(SIC)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CATASTRO DISTRITAL -UAECD

Gerencia de Gestión Corporativa
Subgerencia Administrativa y Financiera

Bogotá, D.C, 2021

Intervinientes / cargo			Dependencia		Fecha
1. Elaboró	Elvia Patricia Gómez Velásquez William Antonio González Bulla			SAF	
2. Revisó					
3. Aprobó					

Tabla de contenido

1 INTRODUCCIÓN 6

2 OBJETIVO GENERAL 7

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7

3 GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS 7

4 MARCO LEGAL 11

5 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 12

5.1Política de Conservación Documental 12

5.2 Objetivos 13

5.3 Alcance 13

5.4 Beneficios 13

5.5 Principios 14

5.6 Roles y responsabilidades 14

5.7 Estrategias de Conservación Preventiva 15

5.7.1 Estrategia: Generar impacto en la cultura organizacional de la UAECD, para un manejo consciente y adecuado de la información y sus soportes 15

5.7.1.1 Programa de Capacitación articulado al PIC 16

5.7.2 Estrategia: Optimizar las condiciones de mantenimiento e inspección de la UAECD, de acuerdo con la infraestructura y mobiliario utilizado para los archivos de gestión, archivo central, centro documental y planoteca. 18

5.7.2.1 Programa de inspección y mantenimiento de los Archivos de gestión, Centro Documental y Planoteca 18

5.7.2.2 Programa de inspección y mantenimiento de estantería rodante de los Archivos de gestión y Centro Documental 20

5.7.2.3 Programa de verificación de instalaciones Archivo Central, proveedor de arrendamiento 21

5.7.3 Estrategia: Optimizar los procesos de limpieza y saneamiento ambiental que se realiza en los archivos en la UAECD, mediante la programación y seguimiento continuo 23

5.7.3.1 Programa de limpieza Sede principal 23

5.7.3.2 Programa de Desinfección, desinsectación y control de roedores en la Sede principal 26

5.7.4 Estrategia: Monitorear los factores medioambientales de manera

programada, para establecer acciones de mejora en los espacios de archivo de la UAECD 28
5.7.4.1 Programa de Monitoreo de humedad relativa y temperatura 29
5.7.4.2 Programa de Monitoreo de carga microbiológica en sede principal 30
5.7.5 Estrategia: Normalizar los estándares de uso, cambio y rotación de los insumos de elaboración y almacenamiento documental. 31
5.7.5.1 Programa de adquisición de insumos de producción y almacenamiento documental 31
5.7.5.2 Programa de Almacenamiento en archivos de gestión 36
5.7.5.3 Programa de Re-almacenamiento 37
5.7.5.4 Proyecto Planoteca 40
5.7.6 Estrategia: Normalizar la evaluación de riesgos enfocada a la conservación documental, mediante la articulación con el Plan de Emergencias de la UAECD. 41
5.7.6.1 Programa de prevención de Emergencias y Atención de Desastres. 46
5.7.6.2 Programa de documentos vitales y esenciales 46
6 **PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO** 48
6.1 Política de Preservación Digital 48
6.2 Objetivo General 48
6.4 Alcance 49
6.5 Beneficios 49
6.6 Principios 50
6.7 Roles y Responsables 50
6.8 Estrategias de Preservación Digital a largo Plazo 51
6.8.1 Estrategia: Inventario e Identificación de Documentos a Preservar 51
6.8.2 Estrategia: Selección de Formatos para Preservación 53
6.8.3 Estrategia: Gestión de Dispositivos y Medios de Almacenamiento 56
6.8.4 Estrategia: Definición del Esquema de Metadatos para Preservación 59
6.8.5 Estrategia: Integridad 61
6.8.6 Estrategia: Migración 62
6.8.7 Estrategia: Modelo de Requisitos para el Sistema de Preservación 63
7. CRONOGRAMA 65
7.1 Plan de Conservación Documental: 65
7.2 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: 66

8. PRESUPUESTO 66
8.1 Plan de Conservación Documental: 66
8.2 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: 66
9. MATRIZ DE RIESGOS 66
9.1 Matriz de Riesgos Plan de Conservación Documental: 66
9.2 Matriz de Riesgos Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: 69
9.3 Matriz de Riesgos Sistema Integrado de Conservación: 70

1 INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital -UAECD, produce, tramita, custodia, actualiza y conserva Información Catastral, disponiendo de una base única y oficial de información georreferenciada, la cual se encuentra en soportes físicos, analógicos, electrónicos y digitales. Esta información es insumo fundamental para la toma de decisiones en materia fiscal del Distrito capital, por lo cual es necesario diseñar el Sistema Integrado de Conservación -SIC cuyos programas minimicen el riesgo de pérdida de información por deterioro o por obsolescencia.

El diseño del Sistema Integrado de Conservación, que se encuentra especificado dentro del acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación, tiene como objetivo, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, al margen del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad durante todo su ciclo vital.

El Sistema Integrado de Conservación tiene dos componentes: el Plan de Conservación Documental donde se establecen las acciones que se encaminan a la perdurabilidad de los soportes físicos y analógicos; y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que contiene los lineamientos y las estrategias que garanticen la permanencia y estabilidad de los documentos electrónicos de archivo en las entidades.

En este contexto, con la asesoría permanente del Archivo de Bogotá y la colaboración de un equipo interdisciplinario de la entidad, la oficina de Gestión Documental de la UAEDC formula el Sistema Integrado de Conservación, donde se establecen las estrategias que en cada uno de sus componentes garantizan la conservación y preservación de la producción documental de la entidad.

2 OBJETIVO GENERAL

Diseñar cada uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación en la UAECD, para garantizar la conservación y preservación digital de la información, en cualquier etapa de su ciclo vital, mediante la definición de estrategias que aseguren la integridad física, funcional y el acceso a la información, de acuerdo con las necesidades particulares de la entidad ajustado a la normatividad archivística vigente.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las políticas de conservación documental y preservación digital de los documentos para la UAEDC.
- Realizar un análisis de los riesgos asociados a la conservación documental y preservación digital en la UAEDC.
- Diseñar cada una de las estrategias de conservación documental y preservación digital, indicando cronogramas y recursos necesarios para su implementación.
- Establecer un rubro de ejecución anual para el funcionamiento del Sistema.
- Diseñar proyectos de conservación y preservación digital a mediano y largo plazo que le permitan a la UAECD, establecer rutas de acción por fases para una mejor gestión y cumplimiento de metas.
- Articular el Sistema con los demás sistemas de gestión de la UAECD para control, seguimiento y evidencia de la gestión.

3 GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

Archivo: Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos, o para servir como fuentes de historia.
Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
Archivo 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).

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

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

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

Carga de polvo: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

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

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

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

Conservación: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico. Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Disco óptico: Es un medio de almacenamiento de datos de tipo óptico, consiste en un disco circular en el cual la información se codifica, guarda y almacena haciendo unos surcos microscópicos con un láser sobre una de las caras planas que lo componen.

Dispositivo: Pieza o conjunto de piezas o elementos preparados para realizar una función determinada y que generalmente forman parte de un conjunto más complejo.

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

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).

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 electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos

medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Acuerdo 027 de 2006).

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

Equivalencia: Relación de igualdad en cantidad.

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

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

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).

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

Información Catastral: conjunto o de datos relacionado con el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.

Información Geoespacial: conjunto de datos geográficos obtenidos mediante el uso de tecnologías de la información.

Integridad: Hace referencia a la cualidad de la información para ser correcta y no haber sido modificada, manteniendo sus datos exactamente tal cual fueron generados, sin manipulaciones ni alteraciones por parte de terceros.

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

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

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

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

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

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

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

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)

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

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).

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

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

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

Saneamiento: aplicación de sustancias activas, aplicadas mediante diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades a servidores públicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 MARCO LEGAL

a) Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos. Título V Gestión de Documentos y Título XI Conservación de documentos.

b) Decreto 1080 del 2015, Decreto único reglamentario del Sector Cultura.

c) Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos. Capitulo VII Conservación de documentos.

d) Acuerdo 049 del 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

e) Acuerdo 050 del 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

f) Acuerdo 006 del 2014, Sistema Integrado de Conservación. Capitulo II Plan de Conservación Documental.

Normas técnicas

a) NTC 5397:2005, Materiales para documentos de Archivo con soporte papel.
b) NTC 2223:1986, Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.
c) GTC- ISO- TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
d) GTC- ISO-TR 15801. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
e) ISO 27001: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información –SGSI.
f) GTC- ISO- TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
g) GTC- ISO-TR 15801. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
h) ISO 23081: Metadatos para la gestión de documentos.
i) ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
j) ISO 14721: Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).

5 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

5.1 Política de Conservación Documental

Se inscribe en la Política de Gestión Documental de la UAECD el principio de la conservación preventiva como base para minimizar los riesgos de deterioro de los documentos con valoración y disposición final de conservación total, selección o tiempos de retención prolongados que se encuentren en soportes tradicionales y/o analógicos, con miras a que en un largo plazo estos no deban ser objeto de restauración ni intervenciones mayores.

Es así como desde la Gerencia de Gestión Corporativa, se delega la función a la Subgerencia Administrativa y Financiera como la responsable de la administración del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el apoyo técnico del Grupo de Gestión Documental para establecer acciones y buenas prácticas para el uso y manejo documental en todas las fases de archivo, lo que hace que todos los funcionarios productores, gestores o administradores documentales tengan la responsabilidad de conocerlos y aplicarlos como parte del ejercicio de sus funciones.

La UAECD cuenta con espacios de archivo dotados con mobiliario adecuado para la conservación de documentos en su etapa de gestión, planoteca y parte del archivo central, también tiene en arriendo una bodega de almacenamiento para la mayor parte del archivo central. Por lo anterior, los programas del Plan de Conservación Documental están diseñados para que las acciones de mejora en el proceso de implementación del sistema mejoren cada vez más las características de estos espacios hasta convertirlos en idóneos para almacenamiento documental,

propendiendo por la permanencia de los soportes que sustentan físicamente la información histórica de la entidad.
Es importante recalcar que los programas del Plan de Conservación Documental son continuos y requieren de control y seguimiento anual hasta tanto la política archivística en conservación así lo considere o genere otras disposiciones; esto repercute en que todo el sistema sea un instrumento dinámico de actualización y mejora constante.

5.2 Objetivos

- Establecer programas en el marco de la conservación preventiva: Capacitación, inspección y mantenimiento, monitoreo y control de condiciones medioambientales, saneamiento ambiental, almacenamiento y re-almacenamiento y prevención de emergencias y atención de desastres, de acuerdo con las necesidades y operación de la UAECD.
- Articular la conservación documental con la política, los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental.
- Definir las actividades de conservación documental con sus respectivos tiempos recursos, metas y responsables.
- Diseñar proyectos de intervención sobre aquellos soportes que actualmente presentan indicadores de deterioro.

5.3 Alcance

El Plan de Conservación Documental de la UAECD, tiene como propósito por una parte minimizar la probabilidad de aparición de indicadores de deterioro en los diferentes soportes documentales físicos, teniendo como guía los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental – TRD propendiendo por aquellos valorados como de conservación total y selección; y de otra establecer proyectos a mediano y largo plazo orientados a la intervención en conservación, de aquellos soportes que presentan indicadores de deterioro y que hacen parte del archivo central, priorizando aquellos que por TRD son de Conservación Total.

5.4 Beneficios

El Plan de Conservación Documental, facilitará a la UAECD realizar un seguimiento particular de las actividades que se realizan en torno a los espacios de archivo, mediante la centralización de su programación, control y seguimiento. Esto permite hacer solicitudes puntuales a los proveedores sobre insumos, tiempos, recursos y otros elementos, que son específicos para espacios de archivo y la conservación documental. A largo plazo, esto se verá reflejado en soportes mejor conservados y evitar la asignación de recursos para intervenciones documentales

5.5 Principios

Las estrategias, programas y proyectos del Plan de Conservación Documental se fundamentan en los siguientes principios:

El principio de la conservación preventiva como base para minimizar los riesgos de deterioro de los documentos con valoración y disposición final de conservación total, selección o tiempos de retención prolongados que se encuentren en soportes tradicionales y/o analógicos. Para ello se ha de realizar el monitoreo permanente de las condiciones ambientales para establecer acciones de mejora para el control de estas; ejecutar mantenimientos preventivos en la infraestructura y mobiliario para minimizar los riesgos de emergencias con origen tecnológico y evitar el deterioro de los documentos asociados al almacenamiento de los expedientes. Realizar programas de limpieza y desinfección para minimizar los riesgos de contaminación microbiológica asociada a los espacios de archivo.

El principio de mínima intervención, establecer acciones de intervención que atiendan necesidades particulares, no hacer más de la cuenta si no lo que los soportes requieren para su estabilidad y permanencia en el tiempo y puedan ser consultados. Para ello, las actividades de intervención estarán a cargo de un profesional con este perfil y se capacitará al personal que se delegue, en el marco de proyectos específicos de intervención, además del uso de materiales de conservación y calidad archivo en los documentos que tengan más de 30 años de retención.

El principio de uso de materiales y metodologías de conservación que sean compatibles con los soportes documentales y que no generen la aceleración del envejecimiento natural ni propicien la aparición de agentes deteriorantes. Han de utilizarse materiales calidad de archivo para el almacenamiento documental para todos los formatos con los que cuenta en su acervo documental.

5.6 Roles y responsabilidades

La responsabilidad sobre el desarrollo del Plan de Conservación Documental se inscribe en el Proceso de Gestión Documental, el cual está a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera - SAF.

La SAF cuenta con un Grupo de trabajo, encargado de la gestión documental de la UAECD, quien es el encargado de supervisar operativamente la gestión del Plan de Conservación Documental, articulando los programas y actividades con los contratos de funcionamiento que tienen relación con este.

RESPONSABLE	ROL
Formulación	SAF- Equipo de gestión Documental
Implementación	SAF- Equipo de gestión Documental SAF-Administrativa Subgerencia de Recursos Humanos
Seguimiento y Control	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos Gerencia de Gestión Corporativa SAF- Equipo de gestión Documental

5.7 Estrategias de Conservación Preventiva

5.7.1 Estrategia: Generar impacto en la cultura organizacional de la UAECD, para un manejo consciente y adecuado de la información y sus soportes

Con el decrecimiento en el uso del papel como soporte documental, este se ha convertido en un inconveniente por el esfuerzo que sugiere su uso, manipulación y gestión; teniendo en cuenta esta situación, es importante dar a conocer a los funcionarios, que la información institucional mantiene los valores asignados sin importar el soporte y por ende se debe garantizar un manejo consciente y adecuado para su permanencia y conservación.

