

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</p>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Vigencia 2019 - 2023

Instancia de Aprobación:

Comité Técnico de Archivo

Fecha de Aprobación:

Por Acta del Comité Técnico de Archivo efectuado el 31 de octubre de 2019

Denominación de la autoridad archivística institucional:

Equipo Técnico de Archivo

Responsables de actualización:

Dirección de Gestión Corporativa
Grupo Interno de Recursos Físicos-Gestión Documental
Grupo Interno de Sistemas

Octubre de 2019



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

CÓDIGO: GDF-

VERSIÓN: 2

FECHA: 2018

PÁGINA:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</p>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Contenido

INTRODUCCIONES

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN⁶
ASPECTOS GENERALES⁶
CONTEXTO INSTITUCIONAL⁶
ÁMBITO DE APLICACIÓN⁷
RESPONSABILIDAD⁸
OBJETIVO DEL SIC⁹
NIVEL DE INTERVENCIÓN⁹
GOBERNANZA¹⁰

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL¹⁰

ALCANCE¹¹
GLOSARIO¹¹
POLÍTICA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL¹²
ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL¹²
*Estrategia 1: Divulgación de información de Conservación Documental*¹²
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN¹²
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS¹³
*Estrategia 3: Optimizar los procedimientos para el Registro y Control de las Condiciones Ambientales*¹⁵
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES¹⁵
*Estrategia 4: Mejoramiento de las Condiciones de Salubridad en el depósito de Archivo.*¹⁶
PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL - DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN¹⁶
*Estrategia 5: Normalizar el uso de las unidades de conservación de archivo con características de calidad.*¹⁸
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO¹⁸
*Estrategia 6: Mejorar las acciones de respuesta ante un siniestro para mitigar riesgos*¹⁹
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES¹⁹
PROGRAMA DE PREVENCIÓN PARA LOS DOCUMENTOS VITALES²⁰
*Proyecto K. Mitigar riesgos para documentos vitales*²⁰
RECURSOS PARA EL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL²¹
CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN²⁴

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO²⁶

ALCANCE²⁶
GLOSARIO²⁶
POLÍTICA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO²⁷
*Declaración de la política*²⁷
*Objetivo*²⁸
*Objetivos específicos*²⁸
Revisión de la política^{Error! Marcador no definido.}
*Conocimientos técnicos para el desarrollo del Plan de Preservación*²⁸
*Colaboración para el desarrollo del Plan de Preservación*²⁹
ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO²⁹
*Estrategia 1. Apropiación y alineación con las políticas de la entidad*²⁹
*Estrategia 2. Identificación de los documentos electrónicos para preservación digital*³¹



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

CÓDIGO: GDF-

VERSIÓN: 2

FECHA: 2018

PÁGINA:

*Estrategia 3: Estandarización de formatos de los documentos electrónicos de archivo*³⁶

*Estrategia 4: Metadatos de preservación*⁴⁴

*Estrategia 5: Integridad de los documentos digitales de archivo*⁴⁵

*Estrategia 6: Firma electrónica y firma electrónica longeva*⁴⁷

*Estrategia 7: Migración*⁴⁸

*Estrategia 8: Emulación*⁵⁰

*Estrategia 9: Renovación de dispositivos y medios (Refreshing)*⁵¹

*Estrategia 10: Producción de documentos nativos digitales de archivo*⁵³

*Estrategia 11: Repositorio de preservación digital*⁵³

RECURSOS PARA EL PLAN DE PRESEVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO⁵⁷

CRONOGRAMA PLAN DE PRESERVACIÓN⁵⁷

RIESGOS⁵⁹

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación es una herramienta que orienta las estrategias y lineamientos encaminados a garantizar la prevención y el control del acervo documental en aras de ser preservado indefinidamente en el tiempo; por tanto, la implementación del SIC consiste en la apropiación de buenas prácticas de conservación y prevención que trabajen de la mano con los demás instrumentos archivísticos para asegurar la integridad física y funcional de la documentación. El SIC involucra componentes técnicos y administrativos, que interactúan de forma articulada para lograr la conservación y preservación de la documentación de la entidad.

El Sistema Integrado de Conservación SIC se elaboró en concordancia con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación, en especial las consagradas en la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y también basándose en la Guía Práctica para entidades del Distrito: Programas de Sistema Integrado de Conservación; así como las definidas por el Grupo Interno de Recursos Físicos dentro del Programa de Gestión Documental PGD a fin de garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte durante el ciclo vital de los documentos de archivo en sus diferentes soportes.

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, y específicamente en el Acuerdo AGN 006 de 2014, la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC tiene como finalidad *“garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia y hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración establecida”*^[1] tanto en las Tablas de Retención Documental como en las Tablas de Valoración Documental.¹

Este documento también se estableció en cumplimiento al Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 bajo el marco de la estrategia "Bogotá 2019: IGA+10 Componente Gestión Documental" para lograr la formulación de Sistema Integrado de Conservación de las entidades Distritales donde se promueve a dar prelación a la formulación e implementación de dicho instrumento con el fin de garantizar la conservación y preservación de todos los documentos generados en ejercicio de las funciones de la entidad durante su ciclo vital, en especial de los documentos considerados como esenciales y vitales de la entidad.

El Sistema Integrado de Conservación lo conforman el Plan de Conservación Documental, aplicado a los documentos de archivo creados en medios físicos o análogos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, aplicado a documentos digitales o electrónicos de archivo.

El Plan de Conservación Documental está conformado por los siguientes programas a saber: programa de sensibilización y capacitación, programa de conservación preventiva, programa de monitoreo y control de las instalaciones de archivo, programa de condiciones ambientales, programa de saneamiento ambiental, prevención y atención de desastres y programa de almacenamiento y limpieza de los documentos; a su vez el Plan de Preservación a Largo Plazo está conformado por proyectos en pro del documento electrónico de archivo, metadatos de preservación, migración, emulación, renovación de dispositivos y medios entre otros.

¹ Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documento de la Ley 594 de 2000.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El SIC comprende el conjunto de estrategias para garantizar la conservación y preservación de la información en el tiempo en concordancia con los demás instrumentos archivísticos de la entidad, para asegurar el mantenimiento adecuado de los documentos de archivo, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

De acuerdo con la normatividad vigente, el nivel de intervención propuesto en desarrollo del SIC se enmarca dentro del contexto de conservación preventiva por cuanto hace referencia a las estrategias, técnicas y procedimientos para realizar intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de la documentación física sin alterar el soporte o la información; por lo anterior, se tendrán en cuenta estrategias que obedezcan a intervenciones preventivas, el uso de materiales compatibles y estables con los soportes desde el punto de vista físico y químico, de tal forma que no se altere la información, ni la integridad física de los documentos de archivo.

La metodología empleada para la formulación del Sistema Integrado de Conservación SIC está establecida por el conjunto de actividades descritas en el Programa de Conservación Preventiva el cual se desarrolla en concordancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo los cuales hacen parte integral del presente documento, en una secuencia articulada para atender las necesidades de preservación de los documentos físicos y electrónicos de archivo.

ASPECTOS GENERALES

CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte tiene clasificado su archivo de gestión en modo Centralizado con Control Central; es decir que reúne gran parte de la documentación en una bodega tercerizada, bajo custodia de un contratista de servicios especializados; lo que permite obtener control de la información; esto le aplica aproximadamente al 90% de la información de la entidad; quien deberá realizar las acciones pertinentes de supervisión en el marco normativo para garantizar la conservación de los documentos en custodia.

El 10% restante de la información se encuentra en la sede principal por efectos de consulta y restricción de algunos expedientes con criterio de reserva; es precisamente a esta documentación que la SDCRD aplicará lo establecido en el presente documento; la información administrada en la sede principal es:

- Historias Laborales, administrado por el grupo interno de Recursos Humanos
- Contratos, administrado por el grupo interno de Recursos Físicos 

Es de resaltar, que las instalaciones de la SCRCD son consideradas Bien de Interés Cultural – BIC, estructuras las cuales datan del año 1674 por ende las edificaciones son muy antiguas y se tiene prohibido su modificación estructural.

A partir del año 2010, la SDCRD adquirió un administrador documental “SGDEA”, el cual permite el trámite de los documentos de manera digitalizada, de tal manera que los documentos físicos son remitidos al archivo centralizado y el trámite se realiza mediante la herramienta tecnológica señalada.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación y desarrollo de las disposiciones establecidas en el presente documento se aplicarán en las siguientes sedes:

✓ **SEDE PRINCIPAL / CASA COMUNEROS:** Carrera 8 No. 9-83
 Archivo de Gestión correspondiente a las series: Historias Laborales y Contratos

La SDCRD tendrá una actuación directa, por cuanto el depósito de archivo se encuentra dentro de las instalaciones de la sede principal en el primero piso, Edificio Comuneros II.

Esta área de depósito de archivo de la sede principal está conformada por dos tipos de estantería, la rodante, en donde se almacenan los expedientes de historias laborales y la cual permanece bajo llave y por otra parte la estantería fija, en donde se almacenan los expedientes contractuales (contratos).



Historias Laborales



Contratos

Fuente: Propia

✓ **BODEGA TERCERIZADA:** Puente Aranda Calle 17A No. 58 – 58 
 Archivo Centralizado correspondiente a la documentación trasladada de todas las oficinas productora.

