

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) **2025 - 2027**

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CATASTRO  
DISTRITAL - UAECD

Gerencia de Gestión Corporativa  
Subgerencia Administrativa y Financiera

Elaborado por:  
Gestión Documental

Versión 2



Unidad Administrativa Especial de  
Catastro Distrital

## Tabla de Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
<b>MARCO LEGAL</b> .....	4
<b>NORMAS TÉCNICAS</b> .....	6
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS</b> .....	6
<b>ANÁLISIS DE LOS CAMBIOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL VERSIONES 1 Y 2</b> .....	9
<b>NIVEL DE INTERVENCIÓN</b> .....	12
<b>PRINCIPIOS</b> .....	12
<b>Implementación</b> .....	12
<b>Cronograma y Tablero de Control</b> .....	13
Roles y responsabilidades .....	13
<b>CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	14
<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	15
Política de Conservación Documental.....	15
Objetivos 15	
Alcance 15	
Beneficios .....	16
Principios16	
<b>Estrategias y programas de Conservación Preventiva</b> .....	16
<i>Estrategia 1: Promover un manejo consciente y adecuado de la información y sus soportes.</i> .....	17
<i>Estrategia 2: Optimizar las condiciones de los archivos a través de acciones de mantenimiento e inspección de los espacios de archivo de la UAECD.</i> .....	20
<i>Estrategia 3: Optimizar los procesos de limpieza y saneamiento ambiental que se realizan en los archivos de la UAECD, mediante la programación, aplicación de programas y seguimiento continuo de resultados.</i> .....	22
<i>Estrategia 4: Monitoreo y control de los factores medioambientales para establecer acciones de mejora en los archivos de gestión, centro de documentación y planoteca de la UAECD</i> .....	27
<i>Estrategia 5: Normalización de estándares de adquisición, uso y cambio de insumos para la elaboración y almacenamiento documental.</i> .....	28
<i>Estrategia 6: Normalizar la evaluación de riesgos enfocada a la conservación documental, mediante la articulación con el Plan de Emergencias de la UAECD.</i> .....	40
<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b> .....	47
Política de Preservación Digital .....	47
Objetivo general.....	47
Objetivos específicos.....	47
Alcance 47	
Roles y responsabilidades.....	47
<b>Riesgos</b> 48	
<b>PLAN DE ACCIÓN</b> .....	49
<b>Actividades de Preservación</b> .....	49



<b>Cronograma de actividades</b> .....	50
<b>RECURSOS</b> .....	50
Control de cambios .....	51

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Estructura del Plan de Conservación Documental vigente a 2024 .....	9
Ilustración 2 Estructura Plan de Conservación -Propuesta 2025 .....	12
Ilustración 3 Formato de inspección .....	21
Ilustración 4 Proyectos especiales.....	35

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Roles y Responsables .....	14
Tabla 2 Requisitos Jornadas de Limpieza .....	23
Tabla 3 Requisitos Jornadas de Limpieza General.....	23
Tabla 4 Jornada de limpieza PLANOTECA.....	23
Tabla 5 Requisitos Desinsectación.....	24
Tabla 6 Requisitos Desinfección .....	25
Tabla 7 Requisitos Control de Roedores .....	25
Tabla 8 Perfil contratación Monitoreo carga microbiológica.....	27
Tabla 9 Evidencias necesidad de cambio cajas.....	30
Tabla 10 Evidencias necesidad de cambio de carpetas.....	31
Tabla 11 Ficha técnica Cajas X200 .....	32
Tabla 12 Ficha técnica de Carpetas de propalcote.....	33
Tabla 13 Ficha carpetas de yute .....	33
Tabla 14 Ficha técnica ganchos legajadores.....	34
Tabla 15 Carpeta para planos .....	34
Tabla 16 Recursos disponibles para extinción de fuego' .....	41
Tabla 17 Acciones de respuesta a emergencias .....	46
Tabla 18 Roles y Responsabilidades .....	48
Tabla 19 Riesgos .....	49
Tabla 20 Actividades de Preservación .....	50
Tabla 21 Cronograma Preservación.....	50
Tabla 22 Recursos requeridos Plan de Preservación .....	51



## INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, conforme al artículo 1° del Decreto Reglamentario 148 de 2020 que modifica los capítulos 1 y 2 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 “DISPOSICIONES ESPECÍFICAS INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZI IGAC” del Decreto 1170 de 2015, es la Entidad encargada en la ciudad de Bogotá D.C. de adelantar los procesos de formación, actualización y conservación catastral, con los cuales se busca la correcta identificación física, jurídica y económica de los bienes inmuebles que conforman el Catastro. Además, conforme a lo dispuesto en el artículo 63 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 la Unidad responde por la cartografía oficial del Distrito Capital, la nomenclatura vial y domiciliaria, los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada, la coordinación de la IDECA y la elaboración de avalúos comerciales.

El Acuerdo 004 de 2021, estableció que es función de la Subgerencia Administrativa y Financiera “Establecer y dirigir las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con los procesos de gestión de servicios administrativos, gestión documental y gestión financiera, según las necesidades de la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente.” La cadena de valor incluye la Gestión Documental dentro de los procesos de apoyo para el desarrollo de la misión institucional.

Dentro del proceso de Gestión Documental, se requiere atender las necesidades que en materia de conservación y preservación demandan todas las áreas y archivos de conformidad con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, artículos 46, 47 y 48. Estos lineamientos se reafirman en el Acuerdo 01 de 2024 emitido por el AGN, que establece en el capítulo 6 la obligatoriedad de la elaboración e implementación del **Sistema Integrado de Conservación – SIC** para las entidades públicas.

En la vigencia 2021 un equipo interdisciplinario que hizo parte del equipo de la Subdirección Administrativa y Financiera elaboró el documento inicial, con sus dos componentes, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo, siendo sometido a revisión del Archivo de Bogotá a través de la Subdirección Distrital de Archivos, que mediante comunicación oficial 2021ER34570 el 20 de diciembre de 2021, indicó:

*“El documento se ajusta a los parámetros y estructura que propone la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y responde a las necesidades propias de la entidad.”*

En la vigencia 2023, se encontró el documento denominado “SIC FINAL”, observando que los ajustes requeridos por el Sistema Distrital de Archivos, no han sido acogidos. Adicional a esto, el proceso de implementación desarrollado entre las vigencias 2022 y 2024, ha permitido establecer que se requieren ajustes adicionales que permitan mejores resultados en el proceso, así como ajustes a partir de los avances logrados en el mismo periodo, por lo cual, para la vigencia 2024 se propuso realizar la actualización del **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**, como elemento necesario para asegurar la permanencia de la información contenida tanto en papel como en otros soportes, desde el momento de su producción hasta la disposición final para las vigencias 2025 a 2027.

De otro lado, en la era digital, la preservación de la información y los contenidos digitales se ha convertido en una prioridad esencial para instituciones, empresas y organizaciones. La transformación constante de la tecnología y el riesgo de obsolescencia de los formatos digitales representan desafíos significativos para la



conservación de documentos, archivos y datos importantes.

La actualización del presente plan de preservación digital a largo plazo tiene como objetivo establecer una estrategia integral para garantizar la accesibilidad y la integridad de los recursos digitales a lo largo del tiempo. Para ello, se adoptarán prácticas y metodologías específicas que aseguren la longevidad de los contenidos, la actualización continua de los formatos y la infraestructura tecnológica, así como la protección frente a amenazas como la corrupción de datos y los desastres naturales.

Este debe ser el resultado de un esfuerzo colaborativo que busca no solo cumplir con los estándares internacionales de preservación digital, sino también adaptarse a las necesidades específicas de nuestra institución y sus usuarios. A través de este plan, nos comprometemos a salvaguardar nuestro patrimonio digital para las generaciones presentes y futuras, garantizando que la información vital permanezca accesible y utilizable independientemente de los avances tecnológicos venideros.

## OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar los componentes del Sistema Integrado de Conservación para la UAECD, con el propósito de garantizar la conservación y preservación de la información, en todas las etapas del ciclo vital, mediante la definición de programas y estrategias que aseguren la integridad física, funcional y el acceso a la información, de acuerdo con las necesidades particulares de la entidad.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las políticas de conservación documental y preservación de los documentos para la UAECD.
- Identificar los riesgos asociados a la conservación documental y la preservación en la UAECD.
- Definir las estrategias y programas de conservación aplicables a la entidad con base en los resultados de la actualización del diagnóstico.
- Establecer proyectos de conservación y preservación digital a corto, mediano y largo plazo que le permitan a la UAECD, establecer rutas de acción por fases para una mejor gestión y cumplimiento de metas, alineadas a los instrumentos archivísticos existentes.
- Articular el SIC con los sistemas de gestión de la UAECD para control, seguimiento y evidencia de la gestión.

## MARCO LEGAL

- Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos.

**ARTÍCULO 13.** *Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.*

**ARTÍCULO 17.** *Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor.*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

**ARTÍCULO 19.** Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

a) Organización archivística de los documentos;

b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

**PARÁGRAFO 1º.** Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

**PARÁGRAFO 2º.** Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

**ARTÍCULO 47.** Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

**PARÁGRAFO.** Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

**ARTÍCULO 49.** Reproducción de documentos. El parágrafo del artículo 2o. de la Ley 80 de 1989 quedará así: **“En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio”.**

Aunado a lo anterior, la Ley establece específicamente la obligatoriedad de la existencia de un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, cuando indica:

**ARTÍCULO 46.** Conservación de documentos. **Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.**

- Decreto 1080 del 2015, Decreto único reglamentario del Sector Cultura. Aspectos de Conservación de Archivos.
- Acuerdo 01 de 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

*Artículo 6.1.1.1. Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.*

El acuerdo establece sus componentes y requisitos cuando indica:



*Artículo 6.1.1.2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos, los componentes del SIC son:*

- 1. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos.*
- 2. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo.*

*Parágrafo. El diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos es un requisito para la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. (Subrayas fuera de texto).*

## **NORMAS TÉCNICAS**

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

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS**

Los términos utilizados en el presente documento corresponden a aquellos definidos en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 01 de 2024. A continuación se incluyen los más relevantes.

**Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad actual y futura para que esa información pueda ser reproducida y por tanto usada

**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.



**Autenticidad:** característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**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.

**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.

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

**Fiabilidad:** Junto con la “autenticidad” y la “exactitud” es uno de los elementos que conforman la “confianza” de un documento de archivo como declaración de un hecho; consiste en el grado en que un documento de archivo puede establecer, declarar o sostener al acto o hecho del que es relativo, y es establecida determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento de archivo como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción. En otras palabras, la fiabilidad es la confianza en el contenido de un documento de archivo.

**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.

**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).

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

**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.

**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](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).

**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)

## ANÁLISIS DE LOS CAMBIOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL VERSIONES 1 Y 2

Es importante entender los cambios que generó la implementación de la versión 1 del SIC en sus componentes (Plan de Conservación Documental y Plan de preservación a Largo Plazo), por lo cual se incluye este apartado en la versión 2.

Para el *Plan de Conservación* a través de las siguientes gráficas se resumen los cambios:

La política de ajusta, ampliando la cobertura a otros soportes y medios (solo establecía soportes analógicos) y se vincula a la valoración de la información contenida en instrumentos archivísticos como las TRD.