Para el desarrollo de las capacitaciones y jornadas de sensibilización en la UAECD, es necesario seguir el Subproceso de Gestión del Conocimiento Procedimiento de Formación
y Capacitación, código 06-03-PR-01 versión 4, cuyo objetivo es "*Facilitar el desarrollo de las competencias funcionales y comportamentales de los servidores públicos de la UAECD, mediante la formación y entrenamiento con el fin de incrementar su desempeño efectivo, la mejor prestación de sus servicios y el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad*".
Por lo anterior, en este se definen fechas y actividades precisas para articular las necesidades de capacitación del Grupo de Gestión Documental con el Plan Institucional de Capacitaciones PIC, de la siguiente manera:

- Cada año el 30 de noviembre se realiza un diagnóstico para identificar las necesidades de capacitación del personal de la UAECD.
- El Plan de Capacitación será adoptado y publicado a más tardar el 31 de marzo de cada año. Será publicado en los medios de comunicación internos
- Todas las jornadas de capacitación, formación o entrenamiento que realice la Unidad deben ser coordinadas desde la subgerencia de Recursos Humanos.
- Antes de realizar las jornadas de capacitación, formación y entrenamiento la subgerencia de recursos humanos verificará contenidos, metodología y materiales.

Igualmente se debe tener en cuenta la Caracterización del Subproceso gestión del conocimiento código N° 06-SP-03 versión 5, el cual tiene el objetivo de "*Fortalecer*

anualmente las competencias de los funcionarios, incrementando su desempeño efectivo, a través de la implementación del PIC con el presupuesto anual asignado". Este se materializa a partir de la evaluación de las necesidades de capacitación que deben hacer y comunicar cada una de las dependencias. En este sentido el Grupo de Gestión Documental debe comunicar dentro de los plazos establecidos a la subgerencia de Recursos Humanos su intención de realizar ciertas jornadas de capacitación a los funcionarios de la entidad, utilizando el formato Código N° 06-03-FR-07 versión 1,1 Cuadro de Identificación de Necesidades de Capacitación.

5.7.1.1 Programa de Capacitación articulado al PIC

Para el desarrollo del programa es necesario tener en cuenta los tiempos descritos en el procedimiento del PIC, para lo cual se deben realizar las siguientes actividades:

- Establecer un temario general y presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos el temario, tiempos y fechas en las que se llevarán a cabo las diferentes actividades:

TEMARIO CAPACITACIONES SAF-GESTIÓN DOCUMENTAL (PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL)						
Nombre de la Capacitación	**Temas propuestos que debería incluir la Capacitación**	**Capacitación Dirigida a: (Nombres de los funcionarios que se van a capacitar)**	**Actividad Propuesta (Taller, Seminario, Congreso …)**	**Modalidad de la Capacitación (Presencial o Virtual)**	**Competencias Por Desarrollar teniendo en cuenta el tema o temas a tratar**	**No. Total, de Horas propuestas de la Capacitación**
Sistema integrado de conservación - SIC	1.Documento final del SIC y la normatividad relacionada.	Funcionarios encargados de la administración de los archivos en las áreas	Charla participativa	Presencial	Conocer las pautas de conservación y preservación que requiere la normatividad archivística vigente	1 hora, por grupos de 3 o 4 dependencias.
Buenas prácticas para el uso y manejo documental	1.Acciones inadecuadas que pueden generar deterioros a mediano y largo plazo en la documentación, que es adecuado. 2.Uso adecuado de los elementos de protección personal durante el	Funcionarios encargados de la administración de los archivos en las áreas	Charla participativa	Presencial	Conocer las acciones que se deben llevar a cabo en el manejo documental	1 hora, por grupos de 3 o 4 dependencias.

	manejo de archivo. 3. Uso adecuado de insumos y materiales de almacenamiento e indicadores de deterioro de unidades de almacenamiento y conservación.					
Simulacro de rescate documental luego de un incendio o inundación	1.Acciones preventivas. 2.Acciones de reconocimiento. 3.Acciones de rescate. 4.Intervencion de primeros auxilios.	Personal del equipo de gestión documental	Taller	Presencial	Conocer cómo se debe actuar en caso de una situación de emergencia que genere un impacto en un archivo.	2 horas
Limpieza adecuada en espacios de archivo	1.Insumos adecuados 2.Metodológia y periodicidad	Personal de aseo	Charla participativa	Presencial	Dar a conocer al personal de la empresa de aseo el instructivo de limpieza de archivos	1 hora, varias jornadas según rotación de empresa y/o personal.

- El restaurador de la SAF presentará al Líder de Gestión Documental el temario de las capacitaciones que se registrarán en el PIC, una vez este de su visto bueno, lo envía a la Subgerencia de Recursos Humanos de acuerdo con el procedimiento código 06-03-PR-01 en el primer trimestre de la vigencia.
- El restaurador diseñará las piezas de ayuda (presentaciones, folletos, slides, etc.) para las capacitaciones y las enviará a la Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Líder de Gestión Documental.
- La Subgerencia de Recursos Humanos realiza las convocatorias, separación de espacios y recursos tecnológicos de proyección, el restaurador hace la verificación y seguimiento de esta logística.
- El restaurador realiza las capacitaciones en las fechas programadas.

Las dependencias contempladas en el programa de capacitación son diez (10):

1. Oficina asesora de planeación y aseguramiento de procesos
2. Oficina Asesora Jurídica
3. Oficina Control Disciplinario
4. Gerencia de infraestructura de datos espaciales IDECA
5. Gerencia de información Catastral
6. Subgerencia de información Económica y Subgerencia de información física y jurídica
7. Gerencia Comercial de atención al usuario

8. Subgerencia Administrativa y Financiera
9. Subgerencia de Recursos Humanos
10. Oficina Control Interno

5.7.2 Estrategia: Optimizar las condiciones de mantenimiento e inspección de la UAECD, de acuerdo con la infraestructura y mobiliario utilizado para los archivos de gestión, archivo central, centro documental y planoteca.

Los espacios de archivo de la UAECD se encuentran claramente identificados, en los pisos 11 y 12 de la sede principal torre A se encuentran los archivos de gestión, en la torre B en el primer piso se encuentra la planoteca y en el segundo piso de esta misma torre, está el Centro de Documentación, donde hay un archivo central de tránsito o temporal; para la disposición del archivo central se tiene un contrato de arrendamiento con un proveedor de servicios.
La UAECD anualmente cuenta con un contrato de inspección y mantenimiento de infraestructura, con el cual se suplen todos los mantenimientos locativos, como arreglos de puertas, empañetado de muros, arreglos de ventanas, instalaciones eléctricas, hidráulicas, entre otros. El seguimiento a este contrato se hace a partir de un formato en el cual se desglosan los espacios a inspeccionar y que en el transcurso del contrato serán objeto de mantenimiento; al incluir los espacios de archivo como elementos particulares, es sencillo hacer seguimiento y/o requerimientos puntuales con miras en adecuar los espacios de acuerdo con las necesidades de conservación documental.
Adicionalmente, este contrato no incluye mobiliario, por lo que las inspecciones y mantenimiento de la estantería está quedando por fuera de la gestión, lo que se abarcaría mediante la implementación de un programa orientado al mantenimiento de la estantería de los archivos de gestión y centro documental como un elemento externo al contrato anual.
De otra parte, los lineamientos descritos en los estudios previos de la contratación de la bodega de almacenamiento documental para el Archivo Central, no describe todos los elementos de control y seguimiento que se requiere para que el proveedor cumpla con el Acuerdo 08 del 2014 emitido por el AGN.
Teniendo en cuenta lo anterior, esta estrategia contiene 3 programas y un proyecto, los cuales tienen el propósito de empezar a vincular el seguimiento a los espacios de archivo como una actividad que hace parte del funcionamiento de la entidad, pero enmarcada en la normatividad archivística y bajo los principios de la conservación documental.

5.7.2.1 Programa de inspección y mantenimiento de los Archivos de gestión, Centro Documental y Planoteca

Este programa se articula con el proceso de Gestión de Servicios Administrativos, el cual describe su alcance en el documento Código N° 07-SP-03 versión 3, en

donde define los indicadores de control y el diagrama de flujo de entradas y salidas. Como parte de este subproceso se encuentran los siguientes procedimientos: Código 07-03-PR-01 versión 2, *Procedimiento Mantenimiento y adecuaciones locativas*. Cuyas actividades generales de mantenimiento definen los siguientes tiempos:

- Ordenes se atienden en orden cronológico y de acuerdo con la complejidad, verificando si tiene cobertura de garantías el bien o espacios.
- Si el mantenimiento o adecuación a realizar requiere de materiales, este se atenderá una vez se cuente con los recursos.

Código 07-03-PR-02 versión 3 *Procedimiento de garantía instalaciones locativas* el cual tiene el propósito de, garantizar que los responsables de un bien entregado o servicios
prestados a la entidad, que se encuentren amparados por garantías, se hagan cargo de su reparación en caso de vicios o defectos que afecten el correcto funcionamiento del producto, con el fin de volver a reunir las condiciones óptimas para su uso.
Este procedimiento cuenta con un formato asociado: Código 07-03-FR-01. Formato *Solicitud y Control De Bienes o Servicios en Garantía Instalaciones Locativas, Listado de elementos objeto de garantía*. La última actualización de este formato incluye la descripción de los espacios de archivo como elementos arquitectónicos de análisis a parte de las oficinas.
Actividades:

a) Realizar las inspecciones con el proveedor y el supervisor del contrato por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera – SAF, para revisar en conjunto los espacios de archivo de gestión, centro de documentación y planoteca, para diligenciar el formato 07-03-FR-01 en conjunto, una vez al año.
b) Solicitar al supervisor del contrato de mantenimiento el informe de resultados del estado de la infraestructura. Dado que el cumplimiento de los mantenimientos está sujeto a los términos del contrato, lo evidenciado en este informé se analizará desde los aspectos de conservación documental, en caso de evidenciar algún requerimiento se diligenciará el formato Solicitud y Control De Bienes o Servicios en Garantía Instalaciones Locativas Código 07-03-FR-01.
c) El restaurador debe realizar una inspección como acción preventiva por parte del equipo de Gestión Documental de la SAF, en el último trimestre de la vigencia; en esta inspección en caso de surtir algún requerimiento se utilizará el Formato Solicitud y Control De Bienes o Servicios en Garantía Instalaciones Locativas Código 07-03-FR-01.

- Realizar un informe de gestión anual, en el cual se describan las actividades programadas, ejecutadas y las evidencias a que haya lugar. Este hará parte de la documentación del programa, y reposará con los documentos del Plan de Conservación Documental en la ruta asignada para ello por el líder de gestión documental.

5.7.2.2 Programa de inspección y mantenimiento de estantería rodante de los Archivos de gestión y Centro Documental

Este programa se articula con el proceso de Gestión de Servicios Administrativos, el cual describe su alcance en el documento Código N° 07-SP-03 versión 3, en donde define los indicadores de control y el diagrama de flujo de entradas y salidas. Este procedimiento cuenta con un formato asociado: Código 07-03-FR-01. Formato *Solicitud y Control De Bienes o Servicios en Garantía Instalaciones Locativas.*

El Grupo de Gestión documental, realizará con apoyo del restaurador las actividades de inspección al mobiliario y verificación de las actividades ejecutadas por el contratista de

mantenimiento de acuerdo con la modalidad de contrato que decida la entidad le es más conveniente.

Las actividades correspondientes a los estudios previos serán desarrolladas de manera colaborativa entre las dependencias Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Administrativa y Financiera de la siguiente manera:

- Proceso jurídico del contrato - Oficina Asesora Jurídica
- Ficha técnica de requerimientos de mantenimiento - Subdirección Administrativa y Financiera/ Gestión Documental
- Supervisión del contrato- Subdirección Administrativa y Financiera

Las actividades de inspección y mantenimiento de mobiliario se describen a continuación:

- Realizar la revisión y actualización del Procedimiento Mantenimiento y adecuaciones locativas Código 07-03-PR-01 versión 2, ampliando el alcance a estantería rodante, mobiliario con el que se cuenta en los espacios de archivo de gestión y Centro Documental, incluyendo las siguientes actividades de mantenimiento:
  - Lubricación del sistema de rodamientos, cadena y poleas,
  - Ajuste para el cerrado adecuado de los módulos y
  - Revisión y ajuste del sistema de anclaje a muro.
- El restaurador de gestión documental realizará visitas de inspección para verificar el buen funcionamiento del mobiliario: sistema de cierre, buen estado de las cadenas, giro completo de las perillas, actividad que se debe realizar dos (2) veces al año.
- Informe anual de las actividades ejecutadas, los resultados de las visitas, anexos como registro fotográfico, actas entre otros, para documentar el progreso y
- ejecución del programa y reposará con los documentos del Plan de Conservación Documental en la ruta asignada para ello por el líder de gestión documental.

5.7.2.3 Programa de verificación de instalaciones Archivo Central, proveedor de arrendamiento

Teniendo en cuenta que la UAECD tiene gran parte de la documentación de la fase de Archivo Central en las instalaciones arrendadas a un proveedor de servicios logísticos y de custodia documental, es necesario que en cumplimiento del Acuerdo 008 del 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, se realicen las siguientes actividades:
Actividades precontractuales:
La UAECD cuenta con un contrato de arrendamiento a tres (3) años, una vez finalice este se deben realizar las siguientes actividades como parte del proceso de selección del espacio de almacenamiento documental para el Archivo Central.

- En la fase de estudio de mercado, el equipo de gestión documental realizará la visita a las sedes de los proveedores para diligenciar el formato de requisitos mínimos según el Acuerdo 049 del 2000 emitido por el AGN y dar el concepto técnico.
- El equipo de gestión documental realizará el apartado de los estudios previos lo que corresponde al anexo técnico conforme al Acuerdo 008 del 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, estableciendo entregables y tiempos de entrega en lo que corresponde al Sistema Integrado de Conservación que debe tener el proveedor: Informes de monitoreo ambiental, informes y registros de las actividades de saneamiento ambiental, registros de mantenimiento de equipos de atención y prevención de emergencias, registro de mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura y mobiliario.