En esta sede, la SDCRD actúa como supervisor de cumplimiento del contrato de arrendamiento y custodia de la empresa tercerizada especializada en custodia; donde entre sus obligaciones contractuales, además poseer la custodia de archivos, es la de cumplir con las normas técnicas requeridas para el almacenamiento de conformidad con el Acuerdo 008 de 2014.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:



Fuente: Sitio Oficial en Instagram, Almarchivos. En línea

RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación tiene participación de todos los integrantes de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, las responsabilidades serán distribuidas de la siguiente forma:

Responsables	Funciones
Grupo Interno de Recursos Físicos - Gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la formulación del Plan de Conservación documental • Liderar la implementación del SIC • Articular todos los instrumentos archivísticos con el SIC • Articular con el grupo Interno de Sistemas los aspectos normativos y principios archivísticos • Actualización del SIC
Grupo Interno de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Articular las políticas y estrategias de tecnologías de la información con el plan de preservación digital a largo plazo. • Conformar un equipo técnico interno, donde se vincule como mínimo los profesionales de infraestructura, profesional de seguridad de la información e ingeniero de gestión documental. • Realizar vigilancia tecnológica, para mitigar la obsolescencia de la misma. • Articulación permanente con el grupo Interno de Recursos Físicos - Gestión Documental. • Capacitar junto con Gestión Documental, sobre temas del SIC • Apoyo a la formulación del plan de Preservación Digital a Largo Plazo • Actualización del SIC
Oficina de Control Interno	Auditoría, Control y Seguimiento
Dirección de Planeación	Adelantar las actividades de actualización o inclusión en el Sistema de Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Responsables	Funciones
	gestión conforme a los procedimientos internos de la entidad los documentos producto de las actividades en desarrollo del SIC.
Comité de Gestión y Desempeño Institucional – Equipo Técnico de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, aprobar y realizar seguimiento a su implementación. • Apropiar los recursos técnicos, tecnológicos, económicos, administrativos y humanos para la formulación, implementación y mantenimiento del Aprobación del SIC
Grupo interno de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Apropiar los recursos necesarios para capacitar a los servidores de la entidad en los diferentes aspectos del SIC tanto en lo técnico, como lo normativo. • Incluir los temas del SIC dentro de los planes de capacitación anual.
Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir dentro del plan de comunicaciones, una estrategia de divulgación y apropiación del SIC en la entidad.
Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento legal a través del área jurídica o asesores externos para asegurarse que las políticas del SIC sean consistentes con la legislación colombiana e internacional.
Todos los servidores de la SDCRD	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con lo establecido en el SIC

OBJETIVO DEL SIC

Establecer y desarrollar acciones preventivas que permitan mantener las condiciones ambientales y técnicas para la adecuada conservación y preservación documental a largo plazo, considerando para la conservación documental aspectos como la infraestructura, mobiliario, y factores de riesgo ambiental y para la Preservación digital a Largo Plazo, aspectos como el acceso a la documentación con el paso del tiempo, mitigando el riesgo de pérdida u obsolescencia.

NIVEL DE INTERVENCIÓN

Se debe tener en cuenta que la mayoría de la documentación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte está en custodia por una empresa tercerizada y que son ellos quienes en cumplimiento de sus funciones deben garantizar la debida conservación de los documentos; sin embargo, es de aclarar que el nivel de consulta de estos es bajo debido a que en su gran mayoría los expedientes son consultados a través del Aplicativo Orfeo.

Para los archivos que se encuentran dentro de las instalaciones de la SCRCD y en los cuales no se evidencia nivel de deterioro; el nivel de intervención será mínimo, es decir establecer medidas correctivas en el caso que hubiere; además de llevar a cabo la conservación preventiva, acciones entendidas como: “se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible las intervenciones de conservación – restauración...”² el cual pretende asegurar la estabilidad física, tecnológica del acervo documental. Es decir, la aplicación de acciones y estándares antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico que impidan el acceso a su contenido

² Ibid. Acuerdo 006 de 2014.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

GOBERNANZA

En el marco de gobernanza, tiene como área responsable tanto en la elaboración, actualización como en la implementación a la Dirección de Gestión Corporativa que la componen el Grupo Interno de Recursos Físicos (Gestión Documental) y el Grupo Interno de Sistemas, definiendo la asignación de recursos, apoyando en la formulación de procedimientos y demás herramientas que se requieran a través de la Dirección de Planeación, articulando los procesos de MIPG.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Cada día la información toma un valor preponderante en la sociedad, bien sea para el desarrollo cultural por medio de la transmisión del conocimiento o como base para la toma de decisiones en la administración pública, como a su vez, puede ser empleada como mecanismo para la construcción de un mejor estado.

La información como evidencia de la actuación administrativa y al ser de carácter público, se convierte en eje articulador de la transparencia administrativa, lo que la transforma en elemento fundamental para el desarrollo e investigación, adicionalmente la información permite la construcción histórica de la sociedad mediante el registro de las funciones que desarrolla cada una de las entidades, en especial aquellas que conforman la administración distrital, entre ellas, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - SDCRD, entidad que se constituye como cabeza de sector Cultura y que lidera las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos culturales de la ciudad.

Partiendo de la base que la información es el soporte y evidencia de las funciones que la entidad realiza y siendo la SDCRD una entidad pública que tiene por objeto liderar la formulación e implementación de políticas públicas en cultura, recreación y deporte, son diversos los documentos que toman la categoría de “activos de información” motivo por el cual se establece la necesidad de elaborar, avalar, implementar y hacer seguimiento al denominado Plan de Conservación Documental, el cual permite el acceso de los documentos que se encuentren en soporte físico - analógico, y a su vez, hace parte integral del componente denominado Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual se encuentra enmarcado en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, y hace referencia “al conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental”.

El Plan de Conservación Documental pretende brindar orientación en aspectos técnicos y administrativos frente a la prevención y desarrollo de acciones ante diversas eventualidades que se puedan presentar en el área en la cual se conservan y/o agrupan los documentos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. En especial, la que encuentra en soportes físicos – analógicos y de esta forma promover la conservación, acceso y consulta de la información institucional.

A partir de lo anterior se resalta que la información se ve reflejada en diversos soportes (físico y o medios de almacenamiento) y considerando que el más representativo en la SDCRD es el físico, es importante indicar que, al referirse a este soporte se considera en primera instancia el generado en papel, sin embargo existen otros soportes físicos - analógicos, en los cuales se almacena información entre ellos se encuentran: CD´s (discos compactos), casetes (cintas de audio o video), acetatos, entre otros. Los cuales y de acuerdo a sus características físicas y técnicas requieren un trato especial frente a su conservación.

Dentro de la metodología establecida para la elaboración e implementación del presente plan, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos: identificación de riesgos, necesidades, identificación de condiciones ambientales, aspectos técnicos generando acciones preventivas y correctivas; a su vez se determinan los programas involucrados: capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de instalaciones físicas, monitoreo y control de condiciones ambientales,

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

saneamiento ambiental y documental, condiciones de almacenamiento y re- almacenamiento y por último la prevención de emergencias y atención de desastres.

El presente documento será aprobado por el Equipo Técnico de Archivo conforme a la resolución No. 107 del 13 de marzo de 2019 de la SDCRD y se adoptará mediante acto administrativo, seguidamente se publicará en la página Web de la entidad.

ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación aplica para todos los documentos de archivo, considerados como Activos de Información y los cuales están registrados dentro de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración documental.

Los documentos producidos por todas las áreas, los documentos de archivo recibidos y enviados por la entidad, además de aquella información que se encuentre registrada en soportes físicos, dentro los cuales se identifican: soporte papel, planos, fotografías y medios de almacenamiento digital, entre otros.

GLOSARIO

Términos más representativos, relacionados con la Conservación documental:

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Desratización: serie acciones mediante las cuales se consigue ahuyentar e eliminar plagas de ratas y ratones de un local, vivienda o cualquier otro ambiente.

Desinsectación: Operación que consiste en eliminar o exterminar los insectos de un lugar.

Deshumidificador: Aparato que reduce la humedad ambiental filtrando el aire de una habitación y depositando el agua resultante de la condensación en un depósito para ello.

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

Gobernanza: Arte o manera de gobernar que se propone como objetivo el logro de un desarrollo económico, social e institucional duradero, promoviendo un sano equilibrio entre el Estado, la sociedad civil y el mercado de la economía.

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

Saneamiento: Conjunto de obras, técnicas y dispositivos encaminados a establecer, mejorar o mantener las condiciones sanitarias de un edificio, una población, etc.

Sistema integrado de conservación - SIC: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

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

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

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

POLÍTICA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, se encuentra enmarcada en el desarrollo eficiente, ágil, efectivo, oportuno y correcto para la administración y conservación de la documentación en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a partir de la formulación, ejecución y supervisión de las actividades que conlleven a la conservación documental.

La SCRD implementará las acciones establecidas y normalizadas por la Dirección Archivo de Bogotá, donde se instauran reglas y principios de la gestión documental a favor del Plan de Conservación, con la finalidad de detectar y controlar a tiempo cualquier factor de deterioro, tanto Biológico, químico, tecnológico, como humano (antropogénico).

ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Estrategia 1: Divulgación de información de Conservación Documental

Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación temas concernientes con políticas, programas (SIC) y planes de gestión documental con el objetivo de sensibilizar a un grupo servidores de la entidad acerca de la importancia e implementación de los instrumentos archivísticos y a su vez, lo correspondiente frente al cumplimiento de los programas de conservación del Sistema Integrado de Conservación Documental el cual se articula con el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la SCRD.

Programa de Capacitación y Sensibilización

Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitaciones – PIC; temas de gestión documental como la utilización de la herramienta Orfeo, los instrumentos archivísticos entre ellos el SIC, con los cuales se pretende crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información, así como brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

El Grupo Interno de Recursos Físicos - Gestión Documental realizará dos jornadas de capacitación y sensibilización anual a sus servidores sobre temas específicos de conservación documental identificados en el presente documento. 

Objetivo: Socializar las acciones establecidas en el Plan de Conservación Documental con miras a determinar las buenas prácticas que permitan el adecuado almacenamiento de los documentos que se encuentran en soporte físico, estrategias de manipulación, consulta de la documentación entre otros temas concernientes a gestión documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</h2>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Responsable: Profesional en conservación-restauración y Profesional Archivista del área del Grupo Interno de Recursos Físicos - Gestión documental

Actividades:

Se debe elaborar la presentación en la cual se estructure el tema a presentar a los servidores de la SCRD

1. Capacitación – Taller para las personas encargadas de la limpieza documental (Contrato de mantenimiento)
2. Capacitación manejo y uso de químicos para la desinfección (Contrato de mantenimiento)
3. Capacitación para el uso de unidades de conservación (Grupo interno de recursos físicos – gestión documental)
4. Capacitación y sensibilización del Plan de conservación a todos los servidores
5. Capacitación de la aplicación de los protocolos de emergencia – documentos vitales al área de depósito de archivo en la sede principal (Grupo interno de recursos físicos – gestión documental)

Lo anterior debe ir armonizado con el Plan Institucional de Capacitaciones de la entidad para la vigencia 2020

Estrategia 2: Adaptación de espacios de almacenamiento de archivo acorde a la normatividad vigente.

Mantener las instalaciones físicas de archivo en las mejores condiciones óptimas con el objeto de brindar una seguridad y protección tanto a los documentos como de las personas que trabajan en esta área.

Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas

Realizar el mantenimiento a las instalaciones físicas del área de depósito de archivo en la sede principal con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independientemente del soporte o medio donde esté registrado.

Este proceso se realizará dos veces al año a través de la supervisión, realizando mantenimiento preventivo y/o correctivo llegado el caso.

Objetivo: Verificar las condiciones técnicas en el depósito de archivo en el cual se custodia la documentación de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, con el objetivo de mitigar los riesgos y evitar deterioro o afectación en los soportes documentales.