Frente a los 12 programas que planteaba la versión 1, dentro de 6 estrategias y un proyecto especial (proyecto planoteca), se hacen modificaciones así:

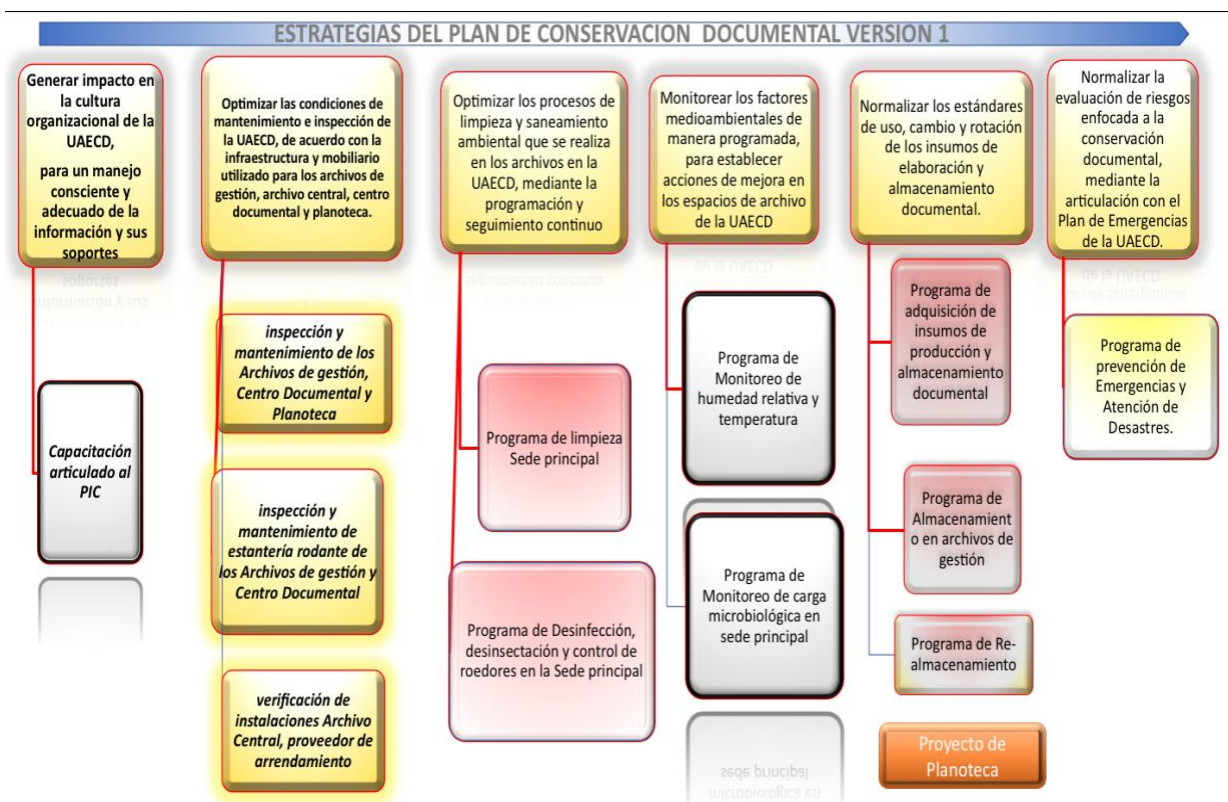


Ilustración 1 Estructura del Plan de Conservación Documental vigente a 2024

Una vez implementado y transcurridos 3 años desde su aprobación, se evalúa cada uno, así:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

- **Programa de Capacitación articulado con el PIC:** Programa obligatorio de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo 06 de 2014, y actualmente del Acuerdo 01 de 2014. Adicional a la obligatoriedad, resulta indispensable promover una cultura archivística, de conservación y preservación para la obtención de resultados en el proceso de gestión documental. Se mantiene.
- **Inspección y mantenimiento de los Archivos de gestión, Centro Documental y Planoteca.** Teniendo en cuenta que es un programa obligatorio por normativa vigente, se propone ajustar su denominación y fusionar los dos programas de inspección en uno solo con la denominación que establece el Acuerdo 01 de 2024, a saber: **Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas**. Esta fusión facilitará igualmente el desarrollo de actividades toda vez que se realizan de forma simultánea.
- **Inspección y mantenimiento de estantería rodante de los Archivos de gestión y Centro Documental.** Se fusiona con el programa anterior.
- **Verificación de instalaciones Archivo Central, proveedor de arrendamiento.** Dada la situación particular que tiene la UAECED en relación con la custodia del Archivo Central a través de un contrato de arrendamiento, se mantiene el programa.
- **Programa de limpieza Sede principal.** Este programa se mantiene, pero entendiendo que es aplicable en cualquier sede que pudiese ocupar la UAECED y que su alcance es específico para espacios de archivo, se ajusta el nombre como: **Programa de limpieza de espacios de archivo**.
- **Programa de desinfección, desinsectación y control de roedores en la Sede principal.** Programa de carácter obligatorio según Acuerdo 06 de 2014 derogado por el Acuerdo 01 de 2024. No obstante, se propone ajustar el nombre según el mismo acuerdo a **Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación**, retirando el término sede principal, que se considera no es determinante ni necesario toda vez que la UAECED no procederá a aplicarlo en sedes que no sean las de la Entidad.

En todo caso, se recomienda, dentro del proceso de contratación de desinfección, solicitar la inclusión de una prueba de carga microbiológica anterior y posterior a cada jornada de desinfección.

- **Programa de Monitoreo de humedad relativa y temperatura.** Teniendo en cuenta que se trata de uno de los 6 programas obligatorios del Acuerdo 01 de 2024 y que este lo establece bajo la denominación *Monitoreo y control de condiciones ambientales*, se ajusta el nombre.
- **Programa de Monitoreo de carga microbiológica en sede principal.** No es clara la razón por la cual se propuso este programa en la primera versión. Durante la vigencia 2023, durante el levantamiento del diagnóstico de conservación, se observó que no es una problemática generalizada en la UAECED el deterioro microbiológico. De hecho, solo se identificaron 3 cajas con deterioro de esta clase, que ya fueron desinfectados. Adicionalmente, esta actividad está directamente asociada al saneamiento ambiental (siendo lo rutinario realizar el análisis antes y después de cada saneamiento).

Por tal motivo, se plantea la supresión del programa teniendo en cuenta que, como se evidencia en los resultados de diagnóstico 2024, el deterioro microbiológico no es una problemática que afecte los



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

archivos de la entidad y específicamente la sede principal (ni siquiera en el Archivo Central). Adicionalmente, existen factores limitantes para la aplicación del mismo, que se evidenciaron al momento de gestionar procesos contractuales que incluyeran este tipo de actividades y que hasta la fecha no se ha logrado.

- **Programa de adquisición de insumos de producción y almacenamiento documental.** Si bien, es una necesidad contar con insumos adecuados para la conservación documental, las actividades implícitas están profundamente relacionadas con el siguiente programa, por lo cual se unifica con dos programas más: almacenamiento y realmacenamiento.
- **Programa de almacenamiento en archivos de gestión.** Teniendo en cuenta que las actividades de almacenamiento y realmacenamiento son similares y a que el Acuerdo 01 de 2024 establece un solo programa de Almacenamiento y realmacenamiento, se propone fusionar estos dos programas en uno solo, quedando el programa de almacenamiento y realmacenamiento.
- **Programa de realmacenamiento.** Desaparece al fusionarse con el de almacenamiento. Ambas actividades tienen una interacción directa y por lo mismo se establece (como lo hace el acuerdo 01 de 2024 que se trata de un solo Programa).
- **Proyecto de planoteca.** Este proyecto asociado a la estrategia 5 y el programa de realmacenamiento, se recomienda ampliarlo e incluirlo en una categoría de proyectos especiales, que se explicará más adelante.
- **Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.** La estrategia se replantea a partir de la dinámica de la Entidad<sup>1</sup>, los resultados del diagnóstico y la experiencia de otras entidades. Si bien en un momento dado se planteó la articulación con el SG-SST, a través de la conformación de una brigada especialista en rescate documental, no resulta operativo y por lo mismo debe ser modificado.

Se propone entonces fortalecer las acciones preventivas, asociadas a la identificación, prevención y reducción de riesgos, manteniendo la articulación con el Plan de emergencia.

Una vez realizadas las anteriores consideraciones, se propone entonces la nueva estructura del PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, en la siguiente gráfica:

---

<sup>1</sup> De acuerdo con los antecedentes referenciados dentro de Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias, no se encuentra una afectación DIRECTA sobre la Entidad y menos sobre sus archivos. La explosión ocasionada por el atentado al edificio del DAS el 6 de diciembre de 1989 no generó afectación. El siguiente incidente se presentó en el año 2014 con 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 y por ende no causó afectación ni a la vida de las personas ni a los bienes de la Entidad y finalmente la pandemia del COVID-19, que si bien afectó la dinámica de los archivos y de la producción documental, no ocasionó emergencias en el manejo de los archivos de la Entidad desde la perspectiva del Plan de Conservación Documental.



Ilustración 2 Estructura Plan de Conservación -Propuesta 2025

Los 12 programas de la primera versión, quedan convertidos en **8 programas** asociados a las **6 estrategias** (que se conservan en su esencia aunque con ligeras variaciones en su nombre) y la propuesta de **3 proyectos especiales**.

## NIVEL DE INTERVENCIÓN

Para la implementación del SIC se dará prioridad a la **CONSERVACIÓN PREVENTIVA**, entendida como el conjunto de principios, políticas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo enfocadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección de la información contenida, así como de la integridad del objeto documental en todas sus dimensiones. Es decir, se priorizará el adelantamiento de acciones y adopción de estándares antes que llegue a ocurrir algún deterioro o alteración en el soporte físico que haga imposible el acceso a la información contenida y desde la misma producción o recepción.

## PRINCIPIOS

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 6.1.1. del Acuerdo 01 de 2024, los principios por los cuales se regirá el SIC son los contenidos en el son los establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, a saber: la planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y datos<sup>2</sup>.

## Implementación

<sup>2</sup> Ovalle Bautista, Ángela. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - GUÍA PRÁCTICA PARA LAS ENTIDADES DEL DISTRITO. Secretaría General —Alcaldía Mayor de Bogotá .2015



La implementación del SIC se realiza en **todas las fases del ciclo vital de los documentos** y siempre tomando en cuenta la correcta aplicación del Sistema de Gestión Documental definido en el Programa de Gestión Documental PGD aprobado mediante resolución interna y los lineamientos del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Los programas, estrategias y actividades, del SIC están dirigidos a evitar, detener y controlar los actores de deterioro, así como a minimizar y reducir los posibles riesgos que puedan afectar la integridad física y funcional de los documentos, para así facilitar el acceso a información como derecho de los ciudadanos.

El sistema implica la ejecución de actividades transversales a todo el proceso de gestión documental e involucra componentes técnicos, administrativos y tecnológicos que deben actuar de forma articulada para así asegurar la conservación del acervo documental de la entidad.

Por tratarse de un **sistema integrado**, los programas y las estrategias de conservación y preservación digital a desarrollar, se vincularán directamente a la dinámica del funcionamiento del archivo, basándose en las actividades definidas en el presente documento, así como en los procedimientos, instructivos o manuales establecidos en el marco del sistema integrado de gestión.

## **Cronograma y Tablero de Control**

Teniendo en cuenta que la implementación del Sistema Integrado de Conservación es de carácter permanente que requiere de un seguimiento constante, y debe estar sincronizada con Plan Institucional de archivos PINAR y Programa de Gestión Documental, se diseñó un Cronograma 2025-2027 (Anexo 1).

Los responsables de la ejecución de los Planes de Conservación y Preservación Digital a Largo Plazo, deberán revisar el cronograma y de ser necesario actualizar o ajustar con base en el personal y los recursos disponibles, así como en las actividades que hayan sido incluidas dentro del plan acción anual y los resultados de la actualización del diagnóstico integral de archivos que se realice.

En todo caso, el Sistema ha sido proyectado con acciones a corto, mediano y largo plazo (otras serán permanentes), entendiendo cada término así:

- Corto plazo: Menos de 1 año.
- Mediano Plazo: 2 años
- Largo Plazo: abarca (o supera) los 3 años

## **Roles y responsabilidades**

La responsabilidad sobre el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación, con sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan de Preservación a Largo Plazo) 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 UAECED, encargado de supervisar operativamente la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos y del SIC, articulando en lo posible, los programas y actividades con los contratos de funcionamiento que tienen relación con este.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Rol	Responsables
Formulación	SAF- Equipo de gestión Documental - Profesional en Conservación y Restauración o Restaurador de Bienes muebles - Ingeniero Experto en Preservación Digital a Largo Plazo
Implementación	SAF- Equipo de gestión Documental SAF- Administrativa Equipo de gestión documental - Subgerencia Administrativa y Financiera
Aplicación	Equipo de gestión documental - <b>100% servidores</b> (programas determinados)
Seguimiento y control	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos Gerencia de Gestión Corporativa SAF- Equipo de gestión Documental
Actualización	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos SAF- Equipo de gestión Documental

*Tabla 1 Roles y Responsables*

## CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El control y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación se realizará desde el **TABLERO DE CONTROL-CRONOGRAMA**, el cual como establece el procedimiento de conservación, se deberá elaborar anualmente con base en las actividades de cada programa y estrategia contenidas en el cronograma del SIC (anexo), el presupuesto y el personal disponible.