Detalle de las actividades según el Acuerdo 008 del 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":

a) Ubicación en terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
b) Ubicación de las instalaciones lejos de las industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados bélicos, terrorismo, extracción de información por la fuerza y vulnerabilidad por sector inseguro.
c) Certificar que la resistencia de las placas y pisos están acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, mediante un informe técnico calificado y comprobable, que la entidad certificadora tenga en sus funciones y experiencia en este tipo de evaluaciones y que exista al momento de evaluación precontractual.
d) Certificar que la estantería cumple con condiciones de sismo resistencia aprobadas por las normas técnicas colombianas u organismos de

normalización internacionales, mediante un informe técnico calificado y comprobable, que la

e) entidad certificadora tenga en sus funciones y experiencia en este tipo de evaluaciones y que exista al momento de evaluación precontractual.
f) Los pisos, muros, techos, puertas y demás elementos arquitectónicos como ventanales, columnas y similares, deben estar construidos en materiales resistentes a la abrasión, al desgaste y con materiales ignífugos.
g) Las pinturas utilizadas en las superficies deben tener propiedades ignifugas.
h) Sistemas de ventilación automática suficientes de acuerdo con el área.
i) Realizar todas las adecuaciones que se requieran para que las condiciones de humedad relativa e iluminación se encuentren dentro de los rangos establecidos en el Acuerdo 049 del 2000 emitido por el Archivo General de la Nación - AGN.
j) Sistemas de seguridad con circuito cerrado de televisión, vigilancia 24/7, restricción de ingreso y control de acceso a las instalaciones de almacenamiento.
k) Manipulación adecuada de las cajas, mediante el uso de elementos de altura con soporte (cuando aplique), evitar el lanzamiento y arrastre de las cajas.
l) Espacios de trabajo, consulta y préstamo deben estar separados de la zona de almacenamiento.
m) Sistemas de detección de incendios en buen funcionamiento ubicados de manera estratégica de acuerdo con el área del depósito y la altura de la estantería; sistemas extinción de incendios manual o automático tipo SOLKAFLAM o AGENTE LIMPIO, en cantidades acordes con el volumen documental y con el área de depósito. Esto en cumplimiento del Acuerdo 050 del 2000 emitido por el Archivo General de la Nación - AGN.
n) Sistema de extracción o evacuación automática de agua en caso de inundación.
o) Instalación de equipos de medición de humedad relativa y temperatura con registro permanente y el análisis de los datos realizado por un Profesional Restaurador presentado trimestralmente para completar cuatro (4) informes al año, los cuales serán revisados por el Profesional Restaurador de la UAEDC.
p) Realizar la limpieza general de las áreas mínimo una vez a la semana, en esta actividad se debe eliminar el polvo del piso y superficies libres, conforme al Instructivo de limpieza publicado por el Archivo General de la Nación; presentar el cronograma de estas jornadas ya que esta actividad es objeto de seguimiento por parte del Profesional Restaurador de la UAEDC.
q) Realizar jornadas de limpieza de cajas mínimo cada trimestre para un total de cuatro (4) veces al año conforme al Instructivo de limpieza publicado por el Archivo General de la Nación; presentar el cronograma de estas jornadas ya que esta actividad es objeto de seguimiento por parte del Profesional Restaurador de la UAEDC.

r) Presentar el cronograma de fumigación con datos del proveedor y facilitar cinco días antes de la ejecución de la actividad las fichas técnicas de los productos y la metodología de aplicación para la evaluación del Profesional Restaurador de la UAEDC.
s) Solicitar al contratista los resultados o informes de las actividades relacionadas con la implementación de las acciones de conservación preventiva.

Actividades de seguimiento al contrato:

- Realizar visitas a la bodega y diligenciar el formato de inspección de la bodega, mínimo 4 veces al año.
- Solicitar de acuerdo con los términos del contrato, los registros y evidencias de los arreglos locativos y de mobiliario que se hayan realizado durante la ejecución del contrato.
- Solicitar de acuerdo con los términos del contrato, los registros y evidencias de los soportes de limpieza, desinfección, desinsectación y control de roedores, y coordinar visita de verificación.
- Solicitar de acuerdo con los términos del contrato, los registros y evidencias de los cambios de cajas.
- Solicitar de acuerdo con los términos del contrato, los registros y evidencias de los soportes de recarga de extintores, revisión de los sistemas de detección de incendios, detección de inundación, etc.
- Solicitar de acuerdo con los términos del contrato, los registros y evidencias del monitoreo de condiciones medioambientales.

5.7.3 Estrategia: Optimizar los procesos de limpieza y saneamiento ambiental que se realiza en los archivos en la UAECD, mediante la programación y seguimiento continuo

Para minimizar el riesgo de aparición de plagas y/o microorganismos en los espacios de almacenamiento documental es necesario disminuir la acumulación de polvo en cajas y espacios de archivo, el control de plagas en la UAECD es de tipo preventivo, toda vez que no se han reportado presencia de insectos ni roedores.
Por eso se deben incluir los lineamientos técnicos adecuados para realizar los procesos de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de los espacios de archivo en los procedimientos de la gestión administrativa; los cuales serán objeto de verificación por parte del grupo de gestión documental.

5.7.3.1 Programa de limpieza Sede principal

Esta actividad hace parte del Proceso Gestión servicios administrativos, el cual cuenta con un Instructivo de referencia: Código 07-03-IN-01 versión 2, *Prestación servicio de aseo*. En este se establecen los lineamientos para una adecuada limpieza de las instalaciones y mobiliario de la UAECD. Este tiene relacionado el *Formato de verificación prestación del servicio de aseo en la UAECD* Código 07-03-

FR-05 versión 1,1, con el que se califica si el servicio prestado es bueno, regular o malo.

La supervisión del contrato es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera – SAF y gestión documental realizará el apoyo que se requiere para el seguimiento particular sobre las actividades que atañen a los espacios de archivo.

Teniendo en cuenta que las características de la limpieza de archivo son particulares, se incluyeron los lineamientos conforme al Instructivo de limpieza y desinfección del Archivo General de la Nación, de tal manera que la empresa contratada para el servicio de aseo en la UAECD tenga un referente de las necesidades de la entidad para la limpieza de archivo.
Las actividades correspondientes a los estudios previos serán desarrolladas de manera colaborativa entre las dependencias Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Administrativa y Financiera de la siguiente manera:

- Proceso jurídico del contrato - Oficina Asesora Jurídica
- Ficha técnica de insumos, productos y tipos de limpieza- Subdirección Administrativa y Financiera/ Gestión Documental
- Supervisión del contrato- Subdirección Administrativa y Financiera

Para el proceso de contratación es necesario que en los pliegos de condiciones se incluyan las siguientes necesidades para el desarrollo de la limpieza adecuada en archivos:

Jornadas de limpieza de áreas y cajas en archivos	
Descripción	Aspirado de las cajas, para lo cual se requiere mover unidades que se encuentran en la parte superior del mobiliario. Limpieza de mobiliario en la parte alta Aspirado de piso y superficies no porosas. Desinfección con alcohol antiséptico al 70% en estantería y piso (NO CAJAS)
Periodicidad	Dos veces al año
Recurso humano	Personal cuya ARL ampare el mover cajas y tenga certificado de alturas.
	Mínimo 5 personas.
Insumos	Alcohol antiséptico, bayetillas blancas, aspiradora con filtro HEPA o hidroaspiradora, escalera tipo tijera de 1,50mts, taburete de 70cm, aspersores manuales y trapero para polvo.

Jornadas de limpieza general en archivos	
Descripción	Aspirado de piso y superficies no porosas. Desinfección con alcohol de estante y piso (NO CAJAS)

Periodicidad	Semanal
Recurso humano	Personal cuya ARL ampare el acceso a partes altas con taburete de 70cm.
	Mínimo 2 personas
Insumos	Alcohol antiséptico, bayetillas blancas, aspiradora con filtro HEPA o hidroaspiradora, taburete de 70cm, aspersores manuales y trapero para polvo.

Es necesario realizar jornadas de limpieza en la Planoteca, en lo cual se minimice la carga de polvo que actualmente hay al interior del mobiliario de almacenamiento horizontal y tipo casillero. Esta actividad debe estar supervisada por el Profesional Restaurador, pues, aunque no se pretende intervenir la documentación, es imperativo garantizar que durante la manipulación no se genere desorden ni deterioros.

Jornadas de limpieza del mobiliario de la Planoteca	
Descripción	Aspirado de las tapas de las carpetas, para lo cual se requiere mover unidades que se encuentran en la parte superior del mobiliario. Limpieza de mobiliario en la parte alta Aspirado de piso y superficies no porosas. Desinfección con alcohol de estante y piso (NO CARPETAS)
Periodicidad	Dos veces al año
Recurso humano	Profesional Restaurador
	Personal cuya ARL ampare el mover cajas y tenga certificado de alturas.
	Mínimo 5 personas.
Insumos	Alcohol antiséptico, bayetillas blancas, aspiradora o hidroaspiradora, escalera tipo tijera de 1,50mts, taburete de 70cm, aspersores manuales y trapero para polvo.

Para el desarrollo del programa se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- Anualmente verificar y/o acompañar la inclusión en los pliegos de condiciones del contrato de aseo las necesidades particulares para el desarrollo de las actividades de limpieza en los espacios de archivo.
- Revisar y actualizar los procedimientos e instructivos asociados a la actividad.
- El restaurador junto con el proveedor y el supervisor del contrato de aseo, deben supervisar y acompañar las jornadas de limpieza, de acuerdo con las jornadas descritas anteriormente: Jornadas de limpieza del mobiliario de la Planoteca - Dos veces al año
  Jornadas de limpieza de áreas y cajas en archivos - Dos veces al año
  Jornadas de limpieza general en archivos - Semanal

- Elaborar un informe anual de las actividades ejecutadas en los espacios de archivo y/o almacenamiento documental en la vigencia, este informe debe ser realizado por el restaurador, consolidando el resumen de las diferentes jornadas realizadas con registro fotográfico y las actas de requerimientos adicionales en los casos que aplique, como por ejemplo limpiezas fuera de las jornadas programadas y reposará con los documentos del Plan de Conservación Documental en la ruta asignada para ello por el líder de gestión documental.

5.7.3.2 Programa de Desinfección, desinsectación y control de roedores en la Sede principal

Para el desarrollo de esta actividad la UAECD cuenta con un *Instructivo de brigada de fumigación* código 07-03-IN-02 versión 02. En el que se describen las acciones preventivas del antes durante y después de la fumigación, para evitar repercusiones en la salud del personal.

El proveedor de aseo en la UAECD es el mismo proveedor de servicios de control de vectores (insectos, microorganismos y roedores), por lo que el saneamiento ambiental en los espacios de archivo es más sencillo de coordinar.
Gestión documental envía al supervisor del contrato de aseo o su delegado de apoyo los lineamientos técnicos en cuanto a insumos, productos y características de equipos a utilizar en las jornadas de Desinfección, Desinsectación y Control de Roedores a realizar en los espacios de archivo, los cuales se deben incluir en el anexo técnico.
Las actividades correspondientes a los estudios previos serán desarrolladas de manera colaborativa entre las dependencias Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Administrativa y Financiera de la siguiente manera:

- Proceso jurídico del contrato - Oficina Asesora Jurídica
- Ficha técnica de insumos, productos y características de equipos a utilizar en las jornadas de Desinfección, Desinsectación y Control de Roedores - Subdirección Administrativa y Financiera/ Gestión Documental
- Supervisión del contrato- Subdirección Administrativa y Financiera

A continuación, se describen los lineamientos para la Desinsectación, Control de Roedores y Desinfección:

DESINSECTACIÓN	
Descripción	Aplicación de producto de amplio espectro para insectos xilófagos.
Método	Uso de aspersores para aplicación del producto. Preferiblemente que la aplicación se haga en piso, vanos de puertas o ventanas, esquinas de muros, entre el piso y techo, evitando la aplicación directa en cajas, carpetas y/o documentos.

Periodicidad	Dos veces al año
Productos	Preferiblemente piretroides y que estén en una escala de toxicidad baja.
CONTROL DE ROEDORES	
Descripción	Para espacios de archivo se recomienda el uso de veneno que le de muerte al animal en un espacio fuera del área de archivo y que minimice la descomposición húmeda.
Método	Disposición y revisión periódica de cebos perimetrales
Periodicidad	Dos veces al año. Esta periodicidad puede aumentar si en la revisión se evidencia que los cebos desaparecen con frecuencia, lo que puede representar la presencia de roedores.
Productos	Avalados por la secretaria de Salud
DESINFECCIÓN	
Perfil del proveedor	Persona natural o jurídica con experiencia específica y certificada en procesos de desinfección de áreas de archivo.
Descripción	Control de carga microbiológica mediante el uso de productos químicos.
Método	Micronebulización con equipo eléctrico que emita una gota menor a 50 micras.
Periodicidad	4 veces al año
Productos	Principio activo de amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800 ppm. Certificación de amplio espectro (hongos filamentosos y bacterias) y soluble en agua o alcohol.
Áreas de y condiciones de aplicación	Archivos de gestión de la sede principal ubicados en el piso 1 y 2 de la torre a y en los pisos 11 y 12 de la torre B. Solo realizar luego de la jornada de limpieza de cajas y limpieza de Planoteca.

Para el desarrollo del programa se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- La primera actividad, corresponde al proceso previo a la contratación en la cual el equipo de gestión documental realiza las fichas técnicas del componente del servicio orientado a archivo, de acuerdo con el instructivo Código 07-03-IN-01 versión 2,
- *Prestación servicio de aseo*. Los pliegos del contrato son realizados por el área de Oficina Asesora Jurídica.
- La segunda actividad corresponde al proceso de contratación, el cual es parte de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica.

- La tercera actividad, es el acompañamiento la cual es realizada por el Restaurador, junto con el proveedor y el supervisor del contrato de aseo, deben realizar el acompañamiento de las jornadas de desinfección, desinsectación y control de roedores de acuerdo con los términos contratados: Procesos de desinfección de áreas de archivo una cada trimestre (4 veces al año), control de roedores y desinsectación una cada semestre (2 veces al año).
- El proveedor previo al desarrollo de las jornadas debe enviar las fichas técnicas de los productos y descripción de los equipos a utilizar, sin esto no se pueden realizar las actividades.
- El restaurador de Gestión documental debe diseñar el formato de seguimiento a las actividades de Desinfección, Desinsectación y Control de roedores, el cual quedará asociado al procedimiento de Gestión Documental siendo una actividad de verificación asociada al SIC.
- Elaborar un informe anual de las actividades ejecutadas en los espacios de archivo en la vigencia, este informe debe contener registro fotográfico, fichas técnicas aportadas por el proveedor, y actas de situaciones particulares que se den en torno al programa, como por ejemplo reprogramaciones o jornadas adicionales; este debe ser realizado por el restaurador y reposará con los documentos del Plan de Conservación Documental en la ruta asignada para ello por el líder de gestión documental.

5.7.4 Estrategia: Monitorear los factores medioambientales de manera programada, para establecer acciones de mejora en los espacios de archivo de la UAECD

La UAECD cuenta con espacios propios de archivo que permiten adecuaciones y mejoras para la conservación de los documentos, el monitoreo recurrente permite además de llevar un registro, justificar a la alta Dirección las necesidades de mejoras en cumplimiento de la norma y de la permanencia de la información de la entidad.

Son espacios de uso únicamente para archivo, independientes de las áreas de oficina, pero en la misma área lo que facilita el control ambiental pues hay restricción de acceso. La estantería es cerrada, la documentación permanece en cajas y hay filtro de luz UV en las ventanas. Para el caso del Centro Documental, este no tiene ventanas y cuenta con sistema de aire acondicionado.

Por lo anterior, dado que las condiciones de infraestructura de los espacios de almacenamiento son en general buenas y adecuadas, se estableció que el control y seguimiento se realizará sobre los factores de mayor impacto (según resultados del diagnóstico) que son la humedad relativa, la temperatura y la carga microbiológica.

En lo que respecta al seguimiento del proveedor de bodega, esta estrategia permite alinear las acciones de mejora en procura de la permanencia y conservación documental. Teniendo en cuenta las características de la infraestructura, el monitoreo de los factores de humedad relativa y temperatura, son aquellos que deben ser objeto de monitoreo y control aunado con la carga microbiológica de ambientes y superficies.