Responsable: El profesional en conservación-restauración y la persona con el rol involucrado en los procesos de mantenimiento (arquitecto del Grupo Interno de Recursos Físicos de la planta física de la entidad)

Para la bodega tercerizada se solicitará un informe de seguimiento y control por parte del supervisor del contrato, verificando el cumplimiento normativo específico vigente frente a las condiciones de instalaciones físicas, los aspectos a considerar dentro de la misma son:

- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio, para lo cual se debe incluir detectores de humo, extintores multipropósito o que garanticen los componentes químicos y no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

- Los depósitos, deben cumplir con las condiciones ambientales y deben realizar el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, mitigando las causales de alteraciones a los documentos y poner en riesgo la preservación en el tiempo.
- Entre los factores de iluminación para los depósitos se establece: radiación visible lumínica menor o igual a 100 lux, radiación ultravioleta menor o igual a 70 uw/lumen, evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores, para la iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizar filtros ultravioleta, las lámparas ubicadas en el techo debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta y los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

La SDCRD solicitará a la empresa tercerizada, informes periódicos (una vez al semestre) sobre el estado de la misma, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 08 de 2014.

Proyecto A: Inspección de las instalaciones

Actividades: Desarrollar visita de inspección dos veces al año al área de depósito de archivo para revisar las condiciones en las cuales se encuentran las instalaciones físicas donde reposan la documentación de la entidad, de modo tal que se puedan establecer acciones de prevención a partir de la identificación de factores de riesgo.

A partir de las siguientes actividades:

1. Elaborar o definir un formato para la actividad de inspección (una para instalaciones físicas y otro para el mobiliario)
2. Ejecutar la actividad de inspección a través del formato

Las visitas en el proceso de inspección tanto en la bodega tercerizada como en el área de depósito de archivo en la sede principal deben ser realizadas con el acompañamiento de la persona que cumple el rol de arquitecto (del grupo interno de recursos físicos), jefe del área de gestión documental y el profesional en conservación-restauración, quienes serán los encargados de realizar las visitas e informes de inspección de la entidad.

Proyecto B: Mantenimiento Preventivo

Actividades: Realizar en las instalaciones físicas del área de depósito de archivo en la sede principal de forma semestral (dos veces al año) de manera que se verifiquen parámetros como: humedad, filtraciones de aguas, oxidación y corrosión, grietas y /o erosiones, esto incluye la verificación de mobiliario (estanterías)

A partir de las siguientes actividades

Identificación y elaboración de la evaluación de riesgos frente a la conservación documental en el área de depósito de archivo en la sede principal:

1. Mantenimiento y revisión de cubiertas
2. Mantenimiento y adecuación de infraestructura
3. Mantenimiento anual de estantería (rodante y fija)
4. Adquirir sistemas de detección de incendios, inundación y / o circuito cerrado

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Para el caso en que se incumplan los factores anteriormente citados se debe realizar el respectivo reporte a la Dirección de Gestión Corporativa, grupo interno de Recursos Físicos, de tal manera que se puedan implementar acciones correctivas, mitigando el impacto de afectación en las áreas de conservación de los documentos.

Estrategia 3: Optimizar los procedimientos para el Registro y Control de las Condiciones Ambientales

Teniendo en cuenta que la SCR D no se llevan a cabo estos procesos, se necesitan realizar monitoreos para el control de condiciones ambientales en el área de depósito de archivo en la sede principal de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte a través de equipos técnicos establecidos para este fin con el objetivo de brindar las condiciones ambientales óptimas para conservación de archivo; además de hacerle seguimiento a la documentación tercerizada.

Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Identificar las condiciones ambientales en el área de depósito de archivo, recopilando información sobre las condiciones medio ambientales como iluminación, radiación ultravioleta, humedad relativa, temperatura, contaminantes atmosféricos y carga microbiana con el fin de subsanarlos a tiempo y no generar afectación en la documentación.

Es necesario adquirir instrumentos de medición ambiental, ya que la entidad no cuenta con equipos o servicios para realizar el control de las condiciones ambientales en el área de depósito de archivo en la sede principal; sin embargo, también se hace necesario contratar el personal para la medición y lectura de los resultados con el objetivo de tomar decisiones a partir de los mismos

Objetivo: Verificar y controlar las condiciones ambientales que puedan afectar la documentación de contratos e historias laborales que se custodian en el área de depósito de archivo en la sede principal.

Responsable: Profesional en conservación-restauración y profesional asignado a las actividades del proceso de la Gestión Documental.

Actividades:

Contar con los servicios Profesionales de un Restaurador para el apoyo frente a la medición de las condiciones ambientales según lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000, el cual se encargará de:

Proyecto C. Diagnóstico de Condiciones Ambientales

1. Elaborar un diagnóstico de las condiciones del área de depósito de archivo en la sede principal.
2. Identificar cuáles y cuantos instrumentos de medición de condiciones ambientales se requieren adquirir teniendo en cuenta que se deben realizar mediciones permanentes dentro de las instalaciones.

Proyecto D. Adquirir equipos de Medición

Para el área de depósito de archivo en la sede principal se requieren 2 termohigrómetros, 1 luxómetro.

1. Hacer estudios previos, fichas técnicas
2. Solicitar el proceso de contratación a través de la Oficina Asesora Jurídica
3. Instalar equipos para medición dentro del área
4. Recoger datos y realizar informe de condiciones ambientales (cada 3 meses)

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

5. Mantenimiento preventivo

Proyecto E. Implementación de Deshumidificadores

Aprovechar los deshumidificadores existentes para realizar los controles de humedad periódicos (cada tres meses) necesarios en el área de depósito de archivo en la sede principal,

1. Instalación de los deshumidificadores en el archivo
2. Mantenimiento preventivo

Para la bodega Tercerizada se requiere solicitar un informe de seguimiento y control cada semestre con el objeto de verificar los siguientes estándares:

Material documental: el soporte papel se debe encontrar en los siguientes rangos ambientales,

-Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.

-Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%

-Filtrado de aire: Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

-seguimiento y control de las condiciones ambientales se hará mediante dispositivos tecnológicos, que permitan recopilar información de las fluctuaciones que ocurren en determinado tiempo, y en la medida que se encuentren debidamente calibrados darán evidencia de las condiciones ambientales, lo que permite tomar las acciones que den a lugar.

En el caso de identificarse falta de humedad (transformación de agua en vapor) en el aire debe emplearse los humidificadores si, por el contrario, se evidencia exceso de humedad se emplea el deshumidificador, el cual absorbe la humedad del aire.

-Ventilación: se debe garantizar el suficiente flujo (entrada y salida) de aire de tal modo que permita la circulación (natural o mecánica) del mismo y evite la concentración de humedad en las áreas de depósito que afecte el acervo documental.

-Iluminación: la luz solar no debe estar de modo directo en los documentos, en este caso las ventanas se deben bloquear el acceso de luz o en su defecto cubrirlas con persianas o filtros UV en los vidrios. Frente al uso de luminarias es recomendable emplear tecnología LED (Light Emitting Diode), emplear filtros (acrílico o vidrio opaco). Para las áreas de depósitos emplear luz fluorescente de baja intensidad con uso de filtros acrílicos.

Estrategia 4: Mejoramiento de las Condiciones de Salubridad en el depósito de Archivo.

Realizar las acciones de limpieza y erradicación de plagas con el objetivo de mitigar la aparición de insectos, roedores y material bacteriano que lleguen a deteriorar el estado de los documentos físicos o causar la pérdida total de los mismos.

Programa Saneamiento Ambiental - Desinfección, Desratización y Desinsectación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

La entidad realiza y supervisa el control de roedores e insectos (fumigación), al menos dos veces por año; se realiza desinfección en áreas comunes periódicamente a través del contrato No. 075 de 2017, suscrito con la empresa SERVIASEO S.A.; donde a través de los protocolos de Limpieza y desinfección suministra los lineamientos para realizar estas actividades en la entidad; a su vez a través del protocolo de Fumigación realizada por la empresa AS EN FUMIGACIONES SAS, se realiza el control integral de Plagas.

Objetivo: Minimizar el riesgo de deterioro biológico a la documentación, mediante controles ambientales periódicos en el área de depósito de archivo en la sede principal.

Responsable: Profesional en calidad de supervisor del contrato de mantenimiento del Grupo Interno de Recursos Físicos y personal de apoyo designado por el jefe de gestión documental

Para el desarrollo de este componente se establecen las siguientes actividades para complementar las efectuadas por la SCRCD:

Incluir dentro del protocolo de limpieza el desarrollo de las actividades para los documentos ubicado en la sede principal correspondiente a las Historias Laborales, las cuales cuentan con estantería rodante y puerta de seguridad con llave, y teniendo una capacidad de almacenamiento de 320 cajas ref. X200. A su vez, y para los expedientes correspondientes a Contratos se cuenta con 2 estanterías con una capacidad de almacenamiento de 168 cajas ref. X200 y otra con capacidad de 48 cajas ref. X200.

Actividades:

Proyecto F. Limpieza Documental

1. Incluir la tarea de limpieza documental en el contrato que se suscriba a través del Grupo Interno de Recursos Físicos y la empresa de aseo y mantenimiento, quien proveerá el recurso humano y técnico para realizar la limpieza documental;
2. Definir y ajustar el Protocolo de Limpieza con las especificaciones técnicas sobre limpieza será llevada a nivel de caja, teniendo en cuenta que este Archivo es de Gestión y no se hace necesario la intervención folio a folio.
3. Programar la actividad de limpieza, la cual se hará en las instalaciones arquitectónicas, pisos, paredes, luminarias al interior del depósito (trimestralmente)
4. Programar la actividad de Limpieza de estantería (cada seis meses)
5. Programar la actividad de Limpieza de cajas y carpetas (cada seis meses)

Proyecto G. Erradicación de Plagas

1. Estudios técnicos
2. Proceso de Contratación (1 vez al año)
3. Ejecución de la actividad de desinfección, desinsectación y control de roedores. (2 veces al año)

Frente a los procesos de limpieza a los depósitos de documentos que se encuentran contratadas con una entidad especializadas, la SDCRD deberá pedir informes semestrales y frente a seguimiento de estas actividades se debe considerar:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</h2>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Si en la bodega tercerizada se llegase a encontrar material con deterioro biológico se hará necesario separarla y aislarla envolviéndola en papel “Kraft” y se identificará respectivamente como “Material con biodeterioro”. Una vez hecho esto y de ser posible se evaluará la situación del documento (de acuerdo al estado de la afectación) y se elaborará un inventario documental, seguido a ello se evaluarán las acciones más convenientes para llevar a cabo la recuperación de la documentación, para lo cual se debe tener en cuenta la disposición final de la información dado que, si se considera de conservación total o tiene valores históricos, motivará la realización de acciones de saneamiento puntual.

Estrategia 5: Normalizar el uso de las unidades de conservación de archivo con características de calidad.