El SIC contará con un **INFORME ANUAL DE IMPLEMENTACIÓN**, que deberá ser elaborado por los profesionales a cargo. Este informe deberá alimentarse periódicamente durante la vigencia y contar con un documento final en el mes de diciembre.

En virtud de lo establecido en el Artículo 6.1.1.8 del Acuerdo 01 de 2024 - Seguimiento y evaluación a los planes del Sistema integrado de Conservación, se realizará el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC para actualizar o ajustar los aspectos que sean necesarios.

Así mismo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, verificará el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación – SI

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### 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 y/ pérdida de **la información** en los diferentes medios, **formatos y soportes en que se encuentre, tomando en cuenta los tiempos de retención y la disposición final asignados según sus valores primarios y secundarios.**

Es así como desde la Gerencia de Gestión Corporativa, se delega a la Subgerencia Administrativa y Financiera la responsabilidad de la administración del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el apoyo técnico del equipo 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 para hacerlos 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.

### Objetivos

- Ajustar de acuerdo con las necesidades actuales de la UAECD los programas de conservación preventiva que se requieren para la correcta protección de la información.
- Articular la conservación documental con la política, los procesos, planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental.
- Establecer acciones y actividades de conservación documental a corto, mediano y largo plazo.
- Diseñar proyectos de intervención sobre aquellos soportes o componentes que actualmente presentan indicadores de deterioro, así como de aquellos que requieren acciones de mejora o fortalecimiento.

### Alcance

El **Plan de Conservación Documental** tiene como propósito, por una parte, minimizar la probabilidad de aparición de indicadores de deterioro en los diferentes soportes documentales, tomando como punto de partida los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental – TRD, priorizando aquellos valorados como de conservación total (y selección); y de otra establecer proyectos a mediano y largo plazo orientados a la intervención a nivel de conservación, de aquellos soportes que presentan indicadores de deterioro.

## Beneficios

El Plan de Conservación Documental, facilita la planeación y realización de las actividades que implican tanto los documentos como los espacios de archivo, así como el control y seguimiento. Esto permite el uso y la optimización de insumos adecuados, tiempos y recursos, entre otros. A largo plazo, esto se verá reflejado en soportes mejor conservados.

## Principios

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

- **Conservación preventiva**, base para minimizar los riesgos y prevenir el deterioro de los documentos en soportes tradicionales y/o analógicos, cuya disposición final es la conservación total y selección y de aquella cuyos tiempos de retención son prolongados. Implica además, la realización de acciones en el entorno, incluyendo el monitoreo permanente de las condiciones ambientales; la ejecución de 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, así como la realización de actividades de limpieza y desinfección para minimizar los riesgos de contaminación microbiológica asociada a los espacios de archivo.
- **Mínima intervención**, se busca establecer acciones de intervención que atiendan necesidades particulares específicas; no hacer más de lo que los soportes requieren para su estabilización y permanencia en el tiempo con el fin de garantizar el acceso. Para ello, las actividades de intervención estarán a cargo de un restaurador profesional y se capacitará al personal que se asigne para labores enfocadas a primeros auxilios, en el marco de proyectos específicos de intervención.
- **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 y en lo posible, reversibles**. Han de utilizarse materiales de calidad de archivo para la intervención y el almacenamiento documental para todos los formatos de acuerdo con su valoración y tiempos de retención, priorizando aquellos cuyos plazos superen los 30 años, así como aquellos que correspondan a documentos vitales.

## Estrategias y programas de Conservación Preventiva

Los programas de conservación definidos para la UAEDC se agrupan dentro de estrategias, establecidas a partir de los resultados del diagnóstico integral de archivos realizado en la vigencia 2024. Cada estrategia plantea uno o más programas y según necesidades evidenciadas, tres proyectos especiales.

En la siguiente ilustración se sintetiza el Plan de Conservación Documental con sus estrategias, programas y proyectos especiales, ajustados desde la primera versión, como ya se indicó.



Ilustración 3 Plan de Conservación Documental 2025

## Estrategia 1: Promover un manejo consciente y adecuado de la información y sus soportes.

Un aspecto determinante en la correcta aplicación del Sistema Integrado de Conservación, es la apropiación del mismo dentro de la cultura organizacional. Esto solo se logra en la medida en que se realicen actividades que promuevan el manejo adecuado de la información, independientemente de los soportes y formatos en que se encuentre, entre funcionarios y contratistas de la Organización. Por tal motivo, la estrategia tendrá un único programa de **Capacitación y sensibilización del personal**.

Una particularidad del programa es que aunque se contempla dentro del Plan de Conservación documental, el énfasis dentro del programa para las próximas vigencias se concentrará en las estrategias de preservación documental tomando en cuenta que actualmente la producción documental en soportes análogos (específicamente papel) está limitada a un par de dependencias y a los responsables de archivo central y planoteca.

### **Programa de Capacitación y sensibilización del personal**

Este programa está contenido dentro de los programas establecidos como obligatorios en el Acuerdo 01 de 2024. Los productores y gestores de documentos juegan un papel esencial en la adecuada conservación y preservación, desde la planeación y hasta la aplicación de la disposición final, por eso es vital que desarrollen conocimientos y habilidades que les permitan promover el cuidado de los documentos.

Es de vital importancia mantener el programa, teniendo en cuenta que culturalmente dentro de la organización, se ha observado una tendencia a reducir la importancia de los archivos y los documentos en papel, por cuanto con las dinámicas generadas por el COVID-19, desde la vigencia 2020, la mayor parte de la producción documental está en medios electrónicos.



Esto aunado al hecho de que la producción en papel efectivamente se redujo drásticamente (en un 95%) a partir de este hecho histórico, desconociendo que la estrategia tiene un alcance mayor a la mera “desaparición” de documentos en papel, por lo cual se propone el programa no solo con parte del Plan de Conservación Documental, sino como elemento esencial del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. Esto es necesario para lograr implantar dentro de la cultura organizacional la importancia de los archivos INDEPENDIENTE del soporte en que se gestionen y para asegurar que la información esté disponible a largo plazo.

La capacitación y sensibilización incluirá los planes de conservación y preservación y estará articulado con el PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC<sup>3</sup>. Solo así podrá apropiarse el concepto básico de que el valor de la información no está atado al soporte; se debe garantizar su conservación en el tiempo, siendo físicos o electrónicos.

Adicionalmente, se plantearán las actividades de sensibilización que el equipo de gestión documental considere necesarios y se enfocarán en los grupos objetivos que se requieran (ejemplo personal de limpieza, líderes o responsables de archivos de gestión con documentos físicos, personal responsable de contratos o historias laborales, responsables del archivo central, etc).

Para el desarrollo de las capacitaciones y jornadas de sensibilización en la UAECD, es necesario atender el Procedimiento de Formación y Capacitación establecido por la Entidad.

En este se definen fechas y actividades precisas para articular las necesidades de capacitación con el Plan Institucional de Capacitaciones PIC, de la siguiente manera:

- Cada año en el último trimestre se realiza un diagnóstico para identificar las necesidades de capacitación del personal de la UAECD.
- Todas las jornadas de capacitación, formación o entrenamiento que realice la Unidad deben ser coordinadas desde la subgerencia de Recursos Humanos.
- El equipo 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 los formatos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento.

Para el desarrollo del programa es necesario tener en cuenta que se realizará con el responsable de la implementación del Plan de Preservación a largo plazo, atendiendo los tiempos descritos en el procedimiento del PIC.

A continuación, se establecen para las próximas vigencias con base en el diagnóstico algunos temas asociados al plan de conservación, que pueden ser tenidos en cuenta:

---

<sup>3</sup> Esto en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002, art. 33 numeral 3 y art 34, numeral 40 y el Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector de Función Pública.



TITULO PROPUESTO	TEMAS A INCLUIR	POBLACION OBJETO	TIPO DE ACTIVIDAD	MODALIDAD	COMPETENCIAS POR DESARROLLAR	HORAS
Buenas prácticas en archivos	identificación de buenas prácticas en la conformación de archivos físicos /electrónicos	Totalidad de Servidores y contratistas	Charla participativa	Virtual / Presencial	Buen manejo de la organización de archivos físicos y electrónicos	1
Socialización del Sistema Integrado de Conservación	Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital a largo plazo	Totalidad de Servidores públicos	Charla participativa	Virtual / Presencial	Buen manejo de la organización de archivos físicos y electrónicos	1
Importancia de la limpieza y aseo de los archivos	1. Insumos adecuados 2. Metodología y periodicidad	Personal de Aseo	Charla participativa	Presencial	Socializar con el personal de aseo el instructivo de limpieza de archivos para asegurar la adecuada implementación del programa de limpieza	1

Tabla 2 Temática de Programa de Capacitación y sensibilización

TITULO PROPUESTO	TEMAS A INCLUIR	POBLACION OBJETO	TIPO DE ACTIVIDAD	MODALIDAD	COMPETENCIAS POR DESARROLLAR	HORAS
Acciones de cuidado y rescate documental	1. Acciones preventivas 2. acciones de reconocimiento de riesgos 3. Acciones de rescate 4. Intervención en primeros auxilios	Persona de gestión documental	Charla participativa	Presencial	Capacitar al personal para actuar en situaciones de emergencia	1

Tabla 3 Temática de Programa de Capacitación y sensibilización Gestión Documental

- El restaurador y el ingeniero responsables de la implementación del SIC presentarán al Líder de Gestión Documental el temario de las capacitaciones a incluir, una vez el líder apruebe, lo envía a la Subgerencia de Recursos Humanos de acuerdo con el procedimiento correspondiente, acogiendo los tiempos definidos por la dependencia responsable.
- El restaurador y el ingeniero, responsables de la implementación del SIC presentarán al Líder de Gestión Documental las piezas de ayuda (presentaciones, folletos u otros) para las capacitaciones y las enviará a la Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Líder de Gestión Documental, para asegurar el correcto desarrollo de la actividad.
- La Subgerencia de Recursos Humanos realiza las convocatorias, separación de espacios y suministro de recursos tecnológicos de proyección.
- El equipo realiza las capacitaciones en las fechas programadas.

El alcance de estas capacitaciones será la totalidad de dependencias de la estructura orgánico funcional de la UAECDD, atendiendo las responsabilidades y necesidades particulares de cada caso. Teniendo en cuenta que la mayor concentración de documentos con soporte físico se encuentra en el Archivo Central y el Centro de Documentación, las actividades podrán enfocarse prioritariamente en estos equipos, sin dejar de atender los demás.

La capacitación incluida dentro del programa estará articulada con las acciones de capacitación presencial y/ o virtual (incluyendo e-learning) que implemente el proceso de Gestión Documental. En virtud de las necesidades relativas a los archivos electrónicos, es posible priorizar las acciones de capacitación en torno al plan de preservación digital. En este caso, deberá garantizarse la ejecución del componente de conservación

una vez al año.

Para el caso del personal del equipo de gestión documental, una vez al año este programa se articulará con el programa de prevención de emergencias con la realización de un **simulacro de rescate documental**.

## **Estrategia 2:** Optimizar las condiciones de los archivos a través de acciones de mantenimiento e inspección de los espacios de archivo de la UAECD.

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 una parte del archivo central. Para el archivo central se tiene un contrato de arrendamiento con un proveedor de servicios en bodega independiente.

La UAECD anualmente cuenta con un contrato de inspección y mantenimiento de infraestructura, con el cual se suplen los mantenimientos locativos, como arreglos de puertas, empañetado de muros, arreglos de ventanas, instalaciones eléctricas, hidráulicas, entre otros. Por lo cual, para la identificación y solicitud de adecuaciones de espacios, se desarrollarán las actividades, de la forma establecida por los Servicios Administrativos de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

De otro lado, y teniendo en cuenta que el contrato antes mencionado **no incluye mobiliario**, se hace necesario tener en cuenta que la estantería y las planotecas, requieren mantenimiento preventivo y correctivo periódicamente.