La responsabilidad de esta actividad queda a cargo del restaurador de la SAF-gestión documental, por la especificidad técnica que requiere.

5.7.4.1 Programa de Monitoreo de humedad relativa y temperatura

Para el desarrollo de este programa se deben desarrollar las siguientes actividades:

- Adquirir seis (6) equipos de monitoreo de humedad relativa y temperatura Termohigrómetros datalogger. El proceso de contratación de bienes es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera – Gestión Documental, que elabora la ficha técnica; la elaboración de la revisión y publicación de los estudios previos son responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica.
- Elaborar el instructivo de monitoreo de humedad relativa y temperatura, articulando los manuales de usuario de los equipos adquiridos.
- El restaurador debe realizar el monitoreo de humedad relativa y temperatura en los 9 espacios de archivo de gestión que se encuentran ubicados en los pisos 11 y 12 de la torre A y en el segundo piso de la Torre B. Para ello se deben rotar los equipos de monitoreo (Termohigrómetros datalogger) cada tres (3) meses por cada espacio de archivo de gestión. La descarga de los datos se debe realizar cada que se termine el monitoreo de un espacio, estos tiempos deben incluirse en el cronograma.
- El monitoreo de la planoteca y centro documentación es continuo (Termohigrómetros datalogger), la descarga de los datos se realiza cada (3) meses, para completar cuatro (4) análisis al año.
- En la bodega de Archivo Central, se realiza cada tres (3) meses un monitoreo de respaldo con los equipos de la entidad, cuyos resultados son comparados con los entregados por el proveedor para establecer acciones de mejora.
- El restaurador debe realizar el análisis de resultados que hacen parte del informe anual de monitoreo del comportamiento de la humedad relativa y la temperatura de los espacios de archivo de la UAECD.
- Las acciones de mejora pueden resultar en la conformación de proyectos o programas cada uno con los recursos y tiempos requeridos,

obedeciendo al dinamismo del Plan de Conservación Documental, dará lugar a una actualización.

5.7.4.2 Programa de Monitoreo de carga microbiológica en sede principal

Este monitoreo tiene el propósito de verificar que uno de los factores de deterioro de mayor impacto y recurrencia en espacios de archivo esté bajo control; adicionalmente, sirve como verificación de la efectividad de las acciones de limpieza y desinfección.
Anualmente se debe contratar un servicio de monitoreo de carga microbiológica en ambientes y superficies, cuya supervisión estará a cargo de la SAF- gestión documental. A continuación, los requerimientos del perfil del proveedor de este servicio:

MONITOREO DE CARGA MICROBIOLÓGICA	
Perfil del proveedor	Persona natural o jurídica con experiencia específica y certificada en toma de muestras de ambientes y superficies en espacios de archivo.
Descripción	Toma de muestras de carga microbiológica en ambientes o superficies. Informe de resultados cuantitativos y cualitativos que presenten la descripción de especies fúngicas y su porcentaje de aparición. Registro fotográfico del proceso de muestreo y de cada una de las muestras tomadas en el proceso de recuento (luego de la incubación).
Método	Superficies: Hisopado – frotis de superficies.
	Ambientes: Impactación y deposición de material particulado.
Periodicidad	Dos veces al año
Áreas de y condiciones de aplicación	Archivos de gestión de la sede principal ubicados en el piso 1 y 2 de la torre a y en los pisos 11 y 12 de la torre B. Realizar antes y después para verificar que el saneamiento fue efectivo.

Para el desarrollo de este programa se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- El restaurador de Gestión Documental, realizará el apoyo técnico en el diseño d los estudios previos para la contratación del servicio de muestreo de carga microbiológica en ambientes y superficies, para definir los aspectos técnicos del proceso de muestreo y las expectativas técnicas del informe de resultados.
- Formular el procedimiento de monitoreo de carga microbiológica y conformar los formatos y documentos técnicos.
- El restaurador realizará el acompañamiento al proveedor en el proceso de toma de muestras, de acuerdo con los cronogramas de limpieza realizar la toma de muestras en ambientes y superficies en archivos de

gestión cuyos documentos tienen tiempos de retención superiores a los 10 años (estos están claramente identificados y diferenciados), centro documental, planoteca y bodega Archivo Central.

- Revisar y dar aprobación del informe de resultados entregado por el proveedor.
- Incluir los resultados obtenidos en los informes de anuales de los programas de monitoreo de humedad relativa y temperatura, limpieza y desinfección, para su respectivo análisis.
- Las acciones de mejora pueden resultar en la conformación de proyectos o programas cada uno con los recursos y tiempos requeridos, obedeciendo al dinamismo del Plan de Conservación Documental, dará lugar a una actualización.
- Anual
- mente se debe contratar el servicio de calibración de los equipos. Esta inversión de mantenimiento se debe ejecutar al siguiente año una termine el tiempo de garantía de calibración de los equipos adquiridos.

5.7.5 Estrategia: Normalizar los estándares de uso, cambio y rotación de los insumos de elaboración y almacenamiento documental.

Establecer los criterios técnicos para la adquisición de insumos de unidades de conservación, criterios para el cambio de unidades de almacenamiento como cajas y carpetas y proyectos de almacenamiento y re-almacenamiento. Al definir los lineamientos para el almacenamiento y los criterios de re-almacenamiento documental en las etapas de archivo de gestión, central y para transferencias primarias y secundarias, se garantiza el uso de unidades de almacenamiento adecuadas y minimiza el deterioro intrínseco en el caso de los documentos y los deterioros asociados a mal almacenamiento.

5.7.5.1 Programa de adquisición de insumos de producción y almacenamiento documental

Con este programa se establecen los criterios generales para la adquisición de insumos calidad archivo.

Papel y Tintas calidad archivo: Requerimientos al proveedor a partir de la NTC 5397:2005 *MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTES EN PAPEL. CARACTERISTICAS DE CALIDAD.* NTC 4436 de 2018 *INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. PAPEL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE CONSERVACIÓN TOTAL. REQUISITOS PARA LA PERMANENCIA Y LA DURABILIDAD* Los documentos

que son clasificados como conservación total y/o selección deben elaborarse en papeles que tengan estas características.

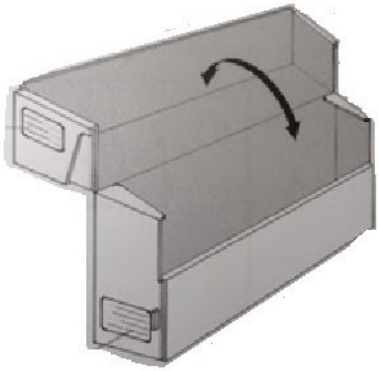
Cajas referencia X200: Almacenamiento de documentación en fase de archivo de

gestión y archivo central. De acuerdo con la NTC 5397:2005 *MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTES EN PAPEL. CARACTERISTICAS*

DE CALIDAD y en la Guía AGN "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo", (2009).

Caja Referencia X200		
		Con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación Troquelada y fácil de armar, en aleta superior izquierda. Pegante PH neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista.
Clasificación UNSPSC	44111515	
Material	Cartón corrugado que cumple con la la NTC 5397 de pared sencilla, con recubrimiento interno de un material inerte, transparente con base en ceras neutras, películas poliméricas o ceras vegetales, que dé como resultado en la escala de pH un valor neutro o tendiente a la alcalinidad. Acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas.	
Dimensión externa	26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo	
Características de resistencia	NTC973:1997 o NTC4183:1997 o NTC5227:2004: Hacen referencia a la resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m. NTC452:1999 y NTC452:1999: Resistencia al aplastamiento horizontal, cuya resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.	

Cajas referencia X100: Almacenamiento de documentación para transferencia secundaria al archivo de Bogotá, por lo que en este tipo de unidades se alberga la documentación clasificada como de conservación total. De acuerdo con la NTC 5397:2005 *MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTES EN PAPEL. CARACTERISTICAS DE CALIDAD* y en la Guía AGN "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo", (2009).

Caja Referencia X100		
		Con apertura superior y dos aletas fuelle Troquelada y fácil de armar, no requiere pegante
Clasificación UNSPSC	44111515	
Material	Cartón Kraft corrugado que cumple con la NTC 5397 de pared sencilla, con recubrimiento interno de un material inerte, transparente con base en ceras neutras, películas poliméricas o ceras vegetales, que dé como resultado en la escala de pH un valor neutro o tendiente a la alcalinidad. Recubrimiento al exterior con pulpa color blanco, acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas.	
Dimensión externa	26.5 cm de alto, 12.5 cm de ancho y 42.5 cm de largo	
Características de resistencia	NTC973:1997 o NTC4183:1997 o NTC5227:2004: Hacen referencia a la resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m. NTC452:1999 y NTC452:1999: Resistencia al aplastamiento horizontal, cuya resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.	

Carpetas propalcote cuatro aletas: Almacenamiento de documentación clasificada como de conservación total, puede ser almacenada desde su producción en la fase de archivo de gestión o previo a la transferencia al archivo de Bogotá; para el caso de las historias laborales, por su prolongado tiempo de retención en archivo central se recomienda su uso desde la conformación del expediente. De acuerdo con la NTC 5397:2005 *MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTES EN PAPEL. CARACTERISTICAS DE CALIDAD* y en la Guía AGN "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo", (2009).

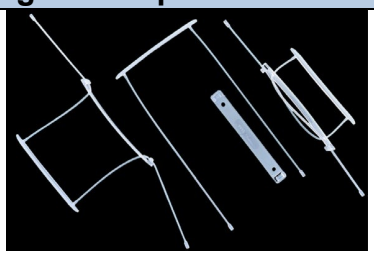
Carpeta en cartulina blanca tipo propalcote 4 aletas		
		Cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior, grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm de pulpa blanca.
Clasificación UNSPSC	44122003	
Material	Cartulina blanca propalcote con recubrimiento que contenga pigmentos (carbonatos) y ligantes desde la fabricación; cara interna mate, cara externa brillante; de pH neutro, con reserva alcalina; gramaje de 320 g/m2. El material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la NTC 5397 respecto el material con el cual se elaboran las carpetas.	
Medidas	Total – 69.5 cm de ancho y 69.5 cm de largo Base central – 22 cm de ancho y 35 cm de largo Aletas laterales – 22 cm de ancho y 35 cm de largo; 25.5 cm de ancho y 35 cm de largo Aletas superiores – 22.5 cm de ancho y 17 cm de largo.	

Carpetas/tapas de cartón: Almacenamiento de documentación en fase de archivo de gestión, preferiblemente para documentos cuya disposición final es de selección o eliminación. De acuerdo con la NTC 5397:2005 *MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTES EN PAPEL. CARACTERISTICAS DE CALIDAD* y en la Guía AGN "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo", (2009).

Carpeta de dos tapas de yute para legajar		
		Compuesta por dos elementos tapa y contratapa. Perforaciones redondas en la parte media lateral para disposición de gancho legajador.
Clasificación UNSPSC	44122003	

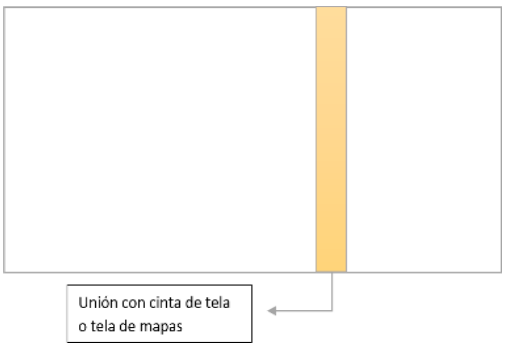
Material	Tapas de yute de 600 gramos, contratapa con aleta vertical con refuerzo en tela sintética color café, uso de adhesivo PH neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista.
Medidas	Largo 35cm y ancho 26 cm

Ganchos plásticos: Almacenamiento de documentación en fase de archivo de gestión y archivo central, preferiblemente para documentos cuya disposición final es de selección o eliminación.

Imagen de referencia ganchos plásticos	
	
Clasificación UNSPSC	44122100
Material	Polipropileno de alta densidad color trasparente
Forma	Dos piezas plásticas: La primera es el elemento de inserción de folios tipo filamento redondo y el segundo sistema de cierre por enganche. Distancia entre perforaciones de 7 a 8cms.

Carpetas para planos: Almacenamiento horizontal de documentos planimétricos de gran formato clasificados como de conservación total, estas se elaboran de manera manual

teniendo en cuenta las características técnicas y diseño de la Guía AGN "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo", (2009).

Imagen de referencia Carpeta para planos	
	Las carpetas que exceden el formato de medio pliego deben elaborarse con tapas independientes e incluso añadidos, los cuales deben realizarse con materiales resistentes y de pH neutro.

Material	Cartulina desacidificada de 240g/m^2 o cartulina blanca tipo propalcote de 320g/m^2, Cinta o tela para mapas para hacer la unión de las cartulinas.
Medidas	Para elaborar estas carpetas se debe tener en cuenta que deben ser mayores a las dimensiones del /los planos, mínimo 4cm por cada uno de sus lados.

Las actividades correspondientes a los estudios previos serán desarrolladas de manera colaborativa entre las dependencias Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Administrativa y Financiera de la siguiente manera:

- Proceso jurídico del contrato - Oficina Asesora Jurídica
- Ficha técnica de insumos calidad archivo para producción y almacenamiento documental - Subdirección Administrativa y Financiera/ Gestión Documental
- Supervisión del contrato- Subdirección Administrativa y Financiera

Para el desarrollo de este programa se deben ejecutar las siguientes actividades:

- Elaborar las fichas técnicas en el formato 11-01-FR-17 del Sistema de Gestión de Calidad, las cuales se incluirán en la documentación del proceso de administración de archivos, de los siguientes insumos:
    - Cajas referencia X200
    - Carpetas de cartón doble tapa
    - Carpetas propalcote 4 aletas
    - Ganchos plásticos legajadores
    - Tinta para impresión
    - Papel bond
- Realizar la compilación anual de los requerimientos o solicitudes de insumos realizadas por las dependencias.

5.7.5.2 Programa de Almacenamiento en archivos de gestión

Este programa está articulado con el *Procedimiento organizar archivos de gestión Versión 4* Código 08-03-PR-01 y el *instructivo administrar y transferir archivos de gestión código 08-03-IN-02.*
Este programa tiene el propósito de realizar la verificación y seguimiento de los lineamientos impartidos sobre el almacenamiento documental de acuerdo con la disposición final descrita en las TRD.
Para el desarrollo de este programa se deben ejecutar las siguientes actividades:

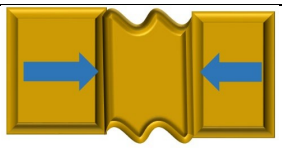
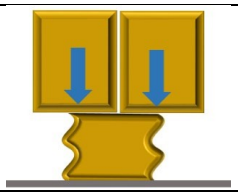
- Para la vigencia 2021, se debe realizar la actualización y difusión del procedimiento de organización documental, especificando las reglas de uso de las carpetas cuatro aletas de acuerdo con los tiempos de retención y disposición final de las TRD.