Reemplazar las unidades de almacenamiento de archivo que hayan sufrido afectación física causada a partir de traslados, consultas y/o cambios; identificando puntualmente cuales de estas unidades requieren; para las cajas y carpetas de archivo identificar las que necesiten cambio de unidad por desgaste físico; y empezar emplear unidades que cumplan con las normas técnicas de calidad y conservación de material de archivo.

Para los distintos soportes físicos distintos a la hoja convencional carta u oficio como CD, DVD, USB, discos Duros, Planos, Fotografías, Libros, Folletos, etc. Se hace necesario identificar el tipo específico y el volumen de los diferentes soportes para posteriormente establecer la metodología para el adecuado almacenamiento y conservación de los mismos, el cual es base para la articulación con plan de preservación digital a largo plazo, el cual hace parte integral del Sistema Integrado de Conservación.

Programa de Almacenamiento y Re- Almacenamiento

Identificar las unidades de almacenamiento y conservación para el material de archivo acordes a las normas técnicas de la documentación según el soporte en el que se encuentren donde se garantice resistencia y protección a los mismos.

Objetivo: Realizar un diagnóstico de las características físicas de los soportes implementados por la SCR D para posteriormente analizar las unidades de almacenamiento; de las mismas se debe verificar el estado de conservación y acciones para minimizar el riesgo de deterioro.

Responsable: Profesional del área de gestión documental – Grupo Interno de Recursos Físicos o quien este designe

Actividades: Es necesario levantar un diagnóstico de los soportes que se han venido utilizando la entidad para identificar los tipos, las unidades de almacenamiento, el volumen y/o cantidad del total del archivo, para de esta forma determinar la debida conservación y administración de los mismos almacenándolos en condiciones óptimas.

Con este diagnóstico de soportes se pretende verificar qué:

- Las unidades de conservación no agrupen más documentos que los permitidos por la misma (200 folios).
- Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se deben utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo cuando su disposición final así lo requiera.; las cuales se requiere sean elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro. Para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

Las actividades a considerar son:

Proyecto H. Diagnóstico de unidades de conservación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

1. Levantamiento de información de unidades de conservación actuales (formatos, técnicas gráficas, soportes analógicos)
2. Actualizar los inventarios
3. Normalizar el uso de unidades de almacenamiento, elaborando fichas técnicas de unidades que cumplan con las características óptimas de conservación de archivo establecidas en la NTC 5397
4. Adquirir las unidades de almacenamiento establecidas

Proyecto I. Re almacenamiento de otros Formatos

1. Comprar materiales para elaboración de carpetas de gran formato y/o sobres para almacenamiento de fotografías
2. Elaboración de las unidades de almacenamiento
3. Re almacenamiento de las unidades en el formato establecido
4. Actualización de los inventarios documentales

Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos y digitales como disquetes, cintas DAT (Digital Audio Tape – Cinta de grabación de audio), CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta por lo menos lo siguiente:

- Las cintas magnéticas de audio, video o de datos como DAT (cintas de audio digital), entre otros, estos deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor.
- Los disquetes y los CD, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.

Otra función al realizar el diagnóstico será la de identificar las unidades documentales que denoten desgaste significativo para su conservación de documentos y programar el cambio.

Estrategia 6: Mejorar las acciones de respuesta ante un siniestro para mitigar riesgos

Dado que no se ha elaborado un panorama de riesgos para la conservación documental, es necesario la identificación de los riesgos relacionados con los posibles eventos que afecten negativamente la conservación de los documentos, ante amenazas de origen natural, tecnológica o antropogénica, desarrollar dentro del Plan Institucional de Emergencias de la entidad las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir los mismos.

Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Articular el programa de atención de emergencias en el área de depósito de archivo en la sede principal con lo establecido en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte: Sede Central conforme a las acciones para prevención- mitigación de posibles amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo en el área de depósito de archivo en la sede principal ante un siniestro.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Una vez identificados los riesgos, estos serán documentado en el componente *4.12 Procedimiento ante Siniestros en áreas de Archivo* dentro del Plan de emergencias frente a las posibles amenazas para la gestión documental, registrando actividades para el antes, durante y después de cada tipo de posible siniestro con el objeto de mitigar el riesgo de afectación y conservar la documentación de la entidad.

Objetivo: Cumplir con las acciones establecidas correspondientes al Plan de emergencias y atención de desastres en el área de depósito de archivo en la sede principal en la cual se conserva la documentación de Contratos e historias laborales.

Responsable: Profesional encargado de la elaboración del plan de emergencias institucional del Grupo Interno de Recursos Humanos, profesional designado por el jefe del proceso de gestión documental.

Actividades: Se estableció un procedimiento dentro del Plan de Emergencias específico para el área de depósito de archivo en la sede principal en donde se pretende desarrollar de manera puntual la identificación y establecimiento de actividades frente a un evento natural y/o humano no controlado a través de la evaluación de riesgos en el sitio donde se almacenan archivos, frente a las amenazas para la gestión documental relacionadas con la conservación de los documentos.

Proyecto J. Procedimiento ante Siniestros en área de Archivo de la Sede Principal.

1. Identificación de amenazas en el depósito de archivo
2. Identificación de vulnerabilidades
3. Análisis de riesgos
4. Establecimiento de controles para mejorar vulnerabilidades y riesgos
5. Formulación de protocolos de atención de emergencias para material documental.
6. Actualización de los análisis de riesgos

Programa de Prevención para los Documentos Vitales

Establecer protocolo de rescate prioritario aquellos documentos que son considerados como vitales o esenciales dentro de la SCR D mediante la identificación del instrumento archivístico de las Tablas de Retención Documental con el objetivo de proporcionar una custodia y una protección preferencial en caso de un posible siniestro.

Objetivo: Identificar la ubicación física de series y subseries que son considerados como documentos esenciales dentro de la TRD de la entidad y establecer las acciones de prevención de pérdida parcial o total de información en un eventual caso de desastre en las áreas en las cuales se conserva la documentación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Responsable: Profesional en gestión documental o el designado por el encargado del área.

Actividades: Esta documentación debe quedar registrada e identificada en las Tablas de Retención Documental, donde se consideran las siguientes actividades a realizar:

Proyecto K. Mitigar riesgos para documentos vitales

La identificación de los documentos es un programa específico del Programa de Gestión Documental, se pretende que en el Plan de conservación definir acciones preventivas que contribuyan a mitigar los riesgos en una eventual situación de emergencia, con el fin de garantizar su conservación y ajustar los protocolos de respuesta para que sean documentos prioritarios al momento de un rescate, las actividades a tener en cuenta son:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

1. Mantener actualizados los inventarios
2. Identificación física privilegiada en el depósito de archivo
3. Respaldo de información de documentos vitales; es necesario reforzar este programa con El Plan de Preservación a Largo Plazo, para establecer copias de seguridad a este conjunto de documentos.

RECURSOS PARA EL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Estrategia	Programa	Proyecto	Recursos			
			Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Divulgación de información de Conservación Documental	Programa de Capacitación y Sensibilización	Capacitación de servidores sobre temas acordes a la gestión documental, según sea la necesidad.	Profesional en conservación-restauración Profesional del área de gestión documental – Grupo Interno de Recursos Físicos Contratista de Apoyo en la gestión documental	Plan Institucional de Capacitación de la vigencia anual	Equipo de Computo Video beam Presentación en PPT	\$.0
Adaptación de espacios de almacenamiento de archivo acorde a la normatividad vigente.	Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas	Proyecto A: Inspección de las instalaciones	Profesional en conservación-restauración y el rol involucrado en los procesos de mantenimiento (arquitecto del Grupo Interno de Recursos Físicos de la planta física de la entidad.	Planos del área de depósito de archivo	Formato de inspección física	\$.0
		Proyecto B: Mantenimiento Preventivo			Formato de inspección mobiliario	
Optimizar los procedimientos para el Registro y Control de las Condiciones Ambientales	Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Proyecto C: Diagnóstico de Condiciones Ambientales	Profesional en conservación-restauración y profesional asignado a las actividades del proceso de la Gestión Documental	Cronograma de actividades para la identificación de Condiciones Ambientales	Equipo de Computo	\$33.000.000
		Proyecto D. Adquirir equipos de Medición	Profesional Oficina Asesora Jurídica para la adquisición Profesional en conservación-restauración y Profesional del área de gestión documental – Grupo Interno de Recursos Físicos	Presupuesto	Estudios Previos	\$5.000.000
		Proyecto E. Implementación de Deshumidificadores	Profesional del área de gestión documental – Grupo Interno de Recursos Físicos Contratista de Apoyo en la gestión documental	Instalación de los deshumidificadores	N.A.	\$.0



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

CÓDIGO: GDF-

VERSIÓN: 2

FECHA: 2018

PÁGINA:

Solicitar informe de seguimiento y control en la Bodega Tercerizada		Sobre el Monitorio y Control de condiciones ambientales	Supervisor del Contrato con la bodega Tercerizada	Programar visita semestral	Informe de control y seguimiento	\$0
Mejoramiento de las Condiciones de Salubridad en el depósito de Archivo.	Programa Saneamiento Ambiental - Desinfección, Desratización y Desinsectación	Proyecto F. Limpieza Documental	Profesional en conservación-restauración y el rol involucrado en los procesos de mantenimiento (arquitecto del Grupo Interno de Recursos Físicos de la planta física de la entidad. Personal del contrato de servicios generales	Incluirlo en el cronograma de limpieza. Ajustar Protocolo de Limpieza Documental	Implementos de Aseo	\$. Valor del contrato de Mantenimiento
		Proyecto G. Erradicación de Plagas	Profesional en conservación-restauración y el rol involucrado en los procesos de mantenimiento (arquitecto del Grupo Interno de Recursos Físicos de la planta física de la entidad. Personal del contrato de Erradicación de Plagas	Ejecutar la actividad de erradicación de plagas	Implementos de Fumigación	\$. Valor del contrato de Mantenimiento
Solicitar informe de seguimiento y control en la Bodega Tercerizada		Sobre el Saneamiento ambiental y control de plagas	Supervisor del Contrato con la bodega Tercerizada	Programar visita semestral	Informe de control y seguimiento	\$0
Normalizar el uso de las unidades de conservación de archivo con características de calidad.	Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento	Proyecto H. Diagnóstico de unidades de conservación	Programar visita semestral	Cronograma de actividades para la identificación de los soportes de los documentos archivo	Inventarios actualizados	\$0
		Proyecto I. Re almacenamiento de otros Formatos	Profesional en conservación-restauración Profesional del área de gestión documental – Grupo Interno de Recursos Físicos Contratista de Apoyo en la gestión documental	Adquisición y compra del material dependiendo del soporte	Elaboración de las unidades de almacenamiento	Rollo de cartón (Bismark) \$ PENDIENTE Material para sobres de fotografía (Tybeck) \$ PENDIENTE
Mejorar las acciones de respuesta ante un siniestro para mitigar riesgos	Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Proyecto J. Procedimiento ante Siniestros en área de Archivo de la sede principal	Profesional encargado de la elaboración del plan de emergencias institucional del Grupo Interno de Recursos Humanos, profesional designado por el jefe del proceso de gestión documental	Procedimiento ante Siniestros en áreas de Archivo en el Plan de Emergencias de la entidad	Equipo de Computo Matriz de Riesgos	\$0



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

CÓDIGO: GDF-

VERSIÓN: 2

FECHA: 2018

PÁGINA:

	Programa de Prevención para los Documentos Vitales	Proyecto K. Mitigar riesgos para documentos vitales	Profesional del área de gestión documental – Grupo Interno de Recursos Físicos Profesional de Grupo interno de Recursos Humanos Profesional del Grupo Interno de Sistemas	Actualización del protocolo de rescate	Actualización de inventarios Ajuste de las TRD Copias de Seguridad	\$. 0
--	---	---	---	---	--	--------

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

ALCANCE

En un principio los activos digitales objeto de preservación a largo plazo, estarán enmarcados en lo indicado en las tablas de retención documental, tablas de valoración documental y en aquellos documentos identificados como vitales y esenciales, ya sean documentos electrónicos que requieran conversión a digital y los documentos nativos digitales. Como política general y atendiendo a las buenas prácticas internacionales, serán objeto de preservación a largo plazo los documentos que deban permanecer por 10 años o más.