Así mismo, existe la necesidad de realizar un control sobre las condiciones en las cuales se almacena y custodia la documentación en el Archivo central, teniendo presente el Acuerdo 01 del 2024 emitido por el AGN.

En esta estrategia se proponen 2 programas, 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, así:

- Programa de inspección y mantenimiento de espacios y mobiliario de archivo
- Programa de verificación de instalaciones Archivo Central

### ***Programa de Inspección y Mantenimiento de Espacios y Mobiliario de archivo***

El alcance del programa incluye archivos de gestión, Centro de Documentación y Planoteca.

La inspección de los espacios se realizará teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la SAF dentro del proceso de gestión de servicios administrativos, relacionado con el mantenimiento y adecuaciones locativas.

Para el caso de la estantería y mobiliario deberá realizarse dos veces al año una verificación del estado. El restaurador deberá levantar un informe específico que contenga los hallazgos y recomendaciones, tomando



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

en cuenta aspectos como: sistemas de cierre, buen estado de las cadenas, giro completo de las perillas, desplazamiento correcto o incorrecto de bandejas, oxidación, deformación, perillas rotas o fracturadas, entre otros. Como instrumento de seguimiento se establece el formato *GDO-04-FR-03 Seguimiento de las actividades de inspección y mantenimiento en espacios y mobiliario de archivo*.

<b>UAECD</b> <small>Centro Bogotá</small>									
<b>Formato de seguimiento de las actividades de inspección y mantenimiento en espacios y mobiliario de archivo</b>									
N°	FECHA	ARCHIVO	ELEMENTO OBJETO DE INSPECCIÓN	DESCRIPCIÓN	¿Requiere de una intervención puntual del área responsable de infraestructura o subsanar proceso de contratación?	Fecha de Ejecución	MANTENIMIENTO		DESCRIPCIÓN
							CORRECTIVO	PREVENTIVO	
1	sept-24	Centro de Documentación (Torne B Piso 2)	Estantería Rodante	La estantería se encuentra en buen estado de conservación. Sin embargo, es necesario que se adelante el MANTENIMIENTO PREVENTIVO.	SI	SIN DETERMINAR (NO ESTA PROGRAMADA EN LA PRESENTE VIGENCIA)		X	SE REQUIERE INCLUIR DENTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2025 EL MANTENIMIENTO DE LA ESTANTERÍA RODANTE.
2	sept-24	Centro de Documentación (Torne B Piso 2)	Iluminación	Las luminarias en general están en buen estado. Sin embargo se encuentra puntualmente una que titila permanentemente.	NO	SIN DETERMINAR (NO ESTA PROGRAMADA EN LA PRESENTE VIGENCIA)	X		Debe solicitarse el cambio de luminaria para que el área competente indique si cuenta con los insumos a través del contrato de mantenimiento existente.
3	sept-24	Centro de Documentación (Torne B Piso 2)	Paredes	El espacio de Archivo del CD solo tiene una pared que no presenta signos de deterioro ni agrietamiento.	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	En el momento no se evidencia necesidad de mantenimiento alguno. En el próximo seguimiento deberá determinarse.
4	sept-24	Centro de Documentación (Torne B Piso 2)	Vidriera Zona de Acceso archivo	No se evidencian deterioros, zonas fracturadas o quiebres ni tampoco suciedad.	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	En el momento no se evidencia necesidad de mantenimiento alguno. En el próximo seguimiento deberá determinarse.

*Ilustración 3 Formato de inspección*

A partir de dicho informe se deberá proceder a verificar la necesidad de contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de estas estructuras. Para la gestión de dicho proceso contractual, el restaurador será el responsable de realizar los documentos técnicos que requiera el proceso de contratación.

Al finalizar cada vigencia, los resultados de la inspección y acciones de mantenimiento adelantadas, deberán ser incluidas dentro del informe de ejecución del SIC, dejando las evidencias correspondientes dentro de la respectiva serie documental.

### ***Programa de verificación de instalaciones del Archivo Central***

El paso por el Archivo Central resulta determinante dentro de la conservación de los archivos. Es por eso, que deberá asegurarse que el espacio cumpla con los requisitos de conservación determinados en el Acuerdo 01 de 2024.

La UAECD ha tercerizado la custodia a través de un contrato, mediante el cual un particular presta el servicio en una bodega en la ciudad de Bogotá. Si bien dentro del proceso de contratación se establece el cumplimiento de la normativa existente, resulta necesario que el equipo responsable de la gestión documental se asegure de realizar las siguientes actividades:

- En el marco del proceso precontractual, deberá asegurarse la realización de visitas a las bodegas de los posibles proveedores para asegurar cumplimiento de requisitos.
- Tomar en cuenta en el levantamiento de estudios técnicos el cumplimiento del Acuerdo 01 de 2024 en lo relativo a espacios de almacenamiento.
- Asegurar la inclusión dentro de las obligaciones y de los informes de ejecución de los componentes establecidos en el Acuerdo 01 de 2024.

#### **Actividades de seguimiento al contrato:**

- Realizar visitas a la bodega y diligenciar el formato de inspección de la bodega 2 veces al año.
- Solicitar, de acuerdo con los términos del contrato, los informes, registros y evidencias de los arreglos locativos y de mobiliario que se hayan realizado durante la ejecución del contrato (mensualmente).

- 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 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.
- Establecer los requerimientos que deban realizarse al contratista para mejorar las condiciones de almacenamiento en caso de que se evidencie necesidad de esto e informarlas al supervisor del contrato de arrendamiento.

### **Estrategia 3: Optimizar los procesos de limpieza y saneamiento ambiental que se realizan en los archivos de la UAECD, mediante la programación, aplicación de programas y seguimiento continuo de resultados.**

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.

Esta estrategia inicialmente abordaba la sede principal de la UAECD; sin embargo, en virtud de los servicios de gestión catastral con enfoque multipropósito, que puede ofrecer la Unidad a entidades territoriales, se amplía el alcance de la estrategia y se implementará en todas las sedes donde se presten servicios.

Los programas que componen la estrategia son:

- Programa de limpieza de espacios y mobiliario de archivo
- Programa de desinfección, desinsectación y control de roedores

#### ***Programa de limpieza de espacios y mobiliario de archivo***

Esta actividad está integrada dentro del Proceso *Gestión servicios administrativos*, por lo cual se gestiona directamente con el contrato de servicios de aseo. Los formatos de control estarán sujetos a los términos de contratación del servicio y será dicho proceso el responsable de garantizar la adecuada ejecución, con el acompañamiento en el caso de los archivos de gestión, planoteca y centro de documentación del restaurador de la SAF. La supervisión del contrato es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera – SAF y gestión documental realizará el apoyo que se requiera para el seguimiento particular sobre las actividades y cronogramas 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 la Subgerencia de Contratación y la Subdirección Administrativa y Financiera de la siguiente manera:

- Proceso jurídico del contrato - Subgerencia de Contratación

- Ficha técnica de insumos, productos y tipos de limpieza - Subdirección Administrativa y Financiera/ Gestión Documental
- Supervisión del contrato - Subdirección Administrativa y Financiera
- Revisión de fichas técnicas de productos a implementar y métodos de aplicación Gestión Documental (Restaurador)

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:

<b>JORNADAS DE LIMPIEZA DE ÁREAS Y CAJAS EN ARCHIVOS</b>	
<b>Descripción</b>	Aspirado de las cajas, para lo cual se requiere mover unidades que se encuentran en la parte superior del mobiliario. Limpieza en seco 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)
<b>Periodicidad</b>	Mínimo Dos veces al año
<b>Recurso Humano</b>	Personal cuya ARL ampare el mover cajas y tenga certificado de alturas. Mínimo 3 personas
<b>Insumos</b>	Alcohol antiséptico, bayetillas blancas, aspiradora con filtro HEPA o hidro aspiradora, escalera tipo tijera de 1,50 mts, taburete de 70 cm, aspersores manuales y traperos para polvo.

*Tabla 2 Requisitos Jornadas de Limpieza*

<b>JORNADAS DE LIMPIEZA GENERAL PARA ARCHIVOS</b>	
<b>Descripción</b>	Aspirado de piso y superficies no porosas. Desinfección con alcohol de estante y piso (NO CAJAS)
<b>Periodicidad</b>	Semanal
<b>Recurso Humano</b>	Personal cuya ARL ampare el mover cajas y tenga certificado de alturas. Mínimo 2 personas
<b>Insumos</b>	Alcohol antiséptico, bayetillas blancas, aspiradora con filtro HEPA o hidro aspiradora, escalera tipo tijera de 1,50 mts, taburete de 70 cm, aspersores manuales y traperos para polvo.

*Tabla 3 Requisitos Jornadas de Limpieza General*

<b>JORNADA DE LIMPIEZA DEL MOBILIARIO DE LA PLANOTECA</b>	
<b>Descripción</b>	Limpieza de mobiliario en la parte alta, parte baja y zonas externas de bandejas. Aspirado de piso y superficies no porosas. Desinfección con alcohol de estante y piso (NO dentro de las bandejas)
<b>Periodicidad</b>	Mínimo Dos veces al año (o según necesidad)
<b>Recurso Humano</b>	Personal cuya ARL ampare el mover cajas y tenga certificado de alturas.
<b>Insumos</b>	Alcohol antiséptico, bayetillas blancas, aspiradora con filtro HEPA o hidro aspiradora, escalera tipo tijera de 1,50 mts, taburete de 70 cm, aspersores manuales y traperos para polvo.

*Tabla 4 Jornada de limpieza PLANOTECA*

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

- Anualmente, verificar y/o acompañar la preparación de los pliegos de condiciones del contrato de aseo para incluir 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.
- Elaboración del *cronograma de actividades* para las sedes incluidas dentro del contrato.

- 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 tablas anteriores.
- Incluir, dentro del informe anual del SIC, las actividades ejecutadas 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. Este informe se alimenta mensualmente, asegurando para cada vigencia la entrega de un documento final para la vigencia (Ver apartado Seguimiento y Control).

El programa se desarrollará a partir del instructivo de limpieza de archivos que se integra al proceso de gestión documental.

### ***Programa de Saneamiento Ambiental: desinfección, desinsectación y control de roedores***

En la UAECD el proveedor de aseo 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 y se articula armónicamente con los procesos de limpieza de espacios.