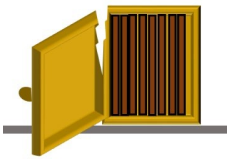
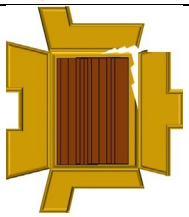
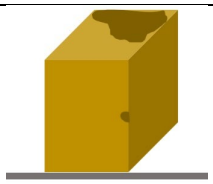
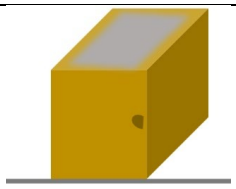
- Identificar el volumen documental objeto de transferencia primaria en la vigencia.
- El Restaurador debe realizar la verificación de la documentación objeto de transferencia primaria para identificar si esta cumple con los requisitos de
- almacenamientos descritos en el *Procedimiento organizar archivos de gestión Versión 4* Código 08-03-PR-01 y el *instructivo administrar y transferir archivos de gestión código 08-03-IN-02.*
- Desde la vigencia 2022 el restaurador debe visitar a las dependencias mínimo dos veces al año y revisar el uso adecuado de las carpetas según TRD, como refuerzo presencial de las capacitaciones, el registro de la visita quedará en el formato de acta, de tal manera que si se presentan dudas o requerimientos al grupo de gestión documental queden debidamente registrados.
- El restaurador debe elaborar un informe anual en el que se presente de manera resumida el resultado de las visitas y el estado anual de los archivos de gestión en cuanto almacenamiento se refiere.

5.7.5.3 Programa de Re-almacenamiento

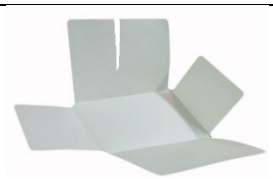
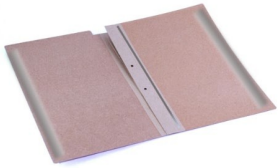
Cambio de cajas y carpetas por factores como perdida de funcionalidad ocasionada por desgaste natural / accidental o por mejoras / cambios en el diseño y/o materiales de almacenamiento. Teniendo en cuenta que algunos documentos tienen tiempos de retención de 5 hasta 78 años en esta fase de archivo, es necesario minimizar las afectaciones que pueda generar el entorno sobre los documentos a partir de mantener unidades de almacenamiento en buen estado, ya que su uso y función es de barrera protectora.

Por lo anterior, se deben realizar jornadas de re-almacenamiento cuando las cajas y/o carpetas presenten deterioros que impidan cumplir su propósito, para ello los criterios de cambio de cajas son los siguientes:

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO / CAJAS (REFERENCIA X200)		
INDICADOR	**DESCRIPCIÓN**	**GRÁFICO**
Deformación por compresión vertical	Cambio de forma que descuadra los pliegues de armado y en algunos casos genera rasgaduras, a causa de una fuerza lateral externa.	
Deformación por compresión horizontal	Cambio de forma que descuadra los pliegues de armado y en algunos casos genera rasgaduras, a causa de soportar exceso de peso.	

Deformación por sobreocupación	Cambio de forma que descuadra los pliegues de armado y en algunos casos genera rasgaduras, a causa de fuerzas generadas desde el interior de la caja por la inserción de documentos o unidades que superan su capacidad de almacenamiento	
Ruptura completa o parcial de la tapa frontal	Perdida de resistencia del pliegue correspondiente a la tapa, causado por desgaste o por daño accidental	
Ruptura completa o parcial de elementos de anclaje de la parte posterior	Perdida de resistencia del pliegue correspondiente a la pieza de anclaje, causado por desgaste o por daño accidental	
Manchas y deformación por humedad	Acción del agua sobre la superficie de la caja	
Suciedad acumulada y adherida a la superficie de la caja	Acumulación de material particulado formando una costra que no es de fácil eliminación por medios mecánicos.	

UNIDADES DE CONSERVACIÓN / CARPETAS			
INDICADOR	**DESCRIPCIÓN**	**GRÁFICO**	
Rasgaduras en pliegues	Rasgaduras asociadas a los pliegues o dobleces propios de la forma de la unidad de conservación, causada por desgaste o exceso de folios		

Rasgaduras en parte media	Rasgaduras que no están asociadas a los pliegues y que se ubican en la parte media de cualquiera de sus tapas.		
Suciedad acumulada	Acumulación de material particulado formando una costra que no es de fácil eliminación por medios mecánicos.		
Faltantes	Perdida total o parcial de algunas de las tapas. Se define por perdida total cuando se desconoce la ubicación del fragmento.		

Para el desarrollo de este programa se deben ejecutar las siguientes actividades:

- A partir de una revisión realizada entre las vigencias 2019 y 2020 se identificó un volumen de cajas con deterioros físicos por lo que se proyectó realizar su cambio para la vigencia 2021, el volumen cuantificado es de 10000 cajas referencia X200 en coordinación con el proveedor de almacenamiento de la bodega de Archivo Central. Esta actividad será contratada con el proveedor de servicio de arriendo de la bodega de Archivo Central, quien deberá entregar los insumos (cajas referencia X200) de acuerdo con las fichas técnicas aportadas por la UAECD, personal, cuelgue y descuelgue de cajas.
- Desde la vigencia 2022 se van a realizar visitas de verificación para identificar unidades que requieren cambio en el Archivo Central y en el archivo del Centro Documental, el restaurador debe realizar la verificación del estado de conservación de cajas y carpetas, priorizando las series de conservación total, anualmente se debe realizar la revisión de aproximadamente el 10% del total de cajas, que para la UAECD corresponde a un aproximado de 2.000 cajas anuales.
- Identificar el volumen documental objeto de transferencia secundaria en la vigencia.
- El Restaurador debe realizar la verificación de la documentación objeto de transferencia secundaria para verificar si esta cumple con los requisitos de almacenamiento descritos en el *Proceso de gestión documental* código 08-GP-01.
- A partir de las visitas realizadas en los archivos de gestión y cuando se evidencie y se registre en acta la necesidad de realizar el cambio de unidades

de almacenamiento y conservación, esta se realiza y aplica para situaciones fortuitas y/o particulares.

- Elaborar un informe anual con el análisis de la información recopilada en cuanto a volúmenes reemplazados, proyección de cambio según antecedentes y crecimiento del archivo.

5.7.5.4 Proyecto Planoteca

La UAECD cuenta con un acervo de material planimétrico de aproximadamente 116.000 planos, los cuales actualmente se encuentran dispuestos en diferentes muebles tales como planotecas horizontales, planotecas verticales y cubículos de disposición vertical, los cuales actualmente ninguno cumple con aspectos de conservación.

Adicionalmente, muchas de las carpetas ya presentan perdida de funcionalidad y muchos otros no tienen carpeta.

Toda vez, que este acervo constituye parte importante del archivo histórico de la entidad es necesario realizar un proceso de re-almacenamiento e intervención en procesos de conservación, las cuales se llevaran a cabo entre las vigencias 2021, 2022 y parte del 2023.

Las actividades generales de este proyecto son:

- **Cambio de mobiliario:** Diseño del mobiliario para la disposición de planos y manzanas catastrales, conformación de la ficha técnica, responsable la SAF.
- **Adquisición del mobiliario a la medida del área de almacenamiento:** Proceso de adquisición, aspectos contractuales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica con el apoyo técnico del equipo de gestión documental.
- **Adecuaciones locativas:** El espacio destinado para la planoteca ya está claramente identificado, es necesario realizar algunos mantenimientos en la infraestructura tales como pintura y ajuste de cielorraso.
- **Re-almacenamiento: E**l proceso de adquisición de insumos para la disposición de planos y manzanas catastrales.
- Armado de carpetas y cambio de unidades de conservación
- **Diagnóstico puntual:** Se cuenta con un diagnóstico aleatorio, pero se debe realizar la verificación uno a uno del estado de conservación, para dejar documentado el proyecto en torno al acervo. Este consiste en la revisión organoléptica de cada una de las unidades planimétricas, para ello se requiere de un equipo de trabajo, el cual se proyecta sea de 4 técnicos y un profesional restaurador.
- Se conformará una base de datos de evaluación de indicadores, partiendo del inventario con el que cuenta la UAECD.

Una vez se tengan plenamente identificados y cuantificados en un documento, se proyectará el presupuesto para el proceso de intervención, así como las necesidades locativas y el tipo y volumen de mobiliario requerido para su almacenamiento.

- **Intervención en procesos de conservación:** A partir del resultado del diagnóstico, se establecerán los materiales e insumos para el proceso de intervención, el proceso de adquisición y su implementación.

5.7.6 Estrategia: Normalizar la evaluación de riesgos enfocada a la conservación documental, mediante la articulación con el Plan de Emergencias de la UAECD.

La UAECD contempla en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) El Plan de emergencia y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), los cuales son actualizados anualmente con apoyo de la ARL.

Para articular el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres con él SG-SST, este se anexará al Plan de emergencias y se conformará en el COPASST un equipo de brigadistas para rescate documental que pertenezcan al equipo de Gestión Documental y/o desarrollen dichas funciones en las diferentes dependencias.

El alcance del Plan de Emergencias se enmarca en la calificación de Documento Maestro según el sistema de gestión de calidad y abarca el sector del Centro Administrativo Distrital al cual corresponde la torre A pisos 11 y 12 y torre B pisos 1 y 2. Adicionalmente está articulado con las disposiciones del Grupo Administrativo de Emergencias y Desastres - GAED y el Plan de emergencia del CAD y Super CAD.

El Grupo Administrativo de Emergencias y Desastres – GAED, es el ente que dirige las emergencias y da pautas de evacuación en el edificio del Centro Administrativo Distrital bajo la figura de comité de ayuda mutua, dirigida por el jefe de la brigada de la Oficina de Planeación Distrital.

5.7.6.1 Programa de prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

Anualmente se debe actualizar el plan de emergencias de la entidad, en este sentido anualmente se debe actualizar el análisis de riesgos que se debe hacer desde la perspectiva documental en cumplimiento del Acuerdo 050 del 2000 emitido por el AGN, en este sentido, las actividades para ejecutar el programa son las siguientes:

- Revisar y actualizar desde la perspectiva de gestión documental el Plan de emergencias que realiza la Subgerencia de Gestión Humana, una vez cada año, de acuerdo con los requerimientos de actualización del SG-SST.
- Anualmente gestión documental debe realizar visitas de inspección a los

espacios de archivo de gestión, centro documental y planoteca, para diligenciar el formato de verificación de elementos de prevención y atención de emergencias en estas áreas.

- El restaurador debe realizar mesas de trabajo con la ARL para unificar resultados de las inspecciones y emitir los informes correspondientes de manera unificada.
- Gestión documental anualmente debe revisar y/o actualizar el mapa de riesgos asociado al plan de emergencias e incluir los elementos de impacto a la conservación documental, de acuerdo con los requerimientos de actualización del Plan de emergencias de la entidad según el SG-SST.
- Elaborar, revisar y actualizar los protocolos de atención y rescate documental cada dos años (reconocimiento, levantamiento y primeros auxilios).

5.7.6.1.1 Evaluación de Riesgos

Antecedentes: Los antecedentes que se registran en el Documento Maestro Plan de Emergencias no generaron daños físicos a personas ni muebles de la entidad:

- En el año 2014, se presentó una situación de alerta, desencadenada por la detección de pólvora en un vehículo al ingreso del parqueadero. El incidente se detectó gracias al entrenamiento de los perros del esquema de seguridad física.
- Hace 28 años, se presentó el atentado al edificio del DAS, del cual se percibió el estruendo de la exposición, sin generación de daños. La entidad está presente en estas instalaciones desde hace de 39 años aproximadamente.

Metodología de Evaluación de riesgos: En este documento para la identificación y calificación de amenazas se tomó como referencia la metodología por colores, avalada por el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (IDIGER), de acuerdo con la siguiente tabla:

EVENTO	COMPORTAMIENTO	COLOR ASIGNADO
Posible	Es aquel fenómeno que puede suceder o que es factible porque no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá. NUNCA HA SUCEDIDO	Verde
Probable	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos científicos para creer que sucederá. YA HA OCURRIDO	Amarillo
Inminente	Es aquel fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir. EVIDENTE, DETECTABLE	Rojo

5.7.6.1.2 Identificación y Calificación de amenaza:

Las amenazas identificadas según las condiciones de la entidad en cuento entorno, ubicación, antecedentes y probabilidad de ocurrencia, se agrupan en (3) tres subgrupos: Naturales, Tecnológicos y Sociales:

IDENTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE AMENAZA			
AMENAZAS	**DESCRIPCIÓN**	**CALIFICACIÓN**	**SIMBOLO**
NATURALES			
Movimientos sísmicos - terremotos	Al estar ubicado en la región Andina, los movimientos telúricos son frecuentes debido a los movimientos de las capas tectónicas, lo que se incrementa al estar cerca de la cordillera central y andina.	**PROBABLE**	
Tormentas eléctricas	Probabilidad de presentarse tormentas eléctricas, que pueden interrumpir las tareas normales y generar daños a las instalaciones locativas, equipos y operación.	**POSIBLE**	
Epidemias Virales	Virus, que pueden afectar la salud de los trabajadores y por ende su operación. Origen común. Riesgo epidemiológico por temporadas y/o pandemias declaradas. Se presenta constantemente gripe/resfriado común.	**INMINENTE**	
Inundaciones	Debido a fuertes precipitaciones o derivadas de daños en tuberías y cañerías internas.	**POSIBLE**	

IDENTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE AMENAZA			
AMENAZAS	**DESCRIPCIÓN**	**CALIFICACIÓN**	**SIMBOLO**
TECNOLÓGICOS			
Incendios	Se puede presentar por fallas en los CPU de datos de los equipos de cómputo, por trabajo con material inflamable como cajas de cartón, papel, plástico, también por cortos circuitos de las conexiones, fallas en los equipos, cableado en mal estado, sobrecarga de las tomas eléctricas, almacenamiento de productos químicos de aseo, planta eléctrica de emergencia (2.500 galones de ACPM).	**PROBABLE**	
Corto Circuitos	Se pueden presentar por fallas en los equipos, cableados enredados, sobrecargas, cortes eléctricos, maquinarias y equipos.	**POSIBLE**	
Explosión	Se puede presentar por fallas en equipos de energía, sustancias químicas, vehículos y planta eléctrica de emergencia (2.500 galones de ACPM), entre otros.	**POSIBLE**	
Sustancias peligrosas	Uso de productos químicos de aseo de escala industrial con potencialidad de provocar emergencias.	**POSIBLE**	

IDENTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE AMENAZA			
AMENAZAS	**DESCRIPCIÓN**	**CALIFICACIÓN**	**SIMBOLO**
SOCIALES			
Terrorismo	Producido por delincuencia organizada, secuestros, atentados, carros bombas, equipaje amenazadoras, cartas mal intencionadas a la entidad, amenazas de grupos armados, etc.	**PROBABLE**	
Robos / Asaltos	Se pueden presentar por delincuencia común a mano armada debido a la ubicación de la entidad, durante un viaje se pueden presentar delincuencia en zonas de riesgo. El personal operativo de campo esta expuesto a habitantes de calle, además ya se han presentado casos de lesiones por robos de equipos.	**INMINENTE**	
Manifestaciones	Se pueden presentar por la ubicación de la entidad, por flujo alto de vehículos, bicicletas y motos; traslado de los trabajadores. El Centro Administrativo Distrital constantemente es escenario de concentración de manifestantes sin que afecte necesariamente la operación o sus trabajadores.	**PROBABLE**	
Riesgo Vial	La entidad cuenta con vehículos para actividades operativas de campo. Las directrices se deberán articular junto con el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)	**POSIBLE**	

A partir del cuadro anterior, se seleccionaron aquellos eventos que pueden tener un

impacto mayor sobre los documentos de archivo:

IDENTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE AMENAZAS			
AMENAZA	RIESGO PARA ARCHIVO	CALIFICACIÓN	SIMBOLO
NATURALES			
Movimientos sismicos-terremotos	Desplome parcial o total del inmueble causa deterioros físicos y perdida de información. Caida de cajas y desorden de contenido.	PROBABLE	
TECNOLÓGICOS			
Incendios	Deterioro físico químico que genera perdida total o parcial de los documentos.	PROBABLE	
Inundaciones	Deterioro físico químico que genera perdida parcial de los documentos y propicia el crecimiento microbiológico	POSIBLE	
SOCIALES			
Terrorismo	Daños colaterales del hecho: Incendios causados arbitrariamente, secuestro de información generan perdida total o parcial.	PROBABLE	

5.7.6.1.3 Acciones de Prevención

Como parte de las acciones de prevención, es necesario que en el COPASST se conforme un equipo encargado del rescate documental, cumpliendo la doble función que da el pertenecer a la brigada: *"Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios." (…)*[1]

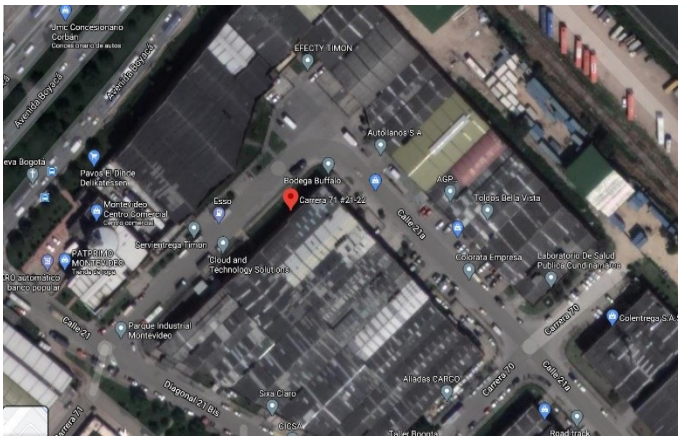
Este equipo no requiere de conocimientos técnicos y/o profesionales en archivo, pero si debe ser sensible ante la necesidad e importancia que tiene la información como parte de la memoria institucional y del distrito capital. Las actividades de prevención se enlistan a continuación:

- Contar con el Programa de documentos Vitales y Esenciales (Circular Externa N°001 del 2018: Protección de archivos afectados por desastres naturales). Tener al día los inventarios y que estos estén alojados en formato electrónico en la ruta que garantice el almacenamiento en el servidor de respaldo de la UAECD, conforme a la política de seguridad de la información.
- Tener identificados visualmente los documentos con prioridad de rescate, mediante rotulación, descripción de locación en el inventario y/o mapa topográfico.
- No disponer en la parte alta de la estantería ningún tipo de elemento.
- Mantener despejadas las áreas de circulación de los espacios de archivo.
- Instalar en todos los espacios de archivo elementos de detección y extinción de incendios tipo Agente Limpio o SOLKAFLAM.
- Contar con un botiquín de primeros auxilios y rescate documental en cada piso de la UAECD: Ventiladores de pie, papel secante, alcohol antiséptico, espátulas metálicas de odontología (pico de pato), plástico calibre 6 transparente, entretela, etiquetas adhesivas, brochas de cerda suave y atomizadores plásticos manuales de 500ml.

[1] Tomado del Plan de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2019.

- Realizar la verificación anual de estos aspectos, mediante el uso del formato de verificación de acciones preventivas.

- Contar con una sede de respaldo en caso de requerir el traslado de la documentación afectada para su intervención. Para el caso del traslado documental en caso de desastre la UAECD cuenta con una bodega en arrendamiento para el almacenamiento y custodia del Archivo Central:

	Dirección: carrera 71 #21-22 Barrio Montevideo

5.7.6.1.4 Acciones de Rescate Documental

Al recibir indicaciones de los entes de control y el aval para el ingreso seguro a las instalaciones el equipo de rescate documental debe realizar las siguientes actividades:

Elaborar un diagnóstico, el cual documente descriptivamente y con registro fotográfico, una evaluación cualitativa y cuantitativa del impacto de la emergencia presentada. Uno de los objetivos de este documento es identificar en las situaciones adversas, las acciones de mejora para minimizar el impacto en situaciones futuras.

Hacer el levantamiento de la documentación con apoyo del inventario documental, mapa topográfico y programa de vitales y esenciales.

Para el levantamiento documental húmedo y/o quemado, es necesario utilizar la entretela y/o el plástico como soportes auxiliares.
Disponer de los ventiladores de pie para facilitar la circulación de aire y secado controlado de los documentos durante el proceso de verificación contra inventario.
No se deben separar cajas, carpetas ni documentos hasta tanto no se haya

corroborado en inventario o no se tengan unidades y rótulos de cambio con la información exacta.

En caso de traslado documental es necesario tener un aproximado del volumen a trasladar, para así mismo ajustar la logística: Vehículo de trasporte, personal para movimiento de las cajas en la sede de la UAECD y en la bodega. De acuerdo con el cuadro de control de acceso para el rescate de documentación Reservada se debe establecer y documentar la cadena de custodia a implementar, en la cual deben quedar registrados los nombres de los funcionarios (planta y/o contratistas), el cargo, el volumen documental (si es posible en folios) de salida y de entrada, método de seguridad (sellos, precintos, maletas con candado etc), fecha y hora de salida de la sede de la UAECD, fecha y hora de ingreso a la bodega, datos del vehículo de traslado, datos del conductor y registro fotográfico de cada uno de los pasos operativos de salida y de entrada.

5.7.6.1.5 Primeros Auxilios Documentales

Estas acciones tienen el propósito de estabilizar física y químicamente los soportes mediante procesos poco invasivos que permitirán la manipulación y el acceso a la

información en un corto plazo, NO SON PROCESOS DE RESTAURACIÓN sin embargo deben realizarse bajo la supervisión de un Profesional Restaurador-Conservador.

Realizar las acciones de intervención / primeros auxilios se encuentran en el documento técnico: *Rescate documental – Primeros Auxilios luego de un incendio, inundación o terremoto.*

5.7.6.2 Programa de documentos vitales y esenciales

Este hace parte de los programas especiales del Programa de Gestión Documental - PGD y de acuerdo con la circular externa 001 del 2018, es preciso definir acciones de salvaguarda particulares para estos. desde el programa de prevención de emergencias del SIC.

Lo anterior, para establecer una prioridad de rescate documental se desarrollan las siguientes actividades:

- Identificación de los documentos vitales y esenciales, de manera que sean claramente identificables en los inventarios documentales y físicamente mediante un mapa topográfico.
- Contar con un inventario de los documentos vitales y esenciales
- Realizar la Categorización de estos documentos entre: Misionalidad, Derechos Legales (de la unidad y los usuarios) y Derechos financieros.

En lo que respecta a las actividades de conservación documental se deben realizar las siguientes acciones:

- Una vez identificados topográficamente, verificar las condiciones de

- almacenamiento y entorno para en caso de identificar riesgos, coordinar una reubicación.
- Una vez identificados, realizar una revisión del estado de conservación a fin de realizar acciones de conservación en caso de requerirse: Limpieza, desinfección, recuperación de plano, otros.
- En los protocolos de rescate documental, dejar estos como prioridad alta.

6 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

6.1 Política de Preservación Digital

La presente política de preservación digital a largo plazo de la UAECD establece el compromiso de la entidad, de asegurar la permanencia y el acceso a la información contenida en documentos digitales producidos por la entidad sujeto de preservación a largo plazo, garantizando los principios de integridad, disponibilidad, autenticidad y acceso. Esta política estará articulada con la política de seguridad de la información y con lo establecido en el decreto 1080 de 2015, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos en materia archivística de la entidad y fortaleciendo las buenas prácticas para la prestación de servicios digitales a los ciudadanos.

6.2 Objetivo General

Asegurar el acceso a los documentos digitales de la UAECD a largo plazo, de acuerdo con los tiempos de retención documental, manteniendo sus atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad; de tal forma que se garantice la preservación de la memoria histórica de la entidad.

6.2.1 Objetivos Específicos

- Articular la preservación digital a largo plazo con la política de gestión documental, los procesos planes, programas, proyectos, actividades y demás políticas institucionales.
- Establecer responsabilidades sobre los documentos de archivo producidos electrónicamente en especial aquellos que requieren ser preservados por largos periodos de tiempo.
- Identificar los requerimientos financieros, tecnológicos y de personal especializado para el desarrollo de las actividades de preservación digital en la UAEDC.
- Fortalecer las actividades propias de los procesos de preservación digital a largo plazo.
- Garantizar la disponibilidad y el acceso a la información digital producto de la gestión de la UAECD.

6.3 Mandato

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD es un establecimiento público distrital del sector descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda, transformado como tal conforme a lo dispuesto mediante el Acuerdo Distrital 257 de 2006.

La UAECD tiene como visión estratégica procurar la conservación de la información con enfoque multipropósito en calidad de gestor y operador catastral en el territorio nacional, utilizando tecnología de punta y diseñando los procesos y procedimientos requeridos para garantizar la disponibilidad, seguridad y autenticidad de nuestros documentos electrónicos de archivo y en cumplimiento de su misionalidad se promulga esta política con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6.4 Alcance

Las estrategias del Plan de Preservación a Largo Plazo aplican para los siguientes elementos:

- Documentos electrónicos de archivo considerados de conservación total en las Tablas de Retención Documental.
- Aquellos documentos que por su valor legal, cultural o económico son únicos e irremplazables para la entidad, necesarios para la continuidad de negocio, contenidos dentro del inventario de documentos vitales o esenciales.
- Documentos electrónicos de archivo nativos digitales y de origen análogo que hayan sido digitalizados, cuyos tiempos de retención en archivo central sean superior a 10 años y expedientes con tiempos extensos para su conformación.
- Todas las áreas productoras de información, gestores documentales desarrolladores de aplicaciones y usuarios frecuentes de la información de la UAECD.
- La política de Preservación Digital a Largo Plazo aplica para los productores de los documentos y a la comunidad designada, la cual es un grupo de usuarios harán uso de los documentos de preservación.

6.5 Beneficios

- Permite establecer la línea de acción respecto a los documentos que se deben mantener en el tiempo y fueron creados por fuera de un sistema informático.
- En el plan se describen y definen aquellos atributos que desde la producción garantizan la permanencia en el tiempo de todos aquellos elementos que se requieren para que sean confiables y auténticos

- Contar con una planificación controlada para garantizar la preservación digital.
- Asegurar el compromiso de cada una de las áreas responsables de las actividades a implementar en cada uno de los planes.
- Articular la gestión documental con las demás funciones de la UAEDC.
- Salvaguardar la información frente a los cambios tecnológicos y garantizar su disponibilidad durante todo el ciclo vital de los documentos.
- Facilitar los procesos de transferencias secundarias electrónicas delimitando el mecanismo, el tipo y la cantidad de archivos a transferir.

6.6 Principios

La política de preservación digital de la UAEDC se suscribe a los siguientes principios:

Principio de Integridad	Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.
Principio de Equivalencia	Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor jurídico o probatorio 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, especialmente las relacionadas 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.

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

6.7 Roles y Responsables

La responsabilidad sobre el desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se inscribe en los Procesos de Gestión Documental el cual está a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera – SAF y los Procesos de tecnología a cargo de la Gerencia de Tecnología.

ROLES	RESPONSABLES
Formulación	SAF- Equipo de gestión Documental Gerencia de Tecnología
Implementación	SAF- Equipo de gestión Documental SAF-Administrativa Gerencia de Tecnología Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación

	Subgerencia de Recursos Humanos
Seguimiento y Control	Oficina Asesora de Control Interno
Actualización	SAF- Equipo de gestión Documental

6.8 Estrategias de Preservación Digital a largo Plazo

El proceso de normalización de la gestión de documentos electrónicos de archivo en la entidad está enmarcado como uno de los componentes estratégicos del PINAR, en este contexto, cada una de las actividades planteadas para el presente plan de preservación digital, son las actividades que hemos considerado preliminares para esta labor y con las cuales tendremos elementos básicos suficientes para abordar la definición de aquellas técnicas específicas de preservación que apliquen en la UAECD, de manera coordinada con el área de tecnología y todas las demás áreas involucradas con la preservación de los documentos producidos por la entidad.

Las estrategias propuestas se definen a continuación:

6.8.1 Estrategia: Inventario e Identificación de Documentos a Preservar

Justificación

La UAECD no ha realizado la identificación total de los documentos electrónicos de archivo en los instrumentos archivísticos (TRD, Cuadros de Clasificación), documentos vitales y esenciales y activos de información que, de acuerdo con lo establecido en el alcance de la política, son objeto de preservación digital.

Objetivo

Contar con la identificación completa de la producción documental electrónica de la UAECD, para poder determinar los documentos electrónicos que requieren ser preservados y las acciones específicas de preservación.

Actividades

- Revisión de los instrumentos archivísticos TRD, Cuadros de Clasificación, de manera que se identifiquen las series y tipologías documentales incluidas en el alcance de la política de preservación.
- Validar los demás activos no incluidos en los instrumentos, que también sean objetos de preservación.
- Definir mecanismos o herramientas para el levantamiento y consolidación de información.
- Generar el listado general de documentos electrónicos a preservar, donde se identifiquen las series, tipologías y tiempos de retención.
- Identificación de repositorios donde se encuentren los documentos a preservar.

- Actualizar los inventarios documentales. Esta tarea involucra la necesidad de revisar la conformación de los expedientes electrónicos. Según validación preliminar realizada a la fecha, en la UAECD se cuenta con un fondo documental electrónico acumulado, que debe surtir el proceso normal de valoración y sobre el cual se deben tomar las decisiones pertinentes a su manejo y organización, determinar su cargue al WCC o la conformación de un repositorio digital de transición en File Server, en tanto se define con el área de tecnología, los pasos a seguir para su preservación.

Recursos humanos:
La UAECD debe contar con un Ingeniero de sistemas con conocimiento en documento electrónico de archivo, apoyo de la Gerencia de Tecnología y de cada una de las dependencias mediante la designación de un delegado que participe activamente en las actividades relacionadas.