Los productores de los documentos digitales a preservar, están en diferentes áreas de la entidad, ellos deberán contar con las herramientas y recursos tecnológicos adecuados para su gestión y será el Grupo Interno de Sistemas y Proceso de Gestión Documental quienes las proveerán y finalmente quienes garantizarán la recepción de los documentos para su custodia, preservación y disponibilidad.

GLOSARIO

Términos más representativos, relacionados con preservación digital:

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

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

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

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

Formato de archivo: Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

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

Metadatos: información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo. (NTC-ISO 23081 – 2:2007) .

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

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).

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.

Función hash: (Función de resumen). Una función hash es el resultado de la ejecución de un algoritmo computacional que tiene como entrada un conjunto de elementos, que suelen ser cadenas de texto, documentos o cualquier objeto digital, y los convierte en un rango de salida de longitud fija único. Por ejemplo: el resumen de un documento usando hash sha-256, se reduce a 64 caracteres, independientemente de la longitud o tamaño del documento, y dichos caracteres son únicos, ningún otro documento produce el mismo resultado.

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.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Extensible Markup Language - Lenguaje Extensible de Mercado - XML: Lenguaje utilizado para describir estructuras estándar de documentos, de modo que puedan ser comprendidas por la mayoría de los sistemas informáticos.

Unidades de medidas de almacenamiento:

- 1 TB (Tera Byte) equivale a 1.000 veces 1 GB (Giga Byte)
- 1 GB equivale a 1.000 veces 1 MB (Mega Byte)
- 1 MB equivale a 1.000 veces 1 KB (Kilo byte)
- 1 KB equivale a 1.000 Bytes (Más exactamente 1.024 Bytes)

Ingesta: Operación consistente en almacenar objetos digitales y sus metadatos relacionados, de manera segura y ordenada con fines de preservación a largo plazo

POLÍTICA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Declaración de la política

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, produce cada vez más documentos, en los últimos 10 años se ha incrementado anualmente, produciendo un promedio de 100.000 documentos cada año³. Sumado a lo anterior está el hecho de tratarse de documentos con un gran valor cultural para la ciudad capital, por eso nuestro compromiso de preservarlos de manera digital en el tiempo, en los medios y formatos adecuados, minimizando el riesgo de pérdida y obsolescencia tecnológica. Para lograrlo nos apoyaremos en las herramientas tecnológicas, en la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá y Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,

³ Datos calculados: 70% del sistema de gestión documental (No incluye los externos recibidos) 30% demás sistemas de información. Incluye los documentos análogos digitalizados y electrónicos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</h2>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

especialmente en el marco del Acuerdo AGN 006 de 2014. Todo ello con el fin de garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad, su comprensión y disponibilidad en el largo plazo.

La alta dirección y a través del Equipo Técnico de Archivo, como responsable del Sistema Integrado de Conservación, se compromete a implementar y mantener el plan de preservación digital a largo plazo, principalmente a través de los procesos de gestión documental y proceso de gestión TIC, quienes serán los que lideren la formulación y aplicación de los principios y técnicas de preservación digital a largo plazo, y articulación con los demás responsables. Así mismo la entidad velará por la asignación y viabilidad de recursos técnicos, tecnológicos, económicos y administrativos necesarios para su implementación.

Objetivo

Proteger el patrimonio documental de la entidad, minimizando el riesgo de pérdida de información con el paso del tiempo, manteniendo la custodia, integridad, autenticidad y disponibilidad de la misma. Teniendo en cuenta, además, que los avances tecnológicos hacen que los formatos y dispositivos que usamos hoy en día se vuelvan obsoletos rápidamente, es allí donde debemos tener la habilidad y planear las actividades necesarias para garantizar su preservación de manera estable y duradera.

Objetivos específicos

- Identificar lo que realmente debemos preservar, a partir de su valoración definida en las TRD, TVD y documentos vitales y esenciales.
- Preservar los documentos digitales de archivo con base en la valoración identificada.
- Definir los principios de preservación a largo plazo de los documentos digitales de archivo.
- Disponer del almacenamiento necesario para garantizar la ingesta de los documentos digitales de archivo, objeto de preservación.
- Garantizar una cadena de custodia con unas condiciones de seguridad que permitan salvaguardar los documentos digitales de archivo en el largo plazo.
- Mitigar el riesgo de obsolescencia tecnológica de los formatos, sistemas de información, dispositivos y medios.

Conocimientos técnicos para el desarrollo del Plan de Preservación

Adicionalmente se conformará un equipo técnico, con los conocimientos, capacidades profesionales y de investigación necesarios, que comprenda los aspectos técnicos, estándares y normativos, que esté en la capacidad de entender la información a preservar, quienes serán parte de la comunidad designada como actores en la gestión y etapa de ingesta, ya que estos se encargarán de definir los protocolos de transferencia, cargue y como tal, las condiciones de preservación, además de las condiciones de acceso a los mismos. Los perfiles mínimos propuestos son:

- Profesional Archivista Especializado
- Profesional Restaurador Conservador
- Ingeniero de Sistemas especializado, con experiencia en gestión documental
- Ingeniero de Sistemas especializado en seguridad de la información
- Ingeniero especializado en infraestructura tecnológica
- Tecnólogo o técnico en Archivo
- Tecnólogo o técnico en Sistemas, con experiencia en gestión documental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Este es el equipo técnico mínimo requerido, no obstante, en la mayoría de los proyectos será necesario la contratación de personal adicional, según los tiempos y recursos definidos en cada uno de ellos.

Colaboración para el desarrollo del Plan de Preservación

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, como cabeza del sector “Cultura” recepciona información de diferentes entidades del sector. Para la construcción del plan de preservación digital a largo plazo, se ha establecido una relación de colaboración con el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, teniendo en cuenta además que se produce información de manera compartida, en plataformas como:

- CultuRed: Sistema de Información Sectorial
- Comisión Fílmica de Bogotá, presidida por la Secretaría de Cultura, es un programa de la Gerencia de las Artes Audiovisuales de IDARTES.
- Centro de Documentación sectorial de Fomento (En construcción)

Con el fin de preservar a largo plazo la información digital compartida entre las entidades, se realizarán mesas de trabajo anuales para alinear las políticas, estrategias, proyectos planteados, como el diseño de nuevos posibles proyectos, por ejemplo, la custodia de respaldos de información de manera compartida. Dichas sesiones están programadas en el cronograma de actividades

ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Estrategias de preservación digital a largo plazo definidas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para garantizar la disponibilidad de la información de manera digital a través del tiempo, en los medios y formatos adecuados, minimizando el riesgo de pérdida y obsolescencia tecnológica.

Los recursos asignados a cada uno de los proyectos definidos para el desarrollo de las estrategias se encuentran a precios corrientes de 2019 y el cronograma de su ejecución estará sujeto a la disponibilidad de recursos apropiados dentro del presupuesto anual de la Secretaría para la ejecución de este plan. Durante el primer semestre de la vigencia 2020 se incorporará dentro de la planeación institucional, en el marco del nuevo plan de desarrollo, las actividades y proyectos incorporados en el presente documento que será objeto de ajuste una vez definidos los recursos financieros asignados.

Dentro de los proyectos definidos se incorporan perfiles de profesionales en gestión documental, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial y técnicos en atención a que la secretaría no cuenta en su planta de personal suficiente que pueda dedicarse de manera exclusiva a la realización de las tareas programadas.

Estrategia 1. Apropiación y alineación con las políticas de la entidad

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en el corto plazo, realizará la articulación y armonización de los instrumentos de archivo y del sistema de gestión documental generados a la fecha con el modelo integrado de planeación y gestión, incorporando en ellos el componente de preservación digital a largo plazo, entre los cuales se encuentran:

- Programa de gestión documental
- Procedimientos de gestión documental
- Política de seguridad de la información

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

- Plan estratégico de tecnologías de la información
- Arquitectura empresarial
- Plan estratégico institucional
- Plan institucional de capacitación
- Plan de comunicaciones 

Lo anterior, teniendo en cuenta que la preservación digital a largo plazo, es un tema nuevo y que, al revisar dichos instrumentos, no ha sido abordado desde ninguno de sus aspectos o políticas de la entidad y es sumamente importante como patrimonio cultural para la ciudad. Es de aclarar que la preservación digital a largo plazo No son las copias de seguridad que se le realiza a la información de las aplicaciones, bases de datos y documentos de usuarios, dado que estas no cuentan con las condiciones necesarias para ser catalogados como objetos digitales de archivo y no están seleccionados según su valor documental, puesto que no todo se debe preservar.