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 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 la Subgerencia de Contratación y la Subdirección Administrativa y Financiera de la siguiente manera:

- Proceso jurídico del contrato - Subgerencia de Contratación
- Ficha técnica de insumos, productos y características - Subdirección Administrativa y Financiera/ Gestión Documental
- Supervisión del contrato - Subdirección Administrativa y Financiera

A continuación, se describen los lineamientos para cada una de las actividades:

<b>Desinsectación</b>	
<b>Descripción</b>	Aplicación de producto de amplio espectro para insectos xilófagos
<b>Método</b>	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.
<b>Periodicidad</b>	Dos veces al año (semestral)
<b>Productos</b>	Preferiblemente, piretroides y que estén en una escala de toxicidad baja.
<b>Observaciones</b>	<p>CONCEPTO AMBIENTAL: La baja residualita implica que el producto es menos persistente en el medio ambiente, lo que puede ser una ventaja para minimizar la contaminación a largo plazo. Sin embargo, como cualquier producto químico, su uso debe seguir las recomendaciones de seguridad para evitar posibles efectos negativos sobre la fauna y flora local.</p> <p>El contratista deberá presentar evidencia de la socialización de la ficha técnica y las acciones a seguir en caso de derrame accidental y la ficha debe tener <b>una vigencia de 2 años</b></p>

*Tabla 5 Requisitos Desinsectación*



<b>Desinfección</b>	
<b>Perfil del Proveedor</b>	Persona natural o jurídica con experiencia específica y certificada en procesos de desinfección de áreas de archivo.
<b>Descripción</b>	Control de carga microbiológica mediante el uso de productos químicos.
<b>Método</b>	Micronebulización con equipo eléctrico que emita una gota menor a 50 micras.
<b>Periodicidad</b>	Cuatro veces al año (una cada trimestre)
<b>Productos</b>	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.
<b>Áreas de y condiciones de aplicación</b>	Archivos de gestión Archivo de Centro de Documentación sin aplicar directamente sobre documentos o unidades de conservación Solo realizar luego de la jornada de limpieza
<b>Observaciones</b>	<p>CONCEPTO AMBIENTAL: formulado para tener un bajo impacto ambiental. Sus ingredientes activos están diseñados para biodegradarse rápidamente, lo que reduce su persistencia en el medio ambiente. Al usarse correctamente, minimiza la contaminación del agua y del suelo, ayudando a proteger los ecosistemas acuáticos y terrestres. Es importante seguir las indicaciones de uso para evitar el derrame o el exceso de producto que pudiera generar efectos negativos.</p> <p>El contratista deberá presentar evidencia de la socialización de la ficha técnica y las acciones a seguir en caso de derrame accidental y la hoja de seguridad debe tener una vigencia de 2 años.</p>

*Tabla 6 Requisitos Desinfección*

<b>Control de Roedores</b>	
<b>Descripción</b>	Para espacios de archivo se recomienda el uso de veneno que le de muerte al animal fuera del área de archivo y que minimice la descomposición húmeda.
<b>Método</b>	Disposición y revisión periódica de cebos perimetrales
<b>Periodicidad</b>	Dos veces al año (semestral). Esta periodicidad puede aumentar si en la revisión se evidencia que los cebos desaparecen con frecuencia, lo que puede representar la presencia de roedores
<b>Productos</b>	Avalados por la secretaria de Salud.
<b>Observaciones</b>	<p>CONCEPTO AMBIENTAL: Este rodenticida esta conformado por Denatonio benzoato el cual es Nocivo para los organismos acuáticos, puede provocar a largo plazo efectos negativos en el medio ambiente acuático, sin embargo, al no tener dentro de las áreas de rodenticización espacios con organismos acuáticos es viable su uso.</p> <p>El contratista deberá presentar evidencia de la socialización de la ficha técnica y las acciones a seguir en caso de derrame accidental y la hoja de seguridad debe tener una vigencia de 2 años.</p>

*Tabla 7 Requisitos Control de Roedores*

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

- Previo a la contratación, el responsable de la implementación del plan de conservación documental, elabora las fichas técnicas del componente del servicio orientado a archivo.
- *Prestación servicio de aseo.* Los pliegos del contrato y el proceso de contratación están a cargo de la Subgerencia de Contratación.
- Acompañamiento del 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 (mínimo 2 veces al año).

- El proveedor, previo al desarrollo de cada jornada, 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 deberá revisar la documentación allegada, para verificar que se ajusta a los términos y condiciones establecidas en el presente programa. En caso positivo, deberá dar el aval respondiendo el correo y almacenar la documentación dentro del archivo de gestión. En caso de que las fichas técnicas no se ajusten, deberá solicitar las modificaciones o subsanaciones del caso. En todo caso, deberá velar por responder de manera oportuna para asegurar el cumplimiento del cronograma. Durante y después del proceso, si bien no se requiere que esté presencialmente, sí deberá estar atento a incidentes, novedades y reportes de ejecución de la actividad.
- **Antes** de cada jornada de saneamiento es indispensable que se adelante una jornada de limpieza profunda de espacios, mobiliario y cajas de archivo (estas últimas en seco siempre).
- El proceso de saneamiento deberá ser realizado por un proveedor con experiencia y debidamente autorizado por las autoridades competentes. Previo a cada jornada es requisito que presente los documentos correspondientes a fichas técnicas y perfiles y acreditaciones del personal que realizará la actividad con sus correspondientes certificados de experiencia e idoneidad.
- También deberá tenerse en cuenta la normativa relativa a SG-SST, la presentación de un plan de gestión ambiental y la ficha técnica debe tener una vigencia de 2 años. Es necesario solicitar también las indicaciones a seguir en caso de derrame accidental
- El restaurador deberá incluir, dentro del informe anual del SIC, las actividades ejecutadas con registro fotográfico, fichas técnicas aportadas por el proveedor, y actas de situaciones particulares que se den en torno al programa. El informe reposará con los documentos del Plan de Conservación Documental en la ruta asignada para ello por el líder de gestión documental (ver apartado de Seguimiento y Control).

El programa incluirá además aquellas acciones puntuales que deban ser ejecutadas por el restaurador directamente en relación con casos puntuales de documentación con afectación biológica que se evidencie en algún archivo. En todo caso, se realizará atendiendo las disposiciones expedidas por el AGN en la materia.

Teniendo en cuenta la importancia de establecer que la desinfección sea efectiva, se solicitará la inclusión dentro del contrato de la actividad de control microbiológico antes y después del saneamiento al menos dos veces en el año. O podrá hacerse de forma independiente a través de un contrato de prestación de servicios con la siguiente ficha técnica:

<b>MONITOREO DE CARGA MICROBIOLÓGICA</b>	
<b>Perfil del Proveedor</b>	Persona natural o jurídica con experiencia específica y certificada en toma de muestras de ambientes y superficies en espacios de archivo. Microbiólogo con experiencia en la actividad.
<b>Descripción</b>	Toma de muestras de carga microbiológica en ambientes o superficies <u>ANTES</u> y <u>DESPUES</u> de actividades de saneamiento. 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).
<b>Método</b>	Superficies: Hisopado – frotis de superficies. Ambientes: Impactación y deposición de material particulado.

<b>Periodicidad</b>	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.

*Tabla 8 Perfil contratación Monitoreo carga microbiológica*

- 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, centro de documentación y planoteca.
- El restaurador deberá revisar y dar aprobación del informe de resultados entregado por el proveedor del servicio en las instalaciones de la UAECD así como el que entregue el proveedor de servicio de custodia del archivo central.
- 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.

#### **Estrategia 4: Monitoreo y control de los factores medioambientales para establecer acciones de mejora en los archivos de gestión, centro de documentación y planoteca 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

Esta estrategia se logrará a través de la implementación del **programa de monitoreo y control de temperatura y humedad relativa**, el cual se desarrolla a continuación.

#### **Programa de Monitoreo y control de Condiciones Ambientales**

Para el desarrollo de este programa se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:



- Es necesario contar con al mínimo cuatro (4) equipos de monitoreo de humedad relativa y temperatura (Termohigrómetros datalogger). En caso en que se determine la necesidad de hacer un movimiento de los equipos de medición, se deberá dejar constancia y hacer seguimiento al equipo, hasta su regreso.
- En lo posible, los equipos se dispondrán fijos a pared.
- Debe asegurarse el uso correcto a través de la capacitación del personal responsable de adelantar las labores de monitoreo.
- El restaurador debe realizar el monitoreo de humedad relativa y temperatura en los espacios de archivo central del Centro de Documentación y la planoteca<sup>4</sup>.
- El monitoreo de la planoteca y centro documentación debe ser continuo (Termohigrómetros datalogger), la descarga de los datos se realiza cada (3) meses, para completar cuatro (4) análisis al año. Deberá tenerse en cuenta el manual del usuario.
- A partir de los resultados obtenidos, se implementará, o no, el uso de deshumidificadores para controlar especialmente la acción de la humedad en los soportes y se realizará el respectivo análisis de la efectividad de uso.
- El restaurador deberá realizar seguimiento a los informes de condiciones ambientales e implementación de plan de conservación que presente mensualmente el contratista o proveedor del servicio de custodia de archivo central.
- El seguimiento y las recomendaciones a tener en cuenta deberán incluirse dentro del informe de ejecución del SIC.
- Una vez se adquieran los equipos de monitoreo, estos deberán ser calibrados de acuerdo con la normativa técnica y contar con sus respectivos certificados de calibración vigentes.

Las acciones de mejora pueden resultar en la conformación de proyectos o programas adicionales, cada uno con los recursos y tiempos requeridos.

## Estrategia 5: Normalización de estándares de adquisición, uso y cambio de insumos para la elaboración y almacenamiento documental.

### *Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento*

La estrategia implica establecer los criterios técnicos para la adquisición de insumos de unidades de almacenamiento y conservación, criterios para el cambio de cajas y carpetas y el desarrollo de 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 almacenamiento inadecuado.

---

<sup>4</sup> Si bien en la entidad existen archivos de gestión en los pisos 11 y 12, a raíz de la pandemia, la producción documental se volcó al entorno digital y aún permanece una producción mayormente digital. Por tal razón, no se considera necesario en el momento la adquisición e instalación de equipos de monitoreo en archivadores desocupados. En caso de ser necesario, podrán realizarse mediciones puntuales.

Este programa está articulado con los procedimientos del proceso de gestión documental toda vez que aplica para archivos de gestión<sup>5</sup>, gestión centralizado y central, por lo cual se establecen los siguientes lineamientos:

- Es responsabilidad del proceso de gestión documental, asegurar que las dependencias que aún producen documentos físicos cuenten con insumos adecuados y suficientes para el almacenamiento de los documentos físicos que producen de acuerdo con los tiempos de retención y la disposición final definida para cada caso en las Tablas de Retención Documental.
- Líder del proceso de gestión documental y el funcionario responsable, deberán identificar las necesidades de insumos de archivo y asegurar la entrega de cajas y carpetas de archivo a las dependencias solicitantes y para el archivo central incluyendo la proyección de necesidades de realmacenamiento.
- Dentro de las visitas de inspección y seguimiento que realiza el Restaurador en el marco de los programas correspondientes a la estrategia 2 del Plan de Conservación Documental, se deberá verificar el estado de las unidades de almacenamiento que reposan en cada archivo y hacer las solicitudes pertinentes en caso de requerir el cambio de alguna, tomando en cuenta la disposición final del contenido.

Ahora bien, atendiendo a las características físicas y administrativas, se establece desde el mismo programa la existencia de la necesidad de realmacenamiento o cambio de unidades de forma periódica, para asegurar en todo momento que la documentación que reposa en archivos de gestión y central, cumplan con su función.

Se producirá el cambio de cajas y carpetas por factores como:

- pérdida de funcionalidad ocasionada por desgaste natural / accidental
- 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 función principal es fungir como barrera protectora.

### **-Archivo Central -**

En el caso del Archivo Central localizado en el Centro de Documentación (segundo piso), las inspecciones de la estrategia 2 incluirán la verificación del estado de conservación de las cajas y carpetas y se procederá en lo posible a la realización del cambio de forma inmediata de aquellas que se encuentren deterioradas.

La cantidad de unidades realmacenadas, deberá reportarse mensualmente dentro del instrumento de control.

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

---

<sup>5</sup> Archivo de Historias laborales es el único archivo de gestión que actualmente cuenta con producción en papel.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.
















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.	

Tabla 9 Evidencias necesidad de cambio cajas

Para el caso de las carpetas, también es necesario adelantar la revisión periódica, con énfasis en los momentos de manipulación por consulta o préstamo, de forma que cualquier necesidad de realmacenamiento sea identificada y atendida de forma inmediata.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

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 pérdida total cuando se desconoce la ubicación del fragmento.		

*Tabla 10 Evidencias necesidad de cambio de carpetas*

En el caso del archivo central en contrato de custodia con tercero, en lo posible, deberá verificarse la inclusión de la obligación del cambio de unidades desde la formulación de estudios previos.

En caso de que no esté incluida, es menester del restaurador identificar anualmente las necesidades de insumos y planear la realización de la actividad de cambio de cajas y carpetas. La subgerencia Administrativa y Financiera deberá garantizar los insumos y el personal, así como gestionar las debidas autoridades con el proveedor del servicio de custodia.

El realmacenamiento también estará asociado a los procesos de alistamiento de transferencias secundarias, casos en los que los parámetros a seguir, estarán dados por el Archivo de Bogotá como entidad receptora del Archivo.

Para la vigencia 2025, será necesario el desarrollo de una actividad especial, atendiendo a la situación crítica observada desde la vigencia 2023, en la cual se identificó que el 80% de las cajas de archivo están deterioradas y requieren cambio. Esta actividad deberá realizarse PRIORIZANDO, disposición final y tiempos de retención, para lo cual dependerá de la aplicación de las TRD. Estará ligada también a la identificación y alistamiento de series de conservación susceptibles de transferencia secundaria.