Recursos técnicos:
Equipos de cómputo
Herramienta libre para elaborar y consolidar del inventario
Espacios de almacenamiento en nube o servidor local

Recursos logísticos:
Cronogramas de mesas de trabajo durante el segundo semestre del 2021 y primer semestre del 2022.

Matriz de Responsabilidades:

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección Administrativa y Financiera	Centro Documental	• Conformar equipo de trabajo. • Revisión de los instrumentos archivísticos. • Selección de la herramienta para la elaboración del inventario.
Subdirección de Gestión Documental TI	Centro Documental TI	• Mesas de trabajo • verificación de volumen y formatos • Definir repositorios de información.

6.8.1.1 Proyecto estructura File Server

Este proyecto está enfocado a la organización de la producción documental electrónica de cada una de las dependencias de la UAECD; de acuerdo con un diagnóstico preliminar, se observó que los documentos producidos por algunas

dependencias se almacenan en repositorios tales como OneDrive o Share Point, repositorios que normalmente facilitan la gestión, pero de los cuales no se tiene un control que garantice la recuperación o salvaguarda de los documentos que dentro de este volumen documental sean sujeto de preservación digital a largo plazo.

Actividades a realizar para conformación de la estructura File Server:

- Identificar dependencias de la UAECD que hacen uso de repositorios como OneDrive y/o Share Point y establecer el volumen de espacio utilizado.
- Validar con TI la disponibilidad de espacio en el File Server.
- Conformación de la estructura de carpetas y subcarpetas en el File server de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD- de cada dependencia.
- Ajustar roles y permisos de acceso.
- Sensibilización y capacitación a los usuarios de la entidad, con el fin de hacer uso adecuado del espacio asignado en el File Server, almacenando allí solo aquellos documentos finales entendidos como documentos oficiales emitidos por la unidad firmados en formatos ajustados de conformidad con las Tablas de Retención Documental -TRD- correspondientes a Gestión Documental.
- Identificación de los documentos sujeto de preservación digital a largo plazo.
- Establecer mecanismos para respaldar los documentos que deben ser preservados.

6.8.2 Estrategia: Selección de Formatos para Preservación

Justificación

La UAECD no tiene definido un catálogo de formatos abiertos que cumplan con estándares de preservación digital a largo plazo por tipo (textual, gráfico, correo, documentos ofimáticos, audio, video) de acuerdo con los tipos de información que se manejen al interior de la entidad. En conjunto con el área de tecnología deben definirse aquellos formatos de tipo abierto para la producción documental que garanticen su preservación.

Objetivo

Seleccionar los formatos de preservación que se utilizarán en la UAECD, de acuerdo con las aplicaciones que se utilizan en la entidad, para garantizar su disponibilidad a largo plazo y mitigar el riesgo de obsolescencia tecnológica.

Actividades

- Identificación de los formatos actuales, determinando sus características por el tipo de documento (textos, imágenes, archivos de información geográfica, etc.)
- Generación del catálogo general de formatos actualmente producidos.

- Selección de formatos de preservación en conjunto con el área de tecnología.
- Construir la matriz técnica de formatos de preservación e integrarla formalmente a los procedimientos de la UAECD.
- Revisión periódica de la matriz técnica.

Recursos humanos:
Para el desarrollo de esta estrategia la UAECD debe contar con un Ingeniero de sistemas con conocimiento en documento electrónico de archivo, apoyo de la Gerencia de Tecnología y de cada una de las dependencias mediante la designación de un delegado que participe activamente en las actividades relacionadas.

Recursos técnicos:
Equipos de cómputo
Manual de fundamentos de preservación digital a largo plazo del Archivo General de La Nación – Normalización de Formatos

Cuadro de formatos de preservación de texto:

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

Cuadro de formatos de preservación de imagen:

FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSION	ESTANDAR
JPEG2000	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444
OpenDocu ment	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.odg	OAIS ISO/IEC 26300
TIFF	Formato de archivo para imágenes panorámicas y en tercera dimensión TIFF	.tiff	ISO 12639
SVG	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz	W3C

Cuadro de formatos de preservación de audio:

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

Cuadro de formatos de preservación de video:

FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR
JPEG 2000	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	.mj2 . mjp2.	ISO 15444-4

Cuadro de formatos de preservación de correo electrónico:

FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR
EML	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC 822
MBOX	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox .mbx	

Cuadro de formatos de preservación de contenido geoespacial:

FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR
GML	Geography Markup Language (GML)Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	.gml	ISO 19136
WMS	Formato que produce mapas de datos referenciados espacialmente, de forma dinámica a partir de información geográfica.	.gml	ISO 19128
WFS	Formato que permite interactuar con los mapas servidos por el estándar WMS.	.gml	ISO 19142
GMLJP2	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML	.gml	Open Geospatial Consortium (OGC).

ESRI Shapefile	El formato Shapefile es un conjunto de archivos informáticos que representan vectorialmente datos espaciales	.shx .shp .sbn .shp.xml	n/a

Recursos logísticos:
Cronogramas de mesas de trabajo durante el segundo semestre del 2021 y primer semestre del 2022.

Matriz de Responsabilidades

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección Administrativa y Financiera	Centro Documental	• Conformar equipo de trabajo. • Generar catálogo de formatos de preservación • Construir la matriz técnica de formatos de preservación • Integrar Matriz a los formatos y procedimientos de la UAECD
Subdirección de Gestión Documental TI	Centro Documental TI	• Mesas de trabajo • Articulación de actividades

6.8.3 Estrategia: Gestión de Dispositivos y Medios de Almacenamiento

Justificación
Una vez identificada la producción documental electrónica, se deben establecer las técnicas a utilizar para su preservación, validando además los recursos tecnológicos de la entidad, esta estrategia es también una acción de mitigación ante el riesgo de obsolescencia tecnológica mediante la renovación o adecuada conservación de los dispositivos en los cuales se encuentran almacenados gran parte de los documentos electrónicos de archivo a preservar.

Objetivo
Garantizar que los documentos electrónicos sujeto de preservación a largo plazo no se alteren, pierdan o deterioren por la durabilidad de los dispositivos o medios en los que se encuentran almacenados.

Actividades

- Calcular las necesidades de almacenamiento para los objetos a preservar.
- Construir el inventario de los medios y dispositivos de almacenamiento con los que actualmente cuenta la UAECD.
- Seleccionar los medios y dispositivos de almacenamiento para preservación, de acuerdo con los lineamientos de la gerencia de tecnología para tal fin.
- Documentar el procedimiento de renovación de medios y dispositivos de almacenamiento.
- Diseñar el plan de adquisiciones de los medios y dispositivos de almacenamientos seleccionados.

Recursos humanos:
Para el desarrollo de esta estrategia la UAECD debe contar con un Ingeniero de sistemas con conocimiento en documento electrónico de archivo, apoyo de la Gerencia de Tecnología y de cada una de las dependencias mediante la designación de un delegado que participe activamente en las actividades relacionadas.

Recursos técnicos:
Equipos de cómputo

Matriz de Responsabilidades

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección Administrativa y Financiera	Centro Documental	• Calcular las necesidades de almacenamiento. • Construir el inventario de los medios y dispositivos de almacenamiento. • Seleccionar los medios y dispositivos de almacenamiento para preservación • Documentar el procedimiento de renovación de medios y dispositivos de almacenamiento. • Diseñar el plan de adquisiciones de los medios y dispositivos de almacenamientos seleccionados.
Subdirección de Gestión Documental TI	Centro Documental TI	• Mesas de trabajo • Articulación de actividades • Emitir concepto técnico para el uso de nube o servidor

6.8.3.1 Proyecto dispositivos ópticos (CD-DVD)

Actualmente la UAECD no suele manejar las unidades ópticas como dispositivo de almacenamiento documental, sin embargo, hay casos aislados en que se presenta esta situación, adicionalmente, alguna información se anexaba a diferentes expedientes en CD o DVD.

Por lo anterior, en este momento se desconoce el contenido y estado de conservación de la información y existe un volumen considerable de estas unidades, cuya información debe ser verificada, valorada y seleccionada para tomar decisiones de preservación digital a largo plazo de la información en ellos contenida que lo requiera.

Para este proceso se ha de realizar un proyecto articulado con al plan de conservación en lo que corresponda a la información que sea valorada como de preservación digital a largo plazo o aquella que tenga tiempos de retención superiores a los descritos en las tablas de retención de la entidad y que repose en este tipo de dispositivos.

Las actividades generales son las siguientes:

- **Realizar un diagnóstico puntual del estado físico:** Revisión de cada una de las unidades para identificar indicadores de deterioro con el propósito de cuantificar y dejar documentado el estado actual de estos soportes.
- Conformación de una base de datos de unidades ópticas en la cual se tenga la identificación, ubicación y estado de conservación.
- Elaboración del documento diagnóstico en el cual se compilen los resultados obtenidos.
- Se debe realizar valoración de las series y subseries documentales, en razón a que estos medios pueden ser una tipología de conservación total o también pueden tener tiempos de retención superiores a lo que se encuentra establecido en el alcance del plan de preservación digital a largo plazo. Estas actividades de análisis y valoración son un componente mayormente archivístico
- **Análisis documental del contenido:** Es necesario realizar la revisión del contenido de cada unidad a fin de hacer un análisis documental frente al expediente al cual está relacionado e identificar si el contenido en sí mismo es un original o si es copia del físico.
- Realizar las respectivas referencias cruzadas.
- Actualizar inventarios en los casos que aplique para referir a los discos ópticos relacionados con un expediente.
- Implementación de la estrategia de preservación mediante renovación de medios o migración a la información que le aplique según la política de preservación digital a largo plazo.

6.8.4 Estrategia: Definición del Esquema de Metadatos para Preservación

Justificación
La entidad no ha definido el esquema de metadatos que describen las acciones de preservación digital, los metadatos son la clave en los procesos de descripción y recuperación de la información relacionada con los objetos digitales a preservar, en este contexto la UAECD debe establecer desde los procesos de gestión los que sean necesarios para todo el ciclo de vida del documento, incluidos por supuesto, los metadatos asociados a preservación.

Objetivo
Seleccionar los metadatos de preservación digital a largo plazo, para incluirlos en el esquema de metadatos de la entidad.

Actividades

- Apropiación de conceptos y definición del alcance del esquema de metadatos.
- Definir la metodología a seguir para la selección de metadatos de preservación.
- Revisar los sistemas y aplicaciones con las cuales debe interactuar el esquema de metadatos de preservación.
- Revisar los modelos referentes sobre metadatos de preservación en conjunto con el área de tecnología y gestión documental, para conocer su aplicación y usabilidad.
- Definir los metadatos necesarios para preservación digital a largo plazo para la UAECD**.**

Recursos humanos:
Para el desarrollo de esta estrategia la UAECD debe contar con un Ingeniero de sistemas con conocimiento en documento electrónico de archivo, apoyo de la Gerencia de Tecnología y de cada una de las dependencias mediante la designación de un delegado que participe activamente en las actividades relacionadas.

Recursos técnicos:
Equipos de cómputo
Fundamentos de la Preservación Digital a Largo Plazo

Fundamentos de la Preservación Digital a Largo Plazo

COMPONENTE	DEFINICIÓN	METADATOS	EJEMPLOS
		Información de referencia: Identifica y	Descripción archivística normalizada

Información de inscripción de la preservación	Información que es necesaria para la preservación adecuada de la información.	describe inequívocamente el documento digital	
		Información de contexto: Documenta la relación del objeto de datos de contenido con otro objeto o con el contexto documental o archivístico	Identificadores o referencias a otros documentos o archivos relacionados con la información de contenido
	Sustenta la confianza, el acceso y el contexto de la información de contenido durante su ciclo de vida	**Identificación de procedencia:** Historia de la información de contenido, desde su origen o fuente de la información de contenido, cualquier cambio ocurrido y quien ha tenido la custodia de ella desde que se originó.	Pistas de auditoría de la información de contenido
		Información de integridad: Documentación de los mecanismos empleados para comprobar la integridad y autenticidad	Firmas electrónicas, certificados digitales, hash, etc.
		Información de derechos de acceso: Identifica las restricciones de acceso pertinentes a la información de contenido incluido el marco legal y el control de acceso, las especificaciones para la aplicación de medidas de cumplimientos de derechos.	Condiciones de preservación y uso incluidas en los acuerdos de transferencia establecidos entre los productores y el archivo OAIS. Política de control de acceso.

Cuadro tomado de la publicación del Archivo General de la Nación "Fundamentos de la Preservación Digital a Largo Plazo".

Matriz de Responsabilidades

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección Administrativa y Financiera	Centro Documental	• Apropiación de conceptos de metadatos. • Revisar los modelos referentes sobre metadatos de preservación • Establecer esquema de metadatos de acuerdo con los fundamentos de preservación digital a largo plazo del Archivo General de la Nación
Subdirección de Gestión Documental TI	Centro Documental TI	• Mesas de trabajo • Articulación de actividades

6.8.5 Estrategia: Integridad

Justificación
La Entidad no tiene un procedimiento documentado ni un mecanismo para garantizar la integridad de documentos electrónicos bajo su custodia.
Como se declara en el objetivo general de la política, uno de los atributos a asegurar en los documentos electrónicos de archivo es la integridad; la UAECD no cuenta en la actualidad con un sistema de aseguramiento de la información, en el cual se integren aquellos mecanismos o condiciones específicas que garanticen el cumplimiento de este objetivo.

Objetivo
Definir el algoritmo de hash para cualquier acción de preservación sobre los documentos electrónicos de archivo y almacenarlo como metadato de Preservación.

Actividades

- Establecer el volumen y repositorios de archivos electrónicos de archivo sujetos de preservación a largo plazo.
- Revisar aplicativos o sistemas informáticos y establecer los momentos en los que se requieren acciones de preservación sobre los documentos electrónicos de archivo.
- Definir el algoritmo de hash
- Implementar el algoritmo de hash
- Definir una ruta de almacenamiento para la conversión del hash.

Recursos humanos:
Para el desarrollo de esta estrategia la UAECD debe contar con un Ingeniero de sistemas con conocimiento en documento electrónico de archivo, apoyo de la Gerencia de Tecnología y de cada una de las dependencias mediante la designación de un delegado que participe activamente en las actividades relacionadas.

Recursos técnicos:
Equipos de cómputo
Herramientas libres de hash criptográfico

Matriz de Responsabilidades

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección Administrativa y Financiera	Centro Documental	• Definir una ruta de almacenamiento para la conversión del hash. • Definir el algoritmo de hash • Implementar el algoritmo de hash
Subdirección de Gestión Documental TI	Centro Documental TI	• Mesas de trabajo • Articulación de actividades

6.8.6 Estrategia: Migración

Justificación
Esta estrategia se formula como acción de mitigación del riesgo de obsolescencia de software y formatos digitales; así como a los procesos de versionamiento o actualización de los diferentes aplicativos que utiliza la UAECD en su operación.

Objetivo
Garantizar el traslado de los documentos electrónicos sujeto de preservación a largo plazo de una aplicación a otra, o de un formato a otro, conservando sus características de confiabilidad, autenticidad, integridad y disponibilidad.