A partir de esta estrategia se desarrollará el **Proyecto No. 1: Apropiación y alineación con las políticas de la entidad.**

Proyecto # 1 Apropiación y alineación de la preservación digital, con las políticas de la entidad.		Versión: 1.0 Fecha: 2019-10-31		
Estrategia o componente: Estrategia 1.				
No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad y Duración)	Plazo	Responsables
1	-Definición de responsabilidades en cada uno de los instrumentos y políticas a actualizar.	8 meses	Corto plazo	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.
2	-Diseño de cronograma de trabajo para la actualización de los instrumentos y políticas.			
3	-Actualización de políticas e instrumentos. -Documentación y versionamiento de las políticas e instrumentos actualizados.			
Normatividad aplicable: <i>(Leyes, políticas, normas técnicas y buenas prácticas)</i> -Ley 594 de 2000 -Acuerdo 06 de 2014 (AGN) -Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN) -Decreto 2609 – 2012 (Presidencia de la república de Colombia) -Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC (Versión 1, 14 de Noviembre de 2017).				
Costos y recursos: <i>(Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)</i> Los costos de este proyecto están orientados al personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Equipo Técnico de Archivo y Coordinadores de área, no están incluidos en dichos costos.				
No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unitario	Costo total
1	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	4 meses	\$ 7'353.000	\$29'412.000
2	Profesional especializado, en ciencias de la información y/o archivística.	4 meses	\$ 7'353.000	\$29'412.000
3	Profesional en ingeniería industrial con experiencia en elaboración de instrumentos y documentos enmarcados en MIPG y gestión documental.	8 meses	\$ 7'353.000	\$58'854.000
4	Tecnólogo o técnico en archivo.	4 meses	\$4'125.000	\$16'500.000

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Costo **total** del proyecto: **\$134'148.000**

Estrategia 2. Identificación de los documentos electrónicos para preservación digital

Consistirá en la identificación de los objetos digitales a preservar a través del levantamiento de un inventario documental en las diferentes fuentes productoras de información de la entidad y fondos documentales, que atiendan a las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Activos de Información y aquellos que sean catalogados como documentos vitales y esenciales y que deban ser preservados por más de 10 años.

Respecto al archivamiento web, es de tener en cuenta que el vertiginoso uso de la web como canal de comunicación y publicación de información gubernamental, demanda la necesidad de desarrollar estrategias e iniciativas que garanticen la disponibilidad de estos registros como evidencias de la gestión y la historia actual para las presentes y futuras generaciones. Como respuesta a esta necesidad, el archivamiento web es el “proceso de recolección de fracciones o partes de un sitio Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general, el tiempo que se defina en el desarrollo del proyecto No. 4.

Cuadro: Fuentes de información

#	Fuente de Información	Descripción
1	Sistema de gestión documental	Aplicativo en el cual se radican, escanean, anexan, gestionan y organizan los documentos producidos y recibidos por la entidad, en sus respectivos expedientes, de acuerdo a las tablas de retención documental.
2	Sistemas de información misional, administrativos y de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> -Sistema de Información Misional y de Estímulos. -CultuRed - Sistema de Información Sectorial -Sistema de Información Administrativo y Financiero - Sicapital -Sistema Plan Anual de Adquisiciones - PAA -Sistema de Beneficios Económicos Periódicos BEPS -Centro de Documentación sectorial de Fomento. (En construcción)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

CÓDIGO: GDF-

VERSIÓN: 2

FECHA: 2018

PÁGINA:

#	Fuente de Información	Descripción
3	Sistemas de información externos donde se produce documentos de la entidad	-Red Distrital de Bibliotecas
4	Sitios web Archivamiento Web	culturarecreacionydeporte.gov.co bogotadistritografiti.gov.co bogotaespaciolibredemachismo.gov.co ciudadviva.gov.co culturaciudadana.gov.co habitarmishistorias.gov.co larutaescenica.gov.co bogotavivenatural.gov.co
5	Correo electrónico institucional	Google Gmail
6	Fondo documental de gestión documental en medios físicos.	CD's, DVD, Discos Duros, USB
7	Copias de seguridad digitales	Servidores de Backup
8	Documentos en la nube	Nube Google
9	Servidores físicos y virtuales	Datacenter de la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

#	Fuente de Información	Descripción
10	Activos de información	

Este ejercicio permitirá identificar otra parte de la comunidad designada, la del ámbito de producción de documentos, con los cuales se deberá definir los requisitos, derechos, obligaciones y responsabilidades al momento de transferir documentos al repositorio de preservación digital.

A partir de esta estrategia, se desarrollarán los siguientes proyectos:

Proyecto No. 2: Identificación de fondos y fuentes productoras de documentos electrónicos de archivo.

Proyecto No. 3: Recuperación de información de preservación digital, a partir de medios de alto riesgo (CD, DVD, Discos Duros, USB).

Proyecto No. 4: Archivamiento Web.

Proyecto # 2		Versión: 1.0		
Identificación de fondos y fuentes productoras de documentos electrónicos de archivo.		Fecha: 2019-10-31		
Estrategia o componente: Estrategia 2.				
No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad / Duración)	Plazo	Responsables
1 2 3 4	<ul style="list-style-type: none"> -Diagnóstico integral de las fuentes de información. -Inventario documental detallado de las fuentes de información identificadas en el diagnóstico. -Inventario del fondo documental y de gestión, que reposa en los Archivos custodiados por Gestión Documental en medios físicos como CD's, DVD, Discos Duros, USB; como insumo para el proyecto No 4. -Valoración documental del inventario levantado, frente a las tablas de retención documental y documentos vitales y esenciales. -Actualización del inventario de activos de información. -Definición y documentación de requisitos, derechos, obligaciones y responsabilidades de los productores documentales identificados en el inventario de documentos electrónicos de archivo, objeto de preservación. 	Duración: 6 meses	Corto plazo	<p>Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.</p> <p>Técnico o profesional de gestión documental adicional.</p>
5	<p>Vigilancia tecnológica: Realizar un diagnóstico anual de las fuentes productoras de información nuevas, o que no hayan sido contempladas inicialmente o que no estén cumpliendo con los requisitos definidos en la primera fase, para involucrarlas en el proceso de preservación digital.</p>	2 meses	Anualmente	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Normatividad aplicable: (Leyes, políticas, normas técnicas y buenas prácticas) -Ley 594 de 2000 -Acuerdo 06 de 2014 (AGN) -Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN) -Decreto 2609 – 2012 (Presidencia de la república de Colombia) -Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC (Versión 1, 14 de noviembre de 2017).				
Costos y recursos: (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos) Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional, coordinadores de área, no están incluidos en dichos costos.				
No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unitario	Costo total
1	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
1	Profesional especializado, en ciencias de la información y/o archivística.	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
1	Tecnólogo o técnico en archivo	6 meses	\$4'125.000	\$24'750.000
1	Tecnólogo o técnico en sistemas	6 meses	\$4'125.000	\$24'750.000
Costo del proyecto (Corto plazo: Año 1):				\$137'736.000
Costo del proyecto – vigilancia tecnológica (Anualmente por 9 años):				\$206'604.000
Costo total del proyecto (A largo plazo)				\$344'340.000

Proyecto # 3 Recuperación de información de preservación, a partir de medios de alto riesgo (CD, DVD, Discos Duros, USB).			Versión: 1.0 Fecha: 2019-10-31	
Estrategia o componente: Estrategia 2.				
No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad /Duración)	Plazo	Responsables
1	Criterios archivísticos y técnicos: -Definición de criterios archivísticos para la selección de los documentos de archivo a preservar. -Definición de criterios técnicos para la transformación, aseguramiento y empaquetación de documentos para su preservación. -Definición de formatos para la documentación del proceso.	6 meses	Mediano plazo	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.
2				
3				
4	Proceso técnico y operativo de recuperación: -Recepción y lista de chequeo del inventario documental en dispositivos de alto riesgo (CD, DVD, Discos Duros, USB). -Recuperación de archivos, según criterios archivísticos y técnicos, en los formatos y medios indicados.	1 año		Profesional de gestión documental adicional.
5				Técnicos en sistemas o gestión documental.
6	Vigilancia tecnológica: -Realizar una inspección de los fondos y fuentes documentales, para verificar que No se están usando estos medios de alto riesgo para almacenar documentación digital de preservación. -Realizar un informe y recomendaciones a seguir.	2 meses	Mediano y Largo plazo	Profesional especializado, en ciencias de la información y/o archivística.
Herramientas tecnológicas sugeridas*: (*Aplica para el Año 2019, al momento de su implementación, se debe evaluar el mercado.) -DROID -XENA -Funciones HASH sha-2				

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Normatividad aplicable: (Leyes, políticas, normas técnicas, instrumentos y buenas prácticas)

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 06 de 2014 (AGN)
- Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN)
- Decreto 2609 – 2012 (Presidencia de la república de Colombia)
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC (Versión 1, 14 de noviembre de 2017).
- Tablas de retención documental de la entidad.
- Programa de documentos vitales y esenciales. (A la fecha No existe).

Costos y recursos: (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)

Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Equipo Técnico de Archivo y Coordinadores de área, no están incluidos en dichos costos.

No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unitario	Costo total
1	Computador de escritorio tipo "Workstation" con gran capacidad de procesamiento, memoria y almacenamiento.	5 equipos	\$5'000.000	\$25'000.000
2	Técnicos en gestión documental	2 personas durante 1 año	\$4'125.000	\$99'000.000
3	Técnico en sistemas	1 persona durante 1 año	\$4'125.000	\$49'500.000
4	Profesional en ciencias de la información y/o archivística.	1 año	\$7'353.000	\$88'132.000
5	Profesional especializado, en ciencias de la información y/o archivística.	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
6	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
Costo del proyecto (Año 1):				\$349'764.000
Costo del proyecto - vigilancia tecnológica (9 años):				\$180'000.000
Costo total del proyecto (10 años):				\$577'000.000

Proyecto # 4: Archivamiento web		Versión: 1.0 Fecha: 2019-10-31		
Estrategia o componente: Estrategia 2				
No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad /Duración)	Plazo	Responsables
1	-Análisis, valoración y definición de los sitios web que requieren preservación a largo plazo.	6 meses	Mediano plazo	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.
2	-A partir de la anterior valoración, se definirá por cuanto tiempo se va a almacenar o preservar el archivamiento web.			
3	-Selección de método técnico (Tipo de archivamiento y herramienta o software). -Dimensionamiento del almacenamiento requerido en los próximos años.			

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Herramientas tecnológicas sugeridas*: (*Aplica para el Año 2019, al momento de su implementación, se debe evaluar el mercado.) -Heritrix: http://web.archive.jira.com/wiki/dis-play/Hiritrix/Hiritrix -HTTrack: www.httrack.com -Netarchivesuite: http://sbforge.org/display/NAS-DOC42/NetarchiveSuite+Overview -Web Curator Tool (WCT): webcurator.sourceforge.net				
Normatividad aplicable: (Leyes, políticas, normas técnicas, instrumentos y buenas prácticas) -Ley 594 de 2000 -Acuerdo 06 de 2014 (AGN)				
Costos y recursos: (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos) Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Equipo Técnico de Archivo y Coordinadores de área, no están incluidos en dichos costos. Cálculo almacenamiento para archivamiento web: contempla si se guardaran en este momento todos los sitios web de la entidad (Diferente a los Sistemas de Información). No obstante, como una actividad de este proyecto es el dimensionamiento real del mismo, con base en lo que se decida preservar y por el tiempo que se estime.				
No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unidad/mes	Costo total
1	Almacenamiento web para 10 años.	15 TB	\$60'000.000	\$60'000.000
2	Técnico en sistemas	1 por 6 meses	4'125.000	\$24'750.000
3	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	6 meses	\$10'000.000	\$44'118.000
Costo total del proyecto:				\$128'868.000

Estrategia 3: Estandarización de formatos de los documentos electrónicos de archivo

Esta estrategia define el proceso de estandarización de los formatos de los documentos electrónicos digitalizados, formatos de estándar abierto, es decir sin limitaciones de uso propietario, que usará la entidad para preservación digital a largo plazo y realizar un proyecto para la adopción de los mismos.