Las actividades realizadas tanto en los archivos de gestión como en el Central, deberán registrarse en el informe anual de implementación del SIC, como se establece en el apartado Seguimiento y Control.

A continuación se establecen las fichas técnicas para insumos:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## Unidades de almacenamiento

### Cajas de Archivo

De acuerdo con la NTC 5397:2005 *materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad* y la Guía AGN "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo", (2009), se propone implementar unidades con las siguientes características:


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.
<b>Clasificación UNSPSC</b>	44111515
<b>Material</b>	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.
<b>Dimensión externa</b>	26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo
<b>Características de resistencia</b>	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/cm <sup>2</sup> .

Tabla 11 Ficha técnica Cajas X200

Estas Cajas se usarán desde el momento de archivo de los documentos después de su producción y hasta la aplicación de su disposición final.

En el caso de series y subseries de conservación total que deban ser transferidas al Archivo de Bogotá, al momento de iniciar el proceso de transferencia deberá coordinarse con dicha Entidad el tipo de unidad de almacenamiento en la cual se recibirá la documentación. En todo caso deberá ajustarse a las recomendaciones impartidas por el AGN y atender la necesidad de coordinar acciones de organización evitando riesgos implicados en posibles procesos de realmacenamiento.

### Unidades de conservación - Carpetas de Archivo

Para documentación de *conservación total o cuya eliminación o selección se producirá después de 20 años* (por ejemplo, historias laborales) deberán implementarse desde la misma producción o recepción las Carpetas de propalcote con las características técnicas establecidas en la NTC 5397:2005.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.


<b>Carpeta en cartulina blanca tipo propalcote 4 aletas</b>	
	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.
<b>Clasificación UNSPSC</b>	44122003
<b>Material</b>	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/m <sup>2</sup> . El material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la NTC 5397 respecto el material con el cual se elaboran las carpetas.
<b>Medidas</b>	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.

Tabla 12 Ficha técnica de Carpetas de propalcote

Para series y subseries cuyo tiempo de retención es menor a 20 años y la disposición final es la ELIMINACIÓN o Selección, podrá implementarse el uso de **Carpetas/tapas de cartón**. En todo caso, para aquellos documentos seleccionados después del proceso de aplicación de disposición final, deberá realizarse el realmacenamiento en unidades propias de conservación total y al momento de realizar transferencia secundaria, al igual que sucede con las cajas, deberá coordinarse con el Archivo de Bogotá la elección de la unidad de conservación.

<b>Carpeta de dos tapas de yute para legajar</b>	
	Compuesta por dos elementos tapa y contratapa. Perforaciones redondas en la parte media lateral para disposición de gancho legajador.
<b>Clasificación UNSPSC</b>	44122003
<b>Material</b>	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.
<b>Medidas</b>	Largo 35cm y ancho 26 cm

Tabla 13 Ficha carpetas de yute

Estas carpetas se utilizarán ÚNICAMENTE con ganchos legajadores plásticos.

Imagen de referencia ganchos plásticos	
	
<b>Clasificación UNSPSC</b>	44122100
<b>Material</b>	Polipropileno de alta densidad color transparente
<b>Forma</b>	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.

Tabla 14 Ficha técnica ganchos legajadores

### Carpetas para planos

La planoteca requiere la implementación de unidades de CONSERVACIÓN acordes con las dimensiones de los soportes. Estas carpetas deberán diseñarse atendiendo los criterios de la Guía AGN “Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo”, (2009).

De acuerdo con las características específicas de la planoteca de la UAECD, se hace necesario la adquisición de insumos para la elaboración manual de unidades, por lo cual se establecen las siguientes fichas técnicas:

Imagen de referencia Carpeta para planos	
	<p>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.</p>

Tabla 15 Carpeta para planos

Es responsabilidad del Restaurador, con el apoyo del líder de gestión documental y el archivista, proyectar los requerimientos de insumos a incluir en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia siguiente. En el caso de proyectos especiales como la intervención de la planoteca, deberán establecerse igualmente las necesidades de insumos y solicitar los recursos.

- Las actividades correspondientes a los estudios previos serán desarrolladas de manera colaborativa entre las Subgerencias de Contratación y la Administrativa y Financiera. El responsable de la

implementación del Plan de Conservación deberá apoyar la elaboración de documentos técnicos durante todo el proceso.

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

- Elaborar las fichas técnicas atendiendo los requisitos establecidos dentro del proceso de contratación a partir de lo establecido en el presente programa.
- Analizar la cantidad de insumos requeridos para la elaboración de unidades de conservación para planotecas (ver proyecto planoteca).

### Fundas en poliéster para planos



Ante el volumen de planos existentes y la imposibilidad de realizar la separación de todos ellos de los expedientes correspondientes, se permitirá el uso de fundas de poliéster para fotografía. Estas unidades de almacenamiento irán dentro de la carpeta correspondiente y los planos se incluirán doblados generando el menor daño posible. No deben sellarse, ni utilizar ganchos de cosedora, cintas adhesivas o similares.

### Almacenamiento de CDS.

Teniendo en cuenta el alto volumen de CD'S y otros soportes similares que se identificó en el diagnóstico, la forma de almacenamiento estará regida por el Plan de Preservación digital a largo plazo, y por los lineamientos del proyecto especial “**Valoración y Conservación de soportes análogos**”

### Proyectos especiales

En virtud de las necesidades identificadas en el proceso de actualización de diagnóstico y la dinámica de la UAEC, se han planteado tres “proyectos especiales”, dentro del programa de almacenamiento y realmacenamiento (aunque implican actividades archivísticas se asocian a este programa porque requieren de estrategias para su almacenamiento o realmacenamiento) que se describen a continuación.



Ilustración 4 Proyectos especiales

## Proyecto Conservación y organización de Planos y documentos

Este proyecto tuvo sus inicios desde la vigencia 2021 con la primera versión del SIC y en la cual se identificaba como “proyecto planoteca”. Sin embargo, a pesar de los avances logrados, permanece la necesidad de mantenerlo y ampliarlo.

Este proyecto contempló inicialmente las siguientes actividades:

- **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:** El 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.
- **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.

En concordancia con las actividades planteadas, entre 2021 y 2023<sup>6</sup> se avanzó en:

- a) Cambio de mobiliario: se elaboraron las fichas técnicas del mobiliario para planos y manzanas catastrales y para planos que reposaban en planotecas verticales. Se realizó igualmente el proceso de adquisición.
- b) Adecuaciones locativas del espacio, logrando una mejora considerable en las condiciones de la planoteca.

Adicionalmente, en la vigencia 2023 se adelantaron las siguientes actividades que si bien no estaban contempladas inicialmente, se determinó necesario hacerlas:

---

<sup>6</sup> A partir del diagnóstico y las labores avanzadas en el mes de agosto de 2023 se presentó propuesta ajustada de intervención de planoteca. Ver documento.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

- Inicio del proceso de punteo y actualización de inventarios
- Unificación / conformación de expedientes de manzanas catastrales
- Realmacenamiento **temporal** de manzanas catastrales. En el proceso de unificación de las manzanas catastrales (conformación de expedientes) y como forma de optimizar el espacio y peso en la estantería nueva, se unificaron 3 o 4 carpetas en una o dos. Este proceso es temporal en la medida en que las carpetas existentes NO cuentan con calidad de archivo (material libre de ácido o neutro tipo propalcote o cartulina desacidificada).

Ahora bien, están pendientes algunas de las actividades y se han identificado otras necesidades, que se describen a continuación. Es importante indicar que estas actividades van directamente asociadas a los procesos de organización y de actualización y verificación de inventarios de acuerdo con los instrumentos archivísticos aplicables.

## **Procesos de conservación**

- **Limpieza superficial**

Este es un proceso que se debe realizar a la totalidad de planos, toda vez que el inadecuado almacenamiento surtido durante años, ha generado acumulación de suciedad en la superficie. Esta se debe realizar antes que cualquier actividad para minimizar la probabilidad de crecimiento microbiológico en los procesos siguientes.

Esta limpieza consiste en eliminar con una brocha de cerdas suaves el polvo acumulado en la superficie del papel, es un tipo de limpieza de tipo mecánico, pues, no se utilizan solventes, si no solo la acción de barrido.

- **Eliminación de cintas e inactivación de adhesivo**

Si bien durante la vigencia 2023 se inició el proceso y se avanzó considerablemente, se hace necesario continuar la actividad hasta finalizarla.

- **Procesos unión de rasgaduras**

Durante los procesos de diagnóstico, reubicación según inventarios, eliminación de pestañas de cartulina del antiguo sistema de cuelgue, se adelantaron algunos procesos de unión de rasgaduras, se requerirá la intervención de aquellos planos (especialmente aquellos cuyo soporte es papel heliográfico) que presentan rasgaduras que ponen en riesgo la estabilidad estructural. Se estima que la necesidad existente no supera el 25% del acervo de planos.

- **Elaboración de carpetas gran formato**

Si bien el sistema de almacenamiento de planos fue mejorado notablemente con el retiro de las planotecas colgantes, el mobiliario no supe la necesidad de unidades de conservación (carpetas) con calidad de archivo. Estas deberán ser elaboradas a la medida, y dado el volumen se recomienda que sean entre tres y cuatro por cada bandeja. Estas unidades se elaborarán con base en los lineamientos establecidos para carpetas de planos en el programa de almacenamiento.

- **Realmacenamiento en carpetas elaboradas a medida y con materiales de conservación.**

Las manzanas catastrales fueron unificadas y realmacenadas en una sola unidad de almacenamiento. Sin embargo, estas no están elaboradas en materiales de conservación (libres de ácido), por lo cual será

necesario adelantar el diseño y elaboración de carpetas a medida que permitan mantener el uso óptimo de los espacios disponibles (si llegasen a aumentar el volumen se corre el riesgo de que el mobiliario resulte insuficiente).

La ejecución de este proyecto será sustentada por la Subgerencia Administrativa y Financiera en informe que se constituirá en un anexo del informe anual del SIC o podrá ser incluido directamente en este.

### Proyecto Valoración y Conservación de soportes análogos

Como se indicó en el diagnóstico integral de archivos, la UAECD cuenta con una cantidad indeterminada de información en soportes análogos que debe ser valorada y de acuerdo con los resultados del proceso, deberá conservarse/ preservarse.

Para esto se hace necesario que en los próximos años se adelante el proceso de identificación, clasificación, organización, conservación y preservación de dicha información.

Este proyecto se deberá ejecutar con un equipo interdisciplinario que incluya archivista, restaurador e ingeniero experto en preservación digital, así como técnicos y auxiliares. Implicará las siguientes fases y actividades:

#### **Fase 1. Valoración de soportes que no se encuentran incluidos dentro de expedientes.**

- Identificación de unidades de almacenamiento con soportes análogos.
- Creación de un espacio específico para el material dentro del centro de documentación.
- Elaboración de un inventario en estado natural. Se revisará y ajustará el formato FUID con las necesidades adicionales para incluir aspectos como identificación de soporte y estado de conservación de este. En todo caso deberá revisarse con el equipo interdisciplinario antes de iniciar la actividad.
- Clasificación de acuerdo al contenido indicado o anunciado. Esto teniendo en cuenta que se evidenció material correspondiente a insumos (cd's vírgenes), material de difusión, información misional, backups, entre otros. La clasificación requerirá la colaboración de los productores por lo cual se solicitará igualmente el apoyo del Comité MIPG para que la acción sea priorizada.
- Verificación del estado de conservación del soporte y de contenido. Esto requiere asegurar lectores no solo de cds, sino de dvds e identificar que otros equipos se requieren de acuerdo a los soportes que se vayan encontrando.
- Valoración del contenido (a cargo de archivistas) y vinculación a series y subseries.
- Determinación de necesidades de almacenamiento según tipo de soporte y estado de conservación.
- Realmacenamiento y organización del archivo de soportes análogos / implementación de estrategias de preservación.