Actividades

- Identificar y examinar los documentos a migrar, tener claro que se va a migrar, para que y como se va hacer el procedimiento de migración.
- Diseñar y definir un plan de migración.
- Identificación de aplicaciones, medios y formatos digitales utilizados en la actualidad.
- Realizar pruebas de migración.
- Auditar el proceso de migración y establecer la eficacia del proceso.
- Documentación del proceso de migración.

Recursos humanos:
Para el desarrollo de esta estrategia la UAECD debe contar con un Ingeniero de sistemas con conocimiento en documento electrónico de archivo, apoyo de la Gerencia de Tecnología y de cada una de las dependencias mediante la designación de un delegado que participe activamente en las actividades relacionadas.

Recursos técnicos:
Equipos de cómputo
Herramientas libres de hash criptográfico

Matriz de Responsabilidades

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección Administrativa y Financiera	Centro Documental	• Identificación de aplicaciones, medios y formatos digitales utilizados en la actualidad. • Documentación del proceso de migración. • Identificar documentos a migrar. • Diseñar un plan de migración.
Subdirección de Gestión Documental TI	Centro Documental TI	• Mesas de trabajo • Articulación de actividades

6.8.7 Estrategia: Diseño del Modelo de Requisitos para el Sistema de Preservación

Justificación
Contar con el modelo de requisitos para la implementación de un recurso de software para preservación que permita hacer más eficiente esta gestión, así como cumplir con las condiciones tecnológicas y de organización archivística.

Objetivo
Elaborar el modelo de requisitos para el software de preservación digital a largo plazo.

Actividades

- Revisión de referentes para modelos de software de preservación.

- Revisar los componentes, características y atributos de los documentos electrónicos producidos por la UAECD (firmas, metadatos, versiones, anexos, relaciones)
- Verificar la producción de documentos electrónicos de archivo con respecto a los tipos documentales a los que corresponden.
- Elaborar el modelo de requisitos para software de preservación.
- Verificar los metadatos mínimos dirigidos a la preservación de documentos electrónicos de archivo relacionados en la siguiente tabla:
-

METADATO	FUNCIÓN
Código	Designación unívoca del objeto digital a preservar
Título	Nombre del documento electrónico de archivo
Formato	Identificar el formato de creación del documento electrónico
Software de Creación	Nombre de la aplicación informática utilizada para crear el documento electrónico
Versión	Versión del software con que fue creado el documento electrónico
Tipo de recurso	Identificación de la categoría de fichero informático a la que pertenece el documento electrónico (Texto, Imagen, Audio, Video).
Estampa de Tiempo	Registro de fecha y hora de acciones sobre el documento electrónico (creación/captura, modificación, actualización, acceso, anexos, consulta, etc.)
Autor	Emisor responsable del contenido/creación del documento electrónico
Estado	Metadato de identificación del estado del documento electrónico: Borrador, Documento o Récord
Perfil autorizado	Metadatos de control de acceso al documento electrónico de archivo
Ubicación de archivamiento	Ruta física y/o lógica del repositorio de en donde se realiza el almacenamiento del documento electrónico de archivo
Nivel de preservación	Información del tipo de preservación que ha de aplicarse sobre el objeto digital (migración, conversión, emulación, etc.)
Tiempos de aplicación del nivel de preservación	Especificación de fechas de para ejecución de migración o conversión de documentos electrónicos de archivo
Periodicidad de verificación	Espacios de tiempo planificados para realizar auditorías de acceso a los documentos electrónicos de archivo.
Renovación de medios	Fecha planeada de renovación de medios para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.
Información de contexto	Elementos de relación existentes entre los objetos digitales, materia de preservación digital

Copiado de respaldo	Asignación de períodos de tiempo para realizar copias de seguridad convencionales, de acuerdo con la política institucional
Auditoría	Elemento de información para el registro de accesiones sobre el objeto digital, materia de preservación a largo plazo.
Retención	Espacios de tiempo calculados para garantizar sobre los objetos digitales, el tiempo de preservación
Derechos de Propiedad	Información sobre los derechos de propiedad intelectual relativos al objeto digital que se preserva
Autenticidad	Definición de elementos de datos para validar autenticidad
Integridad	Definición de elementos de datos para validar integridad

Recursos humanos:
Para el desarrollo de esta estrategia la UAECD debe contar con un Ingeniero de sistemas con conocimiento en documento electrónico de archivo, apoyo de la Gerencia de Tecnología y de cada una de las dependencias mediante la designación de un delegado que participe activamente en las actividades relacionadas.

Recursos técnicos:
Equipos de cómputo

Matriz de Responsabilidades

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección Administrativa y Financiera	Centro Documental	• Elaborar el modelo de requisitos para software de preservación. • Revisión de referentes paramodelos de software de preservación.
Subdirección de Gestión Documental TI	Centro Documental TI	• Mesas de trabajo • Articulación de actividades

7. CRONOGRAMA

7.1 Plan de Conservación Documental:
Se plantean los tiempos a ejecutar tanto las actividades continuas de seguimiento, que son programadas anualmente para garantizar el funcionamiento y control del Plan de Conservación Documental, además de los proyectos que se han de realizar en más de una vigencia, proyectando la ejecución hasta la vigencia 2023.

- **Ver anexo**: “Anexo_Cronograma Conservación 2021”

7.2 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

Se establecen tiempos de ejecución de las actividades propuestas para cada una de las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, dando inicio desde el tercer trimestre del año 2021 hasta el cuarto trimestre del 2023

- **Ver anexo**: "Anexo_ Cronograma Preservación 2021"

8. PRESUPUESTO

8.1 Plan de Conservación Documental:

Se presenta una propuesta económica, partiendo de una planeación proyectada en la actual vigencia, sin embargo, esta es dinámica y puede presentar variaciones; se describen los valores relacionados con personal y algunos recursos técnicos para cada estrategia.

- **Ver anexo:** "Anexo_Presupuesto Conservación 2021"

8.2 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

Se adjunta presupuesto tentativo, correspondiente a la vigencia 2021-2023, los costos estimados por repositorios de almacenamiento requeridos para cumplir con algunas de las actividades propuestas no están especificados dado que aparentemente la UAECD cuenta con soluciones cloud y data centers suficientes para cubrir por lo menos con los requerimientos iniciales.

- **Ver anexo:** "Anexo_Presupuesto Preservación 2021"

9. MATRIZ DE RIESGOS

9.1 Matriz de Riesgos Plan de Conservación Documental:

Conforme al modelo de evaluación de riesgos de la UAECD, la escala o calificación del impacto se mide en cinco NIVELES, los cuales han sido ajustados para la evaluación del impacto en la conservación:

5	**CATASTRÓFICO:**
Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos para la conservación, permanencia y acceso de los archivos de la entidad	
4	**MAYOR:**
Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos para la conservación, permanencia y acceso de los archivos de la entidad	
3	**MODERADO:**

Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos para la conservación, permanencia y acceso de los archivos de la entidad	
2	**MENOR:**
Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto para la conservación, permanencia y acceso de los archivos de la entidad	
1	**INSIGNIFICANTE:**
Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos para la conservación, permanencia y acceso de los archivos de la entidad	

En cuanto la escala de probabilidad, cuenta con cinco niveles también, como se presenta a continuación:

NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
5	**Casi Seguro**	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Mas de 1 vez al año.
4	**Probable**	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Al menos 1 vez en el último año.
3	**Posible**	El evento podría ocurrir en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.
2	**Improbable**	El evento puede ocurrir solo en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.
1	**Raro**	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales)	No se ha presentado en los últimos 5 años.

Nota: Misma escala de probabilidad para las matrices de riesgo del Plan de Preservación y del Sistema.

El mapa de calor de la relación probabilidad e impacto es el siguiente:

MAPA DE CALOR (RIESGO INHERENTE) - Sin controles							
		IMPACTO					
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		Insignificante 1	Menor 2	Moderado 3	Mayor 4	Catastrofico 5	
Casi Seguro	5	A	A	E	E	E	
Probable	4	M	A	A	E	E	Extremo
Posible	3	B	M	A	E	E	Alto
Improbable	2	B	B	M	A	E	Moderado
Raro	1	B	B	M	A	A	Bajo

Nota: Mismo mapa de calor para las matrices de riesgo del Plan de Preservación y del Sistema.

A partir de lo anterior se establecen las matrices de riesgo de cada uno de los componentes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, desde un análisis de riesgos técnico y operativo; y la matriz de riesgos del sistema desde un análisis administrativo y de gestión.

Para el análisis de riesgos se tomaron como base los seis aspectos que abarcan los programas de conservación preventiva, asociándolos a Factores y Agentes de deterioro como los tipos de riesgo a los cuales pueden estar expuestos los soportes documentales en formato físico:

AMBITO	FACTOR / AGENTE DE DETERIORO
CONDICIONES AMBIENTALES	Humedad relativa inadecuada (Cuando los registros de esta superan el 60%, tiene implicaciones directas sobre los soportes celulósicos, propicia la proliferación de microorganismos, entre otros). Temperatura inadecuada: (Cuando los registros de esta superan los 20°C, afecta los soportes resecándolos, adicionalmente propicia la proliferación de contaminantes microbiológicos). Iluminación inadecuada: (Con la incidencia directa de radiaciones ultra violeta – UV, infrarroja y luz visible, los soportes y algunas técnicas tienen cambios cromáticos).
INFRAESTRUCTURA	Materiales de construcción inadecuados: (Cuando los materiales son de tipo orgánico, de fácil combustión o que emiten vapores corrosivos; cuando son materiales irregulares de difícil limpieza). Colindantes inadecuados: (Cuando los espacios de archivo colindan con fábricas, estaciones de combustible y en menor escala baños y cocinas). Características de construcción inadecuadas: (Cuando los inmuebles no cuentan con sismo resistencia, se desconoce la resistencia de las placas para soportar peso muerto, malas adecuaciones de áreas que no fueron pensadas para archivo). Sistemas hidráulicos a la vista: Cuando el diseño del inmueble deja expuesta la tubería y esta pasa sobre los archivos). Sistemas eléctricos a la vista: (Cuando el cableado se encuentra a la vista y muy cerca a los documentos).
SEGURIDAD Y PREVENCIÓN	Desconocimiento del volumen documental: (Cuando no se cuenta con inventarios actualizados, la documentación es susceptible de pérdida). Falta de elementos de atención de incendios: (Cuando no hay extintores manuales o de descarga automática para la extinción de incendios). Falta de elementos de prevención de incendios: (Cuando los espacios de archivo no cuentan con detectores de humo) Elementos de prevención inadecuados: (Cuando se dotan los archivos con sprinkler y extintores de agua).
ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN	Mobiliario inadecuado: (Cuando se usan muebles en materiales orgánicos, de fácil combustión o que emiten vapores corrosivos; cuando son materiales irregulares de difícil limpieza). Mobiliario en mal estado: (Cuando las malas condiciones del mobiliario generan deterioros en la documentación). Uso de materiales o diseños inadecuados para las unidades de conservación: (Cuando las carpetas contienen materiales que generan deterioros en los documentos tales como coloraciones, cartones de muy mala calidad, ganchos metálicos y similares) Disposición inadecuada en las unidades de conservación y/o almacenamiento: (Cuando los documentos se guardan doblados, estrechos, o sueltos pero las carpetas se doblan, similares). Malas prácticas de manipulación: (Cuando se usan ganchos metálicos, cuando se hacen varias perforaciones o perforaciones innecesarias, uso de saliva para conteo de folios). Disposición de elementos ajenos al archivo: (Cuando se guardan en los espacios de archivo elementos tales como adornos, alimentos, ropa y similares).
APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO	Desconocimiento sobre conceptos básicos de conservación: (Cuando los funcionarios realizan acciones que buscan dar solución, pero lo que generan es mayor daño; consumo de alimentos y bebidas encima de los documentos). Desconocimiento de la importancia de la aplicación de instrumentos archivísticos como parte de la conservación documental: (Cuando la documentación no se encuentra en inventario o se encuentra desorganizada y mezclada con documentación de apoyo, se hace susceptible de pérdida).
SANEAMIENTO AMBIENTAL	Limpieza con insumos inadecuados: (Cuando se utilizan productos de limpieza con perfumes, con componentes clorados, solventes fuertes como Thinner o Varsol, productos cerosos o grasosos, que pueden afectar a los documentos por los vapores que emiten).

	Baja frecuencia en la limpieza de archivos: (Acumulación de suciedad la cual afecta físicamente la superficie de los soportes; propicia la proliferación de microorganismos, entre otros). Uso de productos de fumigación inadecuados: (Cuando se contrata un servicio sin una ficha técnica clara y de acuerdo a los productos recomendados por el AGN, estos productos pueden generar deterioros físicos y químicos en la documentación). Uso de métodos de control de roedores inadecuados: (Cuando se contrata un servicio sin una ficha técnica clara y de acuerdo a los productos recomendados por el AGN, estos productos pueden generar deterioros físicos y químicos en la documentación). Uso de productos inadecuados para la desinfección: (Cuando se contrata un servicio sin una ficha técnica clara y de acuerdo a los productos recomendados por el AGN, estos productos pueden generar deterioros físicos y químicos en la documentación). Baja frecuencia de las actividades de fumigación: (Cuando aparecen insectos en las áreas de archivo). Baja frecuencia de las actividades de desinfección: (Cuando aparecen indicadores de deterioro microbiológico en las áreas de archivo). Baja frecuencia de las actividades del control de roedores: (Cuando aparecen roedores en las áreas de archivo).

- **Ver anexo:** "Anexo_Matriz de Riesgos Conservación 2021"

9.2 Matriz de Riesgos Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

Conforme al modelo de evaluación de riesgos de la UAECD, la escala o calificación del impacto se mide en cinco NIVELES, los cuales han sido ajustados para la evaluación del impacto en la preservación digital a largo plazo:

5	**CATASTRÓFICO:**
Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos para la preservación, permanencia y acceso de los documentos electrónicos de archivo de la entidad	
4	**MAYOR:**
Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos para la preservación, permanencia y acceso de los documentos electrónicos de archivo de la entidad	
3	**MODERADO:**
Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos para la preservación, permanencia y acceso de los documentos electrónicos de archivo de la entidad	
2	**MENOR:**
Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efectos para la preservación, permanencia y acceso de los documentos electrónicos de archivo de la entidad	
1	**INSIGNIFICANTE:**
Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos para la preservación, permanencia y acceso de los documentos electrónicos de archivo de la entidad	

La matriz de riesgos para este componente evalúa los riesgos que describe el Acuerdo 06 del 2014 emitido por el AGN:

RIEGOS DESDE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
Obsolescencia y degradación del soporte físico
Obsolescencia del formato de documento digital

Obsolescencia de Software
Obsolescencia de Hardware
Desastres Naturales
Ataques Deliberados de Información
Fallas Organizacionales
Errores Humanos

- **Ver anexo:** “Anexo_Matriz de Riesgos Preservación 2021”

9.3 Matriz de Riesgos Sistema Integrado de Conservación:

- **Ver anexo:** “Anexo_Matriz de Riesgos SIC 2021”