La entidad realizará un diagnóstico para la normalización de formatos a partir del inventario de objetos digitales, con el objetivo de implementar los formatos estándar de preservación digital a largo plazo, sugeridos por el Archivo de Bogotá. Los cuales se listan a continuación:

Textual

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos.	.pdf	ISO 1905-1
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente.		

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
	PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.		
PDF/A-2	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1		ISO 19005-2 ISO 32000-1
	PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios		
	PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.		
	PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode		
PDF/A-3	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados.		ISO 19005-2 ISO 32000-1
	PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3.		
	PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica el orden de lectura		
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto

Imagen

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
JPEG2000	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444
Open Document	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.odg	OAIS ISO/IEC 26300

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</h2>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
TIFF	Formato de archivo para imágenes panorámicas y en tercera dimensión TIFF	.tiff	ISO 12639
SVG	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz	W3C

Audio

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

Video

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

Contenido Geoespacial

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
GML	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	.gml	ISO 19136 Estándar Abierto
GMLJP2	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georeferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML	.gml .jp2	Open Geospatial Consortium (OGC).

Formato de Compresión

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
---------	-----------------	-----------	----------

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

GZIP	Formato de compresión de datos	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto
-------------	--------------------------------	-----	---------------------------

Base de Datos

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
SQL	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella	.sql	ISO 9075-1

Páginas Web

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
Web ARChive	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web	.warc	ISO 28500

Correo electrónico

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

Fuente: inter pares.org

Este proceso técnico debe ser realizado con los parámetros de calidad y seguridad requeridos para no afectar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información contenida.

En el largo plazo, la entidad deberá realizar vigilancia tecnológica para monitorear los avances en materia de adopción de nuevos estándares de formatos abiertos en el ámbito internacional, con fines de adoptarlos según las necesidades de la entidad, siempre y cuando cumplan con los siguientes factores:

Transparencia: Grado en que las especificaciones del archivo son accesibles

Apertura: Grado de independencia del formato respecto a una patente y derechos de autor

Independencia: Respecto a un determinado software o hardware

Interoperabilidad con otros formatos y entornos tecnológicos

Estabilidad/Compatibilidad: Grado en que un formato logra mantener su funcionalidad e integridad con versiones anteriores o posteriores.

Aceptación: De la industria, productores y usuarios.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</p>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Estandarización: Adecuación de las especificaciones establecidas por un organismo de normalización internacional (W3C, ISO)

Calidad/Funcionalidad: Adecuación de las características del formato a las características del contenido del documento para garantizar su calidad y funcionalidad.

De esta estrategia se derivan los proyectos:

Proyecto No. 7: Laboratorio para repositorio de preservación digital a largo plazo.

Proyecto No. 4: Archivamiento web

Proyecto No. 10: Diseño de proyectos potenciales de preservación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Proyecto # 7: Laboratorio de repositorio para preservación digital	Versión: 1.0 Fecha: 2019-10-31
--	---

Estrategia o componente:

Estrategia 3 y 11.

No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad /Duración)	Plazo	Responsables
1	-Disposición de servidores virtuales.	8 meses	Mediano plazo	Ingeniero especializado en infraestructura tecnológica Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.
2	-Instalación de herramientas libres para el tratamiento de documentos de preservación, tales como: Archivemática, Xena, Droid. RODA			
3	-Pruebas técnicas.			
4	-Documentación de las pruebas.			
5	-Pruebas de cuarentena de documentos (Proceso previo a la ingesta de preservación).			
6	-Estudio de mercado de las herramientas de preservación disponibles.			
7	-Dimensionamiento del almacenamiento de preservación digital a largo plazo, requerido para la entidad.			
8	-Informe de resultados y recomendaciones frente a almacenamiento y herramienta de preservación a usar por parte de la entidad. -Diseño de proyecto de implementación del repositorio de preservación digital a largo plazo.			

Herramientas tecnológicas sugeridas*:

(*Aplica para el Año 2019, al momento de su implementación, se debe evaluar el mercado.)

- Archivemática: <https://www.archivematica.org/es>
- Xena, para normalización de archivos
- DROID: reconocimiento de objetos digitales.
- RODA: Repositorio de Objetos Digitales Auténticos

Normatividad aplicable: (Leyes, políticas, normas técnicas, instrumentos y buenas prácticas)

- Acuerdo 06 de 2014 (AGN)
- Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN)
- OAIS: Open Archival Information System

Costos y recursos: (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)

Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Equipo Técnico de Archivo y Coordinadores de área, no están incluidos en dichos costos.

Cálculo de almacenamiento requerido anualmente:

100.000 documentos anuales (Cada documento puede tener desde 1 hasta 1000 páginas)

Tamaño promedio por documento: 5 MB * 10.000 = 500 GB

Incremento anual. 15% = 15.000 documentos * 5M = 75 GB

Incremento de archivos electrónicos cuando se dejen de usar CD's, USB y similares: 40.000 * 5M = 200 GB

Nuevos Sistemas de Información: 20.000 documentos * 5M = 100 GB

Total: 875 GB anuales * 30 años = 26.500 GB = 26 TB ~ 50 TB (Dimensionamiento)

No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unidad/mes	Costo total
1	Ingeniero especializado en infraestructura tecnológica.	3 meses	\$7'353.000	\$22'059.000
2	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	8 meses	\$7'353.000	\$58'824.000
3	Técnico en sistemas	6 meses	\$4'125.000	\$24'750.000
4	Almacenamiento de preservación digital proyectado para 30 años (Puede cambiar con el estudio de dimensionamiento de este proyecto)	50 TB	\$400'000.000	\$400'000.000
Costo laboratorio de preservación digital:				\$105'633.000
Costo proyectado en almacenamiento de preservación digital:				\$400'000.000

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

		Costo total del proyecto:	\$505'633.000	
Proyecto # 4: Archivamiento web		Versión: 1.0 Fecha: 2019-10-31		
Estrategia o componente: Estrategia 2				
No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad /Duración)	Plazo	Responsables
1	-Análisis, valoración y definición de los sitios web que requieren preservación a largo plazo.	6 meses	Mediano plazo	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.
2	-A partir de la anterior valoración, se definirá por cuanto tiempo se va a almacenar o preservar el archivamiento web.			
3	-Selección de método técnico (Tipo de archivamiento y herramienta o software).			
4	-Dimensionamiento del almacenamiento requerido en los próximos años.			
Herramientas tecnológicas sugeridas*: (*Aplica para el Año 2019, al momento de su implementación, se debe evaluar el mercado.) -Heritrix: http://webarchive.jira.com/wiki/dis-play/Hiritrix/Hiritrix -HTTrack: www.httrack.com -Netarchivesuite: http://sbforge.org/display/NAS-DOC42/NetarchiveSuite+Overview -Web Curator Tool (WCT): webcurator.sourceforge.net				
Normatividad aplicable: (Leyes, políticas, normas técnicas, instrumentos y buenas prácticas) -Ley 594 de 2000 -Acuerdo 06 de 2014 (AGN)				
Costos y recursos: (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos) Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Equipo Técnico de Archivo y Coordinadores de área, no están incluidos en dichos costos. Cálculo almacenamiento para archivamiento web: contempla si se guardaran en este momento todos los sitios web de la entidad (Diferente a los Sistemas de Información). No obstante, como una actividad de este proyecto es el dimensionamiento real del mismo, con base en lo que se decida preservar y por el tiempo que se estime.				
No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unidad/mes	Costo total
1	Almacenamiento web para 10 años.	15 TB	\$60'000.000	\$60'000.000
2	Técnico en sistemas	1 por 6 meses	\$4'125.000	\$24'750.000
3	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
			Costo total del proyecto:	\$128'868.000

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Proyecto # 10	Versión: 1.0
Diseño de proyectos potenciales de preservación digital	Fecha: 2019-10-31

Estrategia o componente:

Estrategias 6,7,9 y 10

No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad /Duración)	Plazo	Responsables
1	-Análisis de la situación actual de la entidad frente al avance en el corto y mediano plazo, respecto al plan de preservación digital.	6 meses	Mediano y Largo plazo	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.
2	-Diseño de proyectos adicionales de preservación digital a largo plazo, teniendo en cuenta todas las estrategias, especialmente la 6,7,9 y 10. Estos son algunos de los proyectos a tener en cuenta: *Proyecto: Especificación técnica de requisitos de preservación para los sistemas de información. (Servicio web para transferencias electrónicas internas). *Proyecto: Conversión de documentos electrónicos de dispositivos analógicos a formatos digitales. *Proyecto: Especificación técnica para estandarización de formatos. *Proyecto: Preservación de correos electrónicos. *Proyecto: Webservices de firma electrónica y firma digital longeva. *Proyecto: Archivos interinstitucionales. *Proyecto: Certificación de documentos escaneados. *Proyecto: Vigilancia tecnológica (Incluye emulación) *Proyecto: Investigación y laboratorio blockchain. *Proyecto: Cuarentena pre-preservación. *Proyecto: Gestión del conocimiento (Capacitación).			

Normatividad aplicable: (Leyes, políticas, normas técnicas, instrumentos y buenas prácticas)

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 06 de 2014 (AGN)
- Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN)
- Decreto 2609 – 2012 (Presidencia de la república de Colombia)
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC (Versión 1, 14 de Noviembre de 2017).
- PREMIS
- interpares.org
- ISO 32000-1
- OAIS: Open Archival Information System

Costos y recursos: (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)

Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Equipo Técnico de Archivo y Coordinadores de área, no están incluidos en dichos costos.

No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unidad/mes	Costo total
1	Ingeniero especializado en infraestructura tecnológica.	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
2	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
3	Técnico en sistemas	6 meses	\$4'125.000	\$24'750.000
4	Profesional especializado en seguridad informática	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
5	Profesional especializado, en ciencias de la información y/o archivística.	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
Costo total de este proyecto:				\$201.222.000

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Estrategia 4. Metadatos de preservación

Con el fin de implementar un esquema de metadatos estándar, que permita tener una información estructurada para la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo, se tendrá en cuenta la norma NTC-ISO 23081-2:2007, y el diccionario de metadatos de preservación digital a largo plazo PREMIS.