Es posible que, al no estar dispuestos en unidades de almacenamiento especiales, parte de este material no permita el acceso por daño físico de los soportes. Se estima que esta situación puede presentarse en un 30 o 40% de las unidades.

#### **Fase 2. Identificación, valoración del estado de conservación e implementación de estrategias de preservación de soportes análogos existentes en expedientes de series y subseries de conservación total y selección.**

A largo plazo, y priorizando acciones relativas a series de conservación total y selección cuyos plazos de

retención en central han finalizado o están próximas a transferencias secundarias, se realizará la identificación, valoración del estado de conservación (y por tanto de accesibilidad a la información), así como la aplicación de estrategias de preservación de acuerdo con el plan de preservación digital contenido en el SIC.

La ejecución de este proyecto será sustentada por la Subgerencia Administrativa y Financiera en informe que se constituirá en un anexo del informe anual del SIC o podrá ser incluido directamente en este.

### Proyecto “Adquisición y puesta en marcha del Archivo Central de la UAEC 2025-2030.

Dentro del programa se plantea un proyecto a largo plazo, para lograr la compra y adecuación de un archivo central propio de la UAEC. Esto, teniendo en cuenta que además de los costos anuales implicados en la contratación de un tercero<sup>7</sup> para el manejo del archivo, implica también dificultades para el acceso, organización y manipulación (aun cuando se requiere reorganizar, no puede hacerse traslado alguno sin la autorización del tercero), riesgos en procesos de préstamo y traslado, entre otros. Sumado a esto, se identifica una necesidad de ampliar la capacidad de espacios de trabajo para temas de archivo tanto del proceso de gestión documental, como de los temas asociados a producción y gestión documental del catastro multipropósito, por lo cual, la opción resulta conveniente para contar con un espacio propio que además reduzca las necesidades de contratar oficinas y espacios de trabajo con terceros.

Adicionalmente, teniendo en cuenta que no se han realizado nuevas transferencias secundarias al Archivo de Bogotá, la contratación de un espacio con un tercero implica el riesgo establecido en el Decreto 1080 de 2015, que establece:

“ARTÍCULO 2.8.2.12.1. *Prohibición para contratar la custodia de documentos de conservación permanente.* Las entidades públicas no podrán contratar con empresas privadas, la custodia de documentos de conservación permanente, sobre los cuales exista la obligación de transferirlos al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales”.

Esto reforzado con lo establecido en el Acuerdo 08 de 2014, que indica:

**ARTÍCULO 14°.** Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, descritas en el artículo 1° del presente Acuerdo, no podrán contratar con terceros los servicios de custodia y administración de documentos históricos o definidos de conservación total, sean estos físicos o electrónicos, cuando estos deban ser transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales territoriales.

**Parágrafo.** La administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, descritas en el artículo 1° del presente Acuerdo, que contraten la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad, deberán informar al Archivo General de la Nación dicha contratación y remitir un inventario de los documentos cuya custodia ha sido contratada, para los fines de que trata el Decreto [1515](#) de 2013.

En razón del volumen y la relevancia que tiene el Archivo de la UAEC se recomienda analizar la posibilidad de contar con un espacio propio a través de un proyecto de inversión que permita a largo plazo (en un tiempo de 4 o 5 años) contar con unas instalaciones de archivo central propias, en las cuales pueda centralizarse la

---

<sup>7</sup> El valor del último contrato con una vigencia de 12 meses alcanza los 420 millones de pesos.

totalidad de la operación de gestión documental. Incluyendo la descentralización de archivos de gestión. Esto permitirá contar con zonas y accesos para la realización de los procesos de organización y conservación necesarios para garantizar la adecuada conservación y preservación a largo plazo. Adicionalmente, le permitirá a la Entidad liberar espacios destinados a archivo (específicamente el segundo piso de la torre B) y disponer de estos espacios para otros fines.

Por tal razón, se propone adelantar el proyecto “**Adquisición y puesta en marcha del Archivo Central de la UAECD 2025-2030**”. La ejecución de este proyecto será sustentada por la Subgerencia Administrativa y Financiera en los respectivos documentos requeridos para la materialización del proyecto o en caso de que no llegue a buen término, dentro del informe que se constituirá en un anexo del informe anual del SIC o podrá ser incluido directamente en este.

## Estrategia 6: Normalizar la evaluación de riesgos enfocada a la conservación documental, mediante la articulación con el Plan de Emergencias de la UAECD.

Las acciones relativas a la evaluación de riesgos y el manejo de emergencias, en la UAECD está regulada a través de los instrumentos de ley. Teniendo como base cierta que en caso de una emergencia la prioridad será la VIDA de funcionarios, contratistas y visitantes, se plantea el programa de forma coordinada con las acciones establecidas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo el Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

Las acciones de este programa, deben ser realizadas a nivel preventivo para evitar emergencias y durante para mitigar daños.

Adicionalmente, se contemplan medidas correctivas que serán aplicadas en caso de que se produzca un siniestro o emergencia que afecte total o parcialmente el acervo documental.

En este orden de ideas se proponen los siguientes programas:

- Programa de prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

### *Contextualización del Programa en el marco del Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias*

Desde el objetivo general del Plan se observa una relación en la medida en que el primero busca “Establecer los lineamientos para identificar, controlar y/o atender de una forma planificada, adecuada, oportuna las situaciones de emergencia que se puedan presentar en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD), **garantizando la protección** de la vida, el ambiente y **la continuidad de las actividades de la Entidad**”. (Negrillas fuera de texto).

El plan establece los recursos para la atención de emergencias, en el numeral 5.6. Estos recursos son igualmente necesarios para la implementación del Programa de prevención.

En el caso de la UAECD es importante tomar en cuenta una condición particular, planteada en el Plan, así:

*En el Centro Administrativo Distrital bajo la figura del comité de ayuda mutua se conformó el **grupo***

**administrativo de emergencias y desastres** y es quien se encarga de dirigir las emergencias y dar las pautas para evacuar, la persona autorizada para dar la orden de evacuación del edificio es el jefe del GAET que a su vez es el líder de la Brigada de la oficina de Planeación Distrital.

El sistema de comunicaciones en caso de emergencias está a cargo de la empresa de vigilancia contratada por la Secretaría de Hacienda Distrital, a su vez las empresas de seguridad privada de cada entidad del edificio y se deben acoger a los lineamientos de la Secretaría de Hacienda Distrital para controlar las áreas comunes y la evacuación.

Frente a los recursos propios, a continuación, se relacionan, de conformidad con el proceso contractual ejecutado recientemente de recarga de extintores, los recursos disponibles:

Item	Descripción	Cantidad	Observaciones / Recomendaciones
1	Extintor polvo químico seco clase ABC (multipropósito) y nitrógeno presurizado. 10 libras.	17	
2	Extintor presurizado que utiliza nitrógeno como Agente Expelente y agua con aditivo penetrante como Agente Extintor 2,5 galones	14	No son recomendados para el uso en Archivos. Si bien actualmente algunos de estos equipos están localizados cerca de archivos de gestión y específicamente 2 en el archivo del Centro de documentación, se recomienda retirarlos. Esto conforme las recomendaciones contenidas en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN <b>SE SUGIERE MANTENERLOS LEJOS DE LOS ARCHIVOS</b>
3	Extintor CO <sub>2</sub> 5 libras.	2	
4	Extintor CO <sub>2</sub> 10 libras.	34	
5	Extintor CO <sub>2</sub> 20 Libras.	1	
5	Extintor agente limpio HCFC 123. 3700 gramos (tipo solkaflam)	33	Disponibles actualmente en las zonas de archivo
6	Extintor agente limpio HCFC 123. 9000 gramos	1	

Tabla 16 Recursos disponibles para extinción de fuego'

El programa estará basado en el resultado de la evaluación del riesgo, contenido dentro del numeral 6.3. **Consolidado Análisis de riesgo, vulnerabilidad y nivel de riesgo**

INTERPRETACION DE NIVEL DEL RIESGO					
AMENAZA	CALIFICACION	INTERPR.	AMENAZA	CALIFICACION	INTERPR.
Movimientos sísmicos y terrenos		BAJO	Eventos atmosféricos		BAJO
Incendios (estructurales, eléctricos, etc.)		BAJO	Pérdida de contención		BAJO
Inundación por deficiencia de la estructura hidráulica		BAJO	Fallas en sistemas y equipos		BAJO
Accidentes de vehículos y a las personas		BAJO	Explosiones y atentados		BAJO
Brote epidémico, Epidemia, Pandemia, Endemia.		BAJO	#¡REF!		#¡REF!

Tabla 17 Interpretación de Nivel del Riesgo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## *Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres*

Debe ser claro que ante la ocurrencia de un siniestro o una emergencia debe tenerse en cuenta que la prioridad fundamental es SALVAR VIDAS o la protección de la vida. El programa entrará en marcha de forma PREVENTIVA y correctiva solo cuando la emergencia haya sido CONTROLADA y se tenga la certeza de que no hay riesgos para la integridad de las personas.

Existen unas generalidades a tener en cuenta frente a la prevención y manejo de emergencias, que se plantean a continuación:

**Condiciones de acceso:** Las puertas deben tener una medida aproximada de 90 cms de ancho, como mínimo, y 2.00 mts de altura. Los corredores de salida deben estar señalizados y en ningún momento deben dejarse objetos como cajas con documentos, cajas desocupadas, carros transportadores, o cualquier otro elemento obstaculizando el paso.

**Condiciones de seguridad:** las zonas de archivo deben tener el sistema de seguridad funcionando las 24 horas, con el fin de que alerte las emergencias, imprevistos e irregularidades como medida indispensable de un plan de emergencias.

Las diferentes zonas deben estar plenamente identificadas, de manera que sean identificables los extintores, cuartos de alto voltaje, y las restricciones tales como no fumar y no comer, no ingreso a áreas restringidas.

**Prevención de riesgos:** Es indispensable que los detectores de humo, equipos de gabinete, extintores tipo solkaflan, cuenten con el mantenimiento preventivo anual de acuerdo con las recomendaciones de expertos en el tema y se descarte el uso de aspersores y de extintores de agua por los daños irreversibles que ocasionan a los documentos.

### *Acciones de prevención*

**Prevención:** Es la acción prioritaria en el programa, buscando evitar o reducir en lo posible la ocurrencia de emergencias.

Dentro de las cosas importantes a tener en cuenta en este programa está la Priorización de documentos (identificación de **ARCHIVOS VITALES**), donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental y el PGD.

El programa tendrá como pilar fundamental la **PLANEACIÓN** o PLANIFICACIÓN como estrategia importante para lograr una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, reduciendo el riesgo.

Es necesaria la Coordinación de este programa con aquellos adelantados por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.

Algunos lineamiento generales a ejecutar de forma preventiva son:

- Contar con el Programa de documentos Vitales y Esenciales.

- 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 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<sup>8</sup>.

Anualmente, se adelantará la revisión de los riesgos identificados tomando en cuenta la evaluación realizada por la ARL dentro del Plan de Emergencias, la evaluación de las amenazas potenciales y de ser necesario el correspondiente plan de contingencia incluyendo las medidas contempladas en el Acuerdo 01 de 2024.

#### Formato Asociado VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ESPACIOS DE ARCHIVO

#### Acciones de Respuesta

El segundo elemento está asociado a las acciones a realizar en respuesta a la materialización de una amenaza, es decir, después de que se presente una situación.

De acuerdo con las amenazas identificadas en el Plan de emergencias aplicables a los archivos, se establecen acciones de respuesta, así:

Ítem	Amenaza	Nivel Riesgo Establecido	Propuesta de Respuesta
1	Movimientos sísmicos y terremotos	Bajo	<p><b>Antes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar mobiliario para que no genere riesgos (estantería)</li> <li>• Asegurar la existencia de inventarios documentales vigentes y recuperables</li> <li>• Mantener las puertas de estantería y bandejas de planotecas cerradas</li> <li>• Disposición de extintores adecuados en lugares accesibles e instalados, de forma que NO generen riesgo por caída.</li> </ul> <p><b>Durante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mantener la calma</b></li> <li>• Buscar refugio seguro y protegerse de la caída de elementos o carpetas</li> </ul>

<sup>8</sup> Esta alternativa estará sujeta a las condiciones del contrato o a la realización de modificaciones si se consideran viables jurídica y ontractualmente al momento de que se genere la necesidad por la materialización de un riesgo.



Ítem	Amenaza	Nivel Riesgo Establecido	Propuesta de Respuesta
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar atentos a las instrucciones de brigadistas y a alarmas de evacuación</li></ul> <p><b>Después:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Si es SEGURO y se ha impartido la orden por parte del personal responsable EVACUAR.</b></li></ul> <p>Una vez superada la emergencia y realizada la verificación de seguridad para el ingreso, deberá realizarse una visita de inspección a los archivos y la planoteca para identificar posibles afectaciones. Dependiendo del resultado, se tomarán acciones en el marco de los programas aplicables.</p>
2	Incendios	Bajo	<p><b>Antes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y equipos, estando atentos a cualquier señal de riesgo (cables o tomas pelados, sueltos o en mal estado)</li><li>• Asegurar el correcto manejo de equipos y tomas eléctricas, evitando recargar con la conexión de cargadores y asegurando no dejar conectados elementos no necesarios.</li><li>• Asegurar la disponibilidad, vigencia y buen estado de elementos extintores, sistemas de aspersión y gabinetes contra incendios, según aplique.</li><li>• En caso de detectar humedades, reportar al grupo responsable del mantenimiento de infraestructura para realizar los arreglos a la mayor brevedad posible</li></ul> <p><b>Durante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mantener la calma</b></li><li>• Estar atentos a las instrucciones de brigadistas y a alarmas de evacuación</li><li>• Si NO es posible una evacuación segura, buscar refugio y protegerse del humo con un trapo humedecido en la cara, ubicarse a nivel de piso.</li></ul> <p><b>Después:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Una vez superada la emergencia y realizada la verificación de seguridad para el ingreso, deberá realizarse una visita de inspección a los archivos y la planoteca para identificar posibles afectaciones. Dependiendo del resultado, se tomarán acciones en el marco de los programas aplicables.</li></ul>
3	Inundaciones	Bajo	<p><b>Antes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar revisiones periódicas de las instalaciones de archivo para verificar que no haya elementos de riesgo (tubos rotos, ventanas abiertas o vidrios rotos que permitan el paso del agua, señales de humedad en paredes y techos). Asociado al programa de inspección de espacios de archivo.</li></ul>



Ítem	Amenaza	Nivel Riesgo Establecido	Propuesta de Respuesta
			<ul style="list-style-type: none"><li>En caso de detectar humedades, reportar al grupo responsable del mantenimiento de infraestructura para realizar los arreglos a la mayor brevedad posible.</li></ul> <p><b>Durante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Mantener la calma</b></li><li>Estar atentos a las instrucciones de brigadistas y a alarmas de evacuación</li><li><b>Si es posible retirar cajas de archivo que se encuentren en el piso o bandejas inferiores y ubicarlas en zonas seguras.</b> Priorizar de acuerdo con programa de documentos vitales.</li></ul> <p><b>Después:</b></p> <p>Si es seguro ingresar,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar una verificación caja por caja y carpeta por carpeta para verificar si hay elementos mojados.</li><li>En caso afirmativo, bajo la supervisión de un restaurador, deberá establecerse un espacio para el secado de cada FOLIO / Documento</li><li>Disponer sobre mesas con papel secante los documentos húmedos y garantizar una buena ventilación.</li><li>Verificar que no haya presencia de deterioro biológico. En caso de que se evidencie, el Restaurador deberá aplicar procesos de desinfección según necesidad.</li><li>Realmacenar una vez están secos en carpetas y cajas nuevas.</li><li>El espacio y el mobiliario, debe ser sometido a un proceso de limpieza y desinfección antes de disponer las cajas.</li><li>Asegurar la implementación de medidas correctivas de los hechos que generaron el siniestro / incidente.</li></ul>
4	Explosiones y atentados	Bajo	<p><b>Antes:</b></p> <p>Estar atentos a cualquier indicador o elementos sospechosos (maletas o bolsas abandonadas en sala de consulta, por ejemplo). En este caso reportar por los canales definidos.</p> <p><b>Durante:</b></p> <p><b>Mantenga la Calma</b> <b>Siga las indicaciones del personal de brigadas.</b></p> <p><b>Después:</b></p> <p>Una vez sea seguro el ingreso, deberá realizarse una inspección de los archivos afectados para determinar la extensión del daño.</p>

Ítem	Amenaza	Nivel Riesgo Establecido	Propuesta de Respuesta
			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Implementar equipo de salvamento para el retiro de documentación afectada.</li> <li>● Aplicación del plan de documentos esenciales</li> <li>● Con el acompañamiento de un restaurador, iniciar los procesos de diagnóstico.</li> <li>● En caso de ser necesario, solicitar el acompañamiento del Archivo de Bogotá.</li> </ul>

*Tabla 17 Acciones de respuesta a emergencias*

### 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 de documentos mojados y/o quemados, es necesario utilizar entretela como soporte auxiliar.
- 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 transporte, 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.

### Primeros Auxilios en documentos de archivo

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.

## PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

### 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.

### 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.

### Objetivos específicos

- Establecer las acciones iniciales conforme a un análisis de situación actual para los documentos de archivo objeto de preservación a largo plazo, en sus diferentes soportes y formatos.
- Determinar los roles y responsabilidades asociadas a la preservación digital a largo plazo, para mantener la custodia y garantizar la cadena de preservación digital a través del tiempo.
- Identificar los riesgos, así como las acciones de mitigación necesarias, asociada a la preservación digital.
- Establecer los recursos tecnológicos y de personal necesarios, para el desarrollo de las actividades de preservación digital en la UAECD.

### Alcance

El presente plan aplica para la preservación de todos los documentos electrónicos de archivo nativos digitales y de origen análogo que hayan sido digitalizados, los cuales han sido producidos y almacenados en diferentes medios por las dependencias en el marco del cumplimiento de sus funciones, procesos, procedimientos y trámites.

### Roles y responsabilidades

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
<b>Formulación del Plan</b>	SAF- Gestión Documental
<b>Aprobación del Plan</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Implementación del Plan</b>	Gerencia Administrativa Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Documental Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación Grupo de Talento Humano
<b>Actualización del Plan</b>	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Documental

Tabla 18 Roles y Responsabilidades

## Riesgos

Riesgo	Causa	Acciones de Mitigación	Responsables
<b>Obsolescencia del formato del documento digital</b>	El avance tecnológico dentro del cual se encuentra inmerso los procesos de actualizaciones de aplicaciones puede ocasionar que no sea posible acceder a la información contenida en archivos cuyos programas de origen ya no existen o han sido reemplazadas por formatos más recientes.	Realizar un análisis técnico para definir un catálogo de formatos normalizado, así como el procedimiento de vigilancia tecnológica para su actualización periódica.	Grupo de Gestión Documental Gerencia de Tecnología
	Ciertos formatos de almacenamiento digital también pueden resultar inestables, porque pueden estar expuestos a condiciones externas o factores específicos de almacenamiento que ocasionen deterioro e imposibiliten leerlos.	Implementación en el PPDLP de las estrategias de: identificación de documentos a preservar, Catálogo de formatos para preservación, así como la elaboración de los procesos de preservación con los procedimientos de tecnología, migración, entre otros, que garanticen la disponibilidad de la información en los formatos que utilice la entidad.	Grupo de Gestión Documental Gerencia de Tecnología
<b>Obsolescencia del software y hardware</b>	Inexistencia de mantenimiento y actualización de versiones, o por la desaparición del soporte o aplicaciones; y de un procedimiento de vigilancia tecnológica.	Implementación del PPDLP de manera que se integren acciones de vigilancia tecnológica alineadas y en colaboración con el área de tecnología.	Grupo de Gestión Documental Gerencia de Tecnología



Riesgo	Causa	Acciones de Mitigación	Responsables
<b>Fallas organizacionales</b>	Inexistencia de los procedimientos de preservación digital, así como la falta de conocimientos de los conceptos básicos para su gestión.	Dentro del PPDLP se incluirá como una de sus estrategias la actualización de los procesos del área de gestión documental para incluir las políticas y lineamientos necesarios para la organización de la producción documental electrónica. Se incluirá dentro del plan de capacitación anual, temas asociados con gestión documental electrónica y preservación digital, tanto a nivel del área de gestión documental, como de manera general para los funcionarios de la entidad.	Grupo de Gestión Documental
<b>Desastres naturales</b>	Inexistencia de planes de continuidad del negocio y estrategias para el respaldo de la documentación.	Implementar las estrategias de preservación digital a largo plazo que garanticen tener copias de la información, así como la alineación correspondiente con el plan de continuidad de negocio.	Grupo de Gestión Documental Gerencia de tecnología
<b>Errores humanos que pudiesen afectar la preservación</b>	Falta de capacitación al personal encargado de gestionar la preservación, así como de políticas y lineamientos para este proceso.	Diseñar las políticas y procedimientos correspondientes para los procesos de gestión documental, relacionados con preservación digital y capacitar al personal de gestión documental, del área de tecnología sobre los temas específicos, así como a todo el personal de la UAECD sobre los temas generales y la importancia de la preservación.	Grupo de Gestión Documental Gerencia de tecnología

Tabla 19 Riesgos

## PLAN DE ACCIÓN

De acuerdo con el contexto del Ministerio se definen a continuación las primeras acciones a implementar para la preservación digital a largo plazo de la producción documental electrónica:

### Actividades de Preservación

Actividad	Objetivo	Alcance	Responsables
<b>Identificación de Series electrónicas para Preservar</b>	Determinar la volumetría y tipos de objetos a preservar para tomar las	Anualmente se debe realizar la identificación de los documentos electrónicos de archivo	SAF- Gestión Documental Gerencia de



Actividad	Objetivo	Alcance	Responsables
	acciones correspondientes en el desarrollo de las demás estrategias del plan	en los instrumentos archivísticos (TRD, Cuadros de Clasificación), que, de acuerdo con lo establecido en el alcance de la política, son objeto de preservación digital.	tecnología Dependencias Productoras
<b>Socialización de Conceptos de Preservación</b>	Lograr que los funcionarios de la UAECD tengan un nivel de comprensión básico de las acciones de preservación digital y sus prácticas recomendadas.	Todos los funcionarios de la entidad y conceptos básicos de preservación digital, socialización del plan.	SAF - Gestión Documental Comunicaciones
<b>Definir requerimientos de lineamientos de preservación</b>	Lineamientos de preservación	Formatos Neutros Renovación de dispositivos	SAF- Gestión Documental Gerencia de tecnología

Tabla 20 Actividades de Preservación

## Cronograma de actividades

Actividades	2025											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Identificación de Documentos Electrónicos Para Preservar</b>												
Identificación de documentos electrónicos de archivo.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
<b>Conocimientos Técnicos</b>												
Socialización de conceptos básicos de preservación digital dirigido a funcionarios y contratistas.				■					■			
<b>Lineamientos</b>												
Instructivo para uso de formatos neutros de preservación						■						
Instructivo para renovación de medios y dispositivos											■	

Tabla 21 Cronograma Preservación

## RECURSOS

El desarrollo de las actividades del plan requiere de la disposición de recursos de personal, como de tipo técnico para su desarrollo, a continuación, se describen los recursos requeridos cuya procuración debe garantizarse a partir del apoyo directivo.

Tipo de recurso	Descripción
<b>Recursos Humanos</b>	Profesional archivista con conocimiento de la entidad y conceptos básicos de documento electrónico. Ingeniero de sistemas, con experiencia en documento electrónico y preservación digital. Ingenieros vinculados al área de la gerencia de tecnología, para apoyo de tareas específicas.
<b>Recursos Físicos</b>	Hardware y Software Acceso a repositorios normas y documentos de estándares nacionales e internacionales

*Tabla 22 Recursos requeridos Plan de Preservación*

### Control de cambios

Versión	Nombre del documento	Cambios/Ajustes	Fecha de actualización
1	Sistema Integrado de Conservación	Creación del documento	2022
2		Actualización Plan de Conservación Documental y del Plan de preservación a largo Plazo	Diciembre de 2024