En el mediano plazo, la herramienta de gestión de documentos electrónicos de archivos, será el piloto para su implementación, de tal manera que en el largo plazo sea llevado a los demás sistemas de información de la entidad, que permitan su alcance, es decir que produzcan documentos digitales de archivo, para lograr que empaqueten dicha información para ser entregada al repositorio de preservación digital que disponga la entidad más adelante.

De esta estrategia se deriva el proyecto:

Proyecto No. 5: especificación técnica de metadatos de preservación

Proyecto # 5.		Versión: 1.0		
Especificación técnica de metadatos de preservación		Fecha: 2019-10-31		
Estrategia o componente: Estrategia No. 4				
No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad /Duración)	Plazo	Responsables
1	-Estudiar y compilar la normatividad vigente, expedida por el Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá y Ministerio de las TIC, sobre Metadatos.	10 Meses	Mediano y Largo plazo	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.
2	-Realizar la especificación técnica de Metadatos de preservación que deberá adoptar la entidad.			
3	-Diseñar el proyecto modelo para su implementación en la herramienta de gestión de documentos electrónicos de archivo, de la entidad.			
4				
Herramientas tecnológicas sugeridas*: (*Aplica para el Año 2019, al momento de su implementación, se debe evaluar el mercado.) -Exiftool -XML				
Normatividad aplicable: (Leyes, políticas, normas técnicas, instrumentos y buenas prácticas) -Acuerdo 06 de 2014 (AGN) -Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN) -Decreto 2609 – 2012 (Presidencia de la república de Colombia) -Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC (Versión 1, 14 de noviembre de 2017). -Norma NTC-ISO 23081 – 2:2007 -PREMIS -inter pares.org				
Costos y recursos: (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos) Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Equipo Técnico de Archivo y Coordinadores de área, no están incluidos en dichos costos.				
No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unidad/mes	Costo total
1	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	10 meses	10'000.000	\$100'000.000
Costo total del proyecto(única vez):				\$100'000.000

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Estrategia 5: Integridad de los documentos digitales de archivo

Para garantizar que un documento electrónico de archivo no sea alterado (Agregado o modificada información sin consentimiento o autorización), o en caso de llegar a suceder, que se pueda establecer la validez del mismo, para ello se usarán funciones criptográficas.

La comprobación de la integridad de los documentos, será el mecanismo de mayor uso en la entidad, dada su precisión para verificar si un documento ha sido o no alterado, después de aprobado, firmado o ingestado en el repositorio de preservación digital.

De esta estrategia se derivan los proyectos:

Proyecto No. 3: *Recuperación de información (Aplicación técnicas de hash)*

Proyecto No. 6: *Integridad de documentos digitales de archivo*

Proyecto # 3		Versión: 1.0		
Recuperación de información de preservación, a partir de medios de alto riesgo (CD, DVD, Discos Duros, USB).		Fecha: 2019-10-31		
Estrategia o componente: Estrategia 2.				
No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad /Duración)	Plazo	Responsables
1	Criterios archivísticos y técnicos: -Definición de criterios archivísticos para la selección de los documentos de archivo a preservar. -Definición de criterios técnicos para la transformación, aseguramiento y empaquetación de documentos para su preservación. -Definición de formatos para la documentación del proceso.	6 meses	Mediano plazo	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.
2				
3				
4	Proceso técnico y operativo de recuperación: -Recepción y lista de chequeo del inventario documental en dispositivos de alto riesgo (CD, DVD, Discos Duros, USB). -Recuperación de archivos, según criterios archivísticos y técnicos, en los formatos y medios indicados.	1 año		Profesional de gestión documental adicional.
5				Técnicos en sistemas o gestión documental.
6	Vigilancia tecnológica: -Realizar una inspección de los fondos y fuentes documentales, para verificar que No se están usando estos medios de alto riesgo para almacenar documentación digital de preservación. -Realizar un informe y recomendaciones a seguir.	2 meses	Mediano y Largo plazo	Profesional especializado, en ciencias de la información y/o archivística.
Herramientas tecnológicas sugeridas*: (*Aplica para el Año 2019, al momento de su implementación, se debe evaluar el mercado.) -DROID -XENA -Funciones HASH sha-2				

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Normatividad aplicable: (Leyes, políticas, normas técnicas, instrumentos y buenas prácticas)

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 06 de 2014 (AGN)
- Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN)
- Decreto 2609 – 2012 (Presidencia de la república de Colombia)
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC (Versión 1, 14 de Noviembre de 2017).
- Tablas de retención documental de la entidad.
- Programa de documentos vitales y esenciales. (A la fecha No existe).

Costos y recursos: (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)

Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Equipo Técnico de Archivo y Coordinadores de área, no están incluidos en dichos costos.

No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unitario	Costo total
1	Computador de escritorio tipo "Workstation" con gran capacidad de procesamiento, memoria y almacenamiento.	5 equipos	\$5'000.000	\$25'000.000
2	Técnicos en gestión documental	2 personas durante 1 año	\$4'125.000	\$99'000.000
3	Técnico en sistemas	1 persona durante 1 año	\$4'125.000	\$49'500.000
4	Profesional en ciencias de la información y/o archivística.	1 año	\$7'353.000	\$88'236.000
5	Profesional especializado, en ciencias de la información y/o archivística.	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
6	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
Costo del proyecto (Año 1):				\$349'972.000
Costo del proyecto - vigilancia tecnológica (9 años):				\$132'354.000
Costo total del proyecto (10 años):				\$482'236.000

Proyecto # 6: Integridad de documentos digitales de archivo		Versión: 1.0 Fecha: 2019-10-31		
Estrategia o componente: Estrategia 5				
No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad /Duración)	Plazo	Responsables
1	-Definición de la función o funciones hash a usar en la entidad. (Candidato sha-256).	6 meses	Mediano plazo	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.
2	-Especificación técnica para el uso de hash en las fuentes productoras de documentos digitales de archivo existentes y como requisito para las nuevas aplicaciones a desarrollar.			
3	-Aplicar técnicas de "hash" a los documentos almacenados en las diferentes unidades de almacenamiento de la entidad. -Si la anterior actividad se extiende, requiere más tiempo o recursos del previsto, se deberá actualizar el plan con el respectivo proyecto.			
5	Vigilancia tecnológica: -Monitoreo anual de las funciones hash disponibles y las posibles colisiones presentadas que impliquen calcular nuevamente los hash aplicados a la fecha. -Documentar el proceso.	1 mes Cada año.	Largo plazo	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Herramientas tecnológicas sugeridas*:

(*Aplica para el Año 2019, al momento de su implementación, se debe evaluar el mercado.)

-Hash SHA2

El algoritmo criptográfico identificado en la entidad como el más confiable actualmente, sin colisiones detectadas, es el hash SHA-2, el cual fue diseñado por la NSA (Agencia Nacional de Seguridad de los Estados Unidos) y aprobado como estándar, además ampliamente usado en el ámbito criptográfico.

Normatividad aplicable: (Leyes, políticas, normas técnicas, instrumentos y buenas prácticas)

-Ley 594 de 2000

-Acuerdo 06 de 2014 (AGN)

-Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN)

-Decreto 2609 – 2012 (Presidencia de la república de Colombia)

-Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC (Versión 1, 14 de Noviembre de 2017).

Costos y recursos: (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)

Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Equipo Técnico de Archivo y Coordinadores de área, no están incluidos en dichos costos.

No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unidad/mes	Costo total
1	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
2	Técnico en sistemas	6 meses	\$4'125.000	\$24'750.000
Costo del proyecto - primera vez (Año 1):				\$68'868.000
Costo del proyecto - vigilancia tecnológica (5 años):				\$36'735.000
Costo total del proyecto (A largo plazo: 10 años):				\$105'633.000

Estrategia 6: Firma electrónica y firma electrónica longeva

La implementación del mecanismo de firma electrónica garantizará la autenticidad del firmante de los documentos.

La entidad diseñará un plan que permita evolucionar de manera progresiva tanto en lo técnico, como en la masificación de su uso. Para aquellos documentos digitales de gestión que no requieren preservación digital a largo plazo se implementará un mecanismo de firma electrónica simple y para los documentos de preservación a largo plazo una firma electrónica avanzada y longeva. Además, se tendrá en cuenta el factor que preste el mayor beneficio entre seguridad y costos.

En el desarrollo del **proyecto No. 10** se contempla esta estrategia.

Proyecto # 10		Versión: 1.0		
Diseño de proyectos potenciales de preservación digital		Fecha: 2019-10-31		
Estrategia o componente: Estrategias 6,7,9 y 10				
No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad /Duración)	Plazo	Responsables
1	-Análisis de la situación actual de la entidad frente al avance en el corto y mediano plazo, respecto al plan de preservación digital.	6 meses	Mediano y Largo plazo	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.
2	-Diseño de proyectos adicionales de preservación digital a largo plazo, teniendo en cuenta todas las estrategias, especialmente la 6,7,9 y 10. Estos son algunos de los proyectos a tener en cuenta: *Proyecto: Especificación técnica de requisitos de preservación para los sistemas de información. (Servicio web para transferencias electrónicas internas). *Proyecto: Conversión de documentos electrónicos de dispositivos analógicos a formatos digitales. *Proyecto: Especificación técnica para estandarización de formatos.			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

<ul style="list-style-type: none"> *Proyecto: Preservación de correos electrónicos. *Proyecto: Webservices de firma electrónica y firma digital longeva. *Proyecto: Archivos interinstitucionales. *Proyecto: Certificación de documentos escaneados. *Proyecto: Vigilancia tecnológica (Incluye emulación) *Proyecto: Investigación y laboratorio blockchain. *Proyecto: Cuarentena pre-preservación. *Proyecto: Gestión del conocimiento (Capacitación). 			
--	--	--	--

Normatividad aplicable: (Leyes, políticas, normas técnicas, instrumentos y buenas prácticas)

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 06 de 2014 (AGN)
- Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN)
- Decreto 2609 – 2012 (Presidencia de la república de Colombia)
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC (Versión 1, 14 de Noviembre de 2017).
- PREMIS
- inter pares.org
- ISO 32000-1
- OAIS: Open Archival Information System

Costos y recursos: (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)

Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Equipo Técnico de Archivo y Coordinadores de área, no están incluidos en dichos costos.

No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unidad/mes	Costo total
1	Ingeniero especializado en infraestructura tecnológica.	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
2	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
3	Técnico en sistemas	6 meses	\$4'125.000	\$24'750.000
4	Profesional especializado en seguridad informática	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
5	Profesional especializado, en ciencias de la información y/o archivística.	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
Costo total de este proyecto:				\$201.222.000

Estrategia 7: Migración

La entidad mantendrá vigilancia tecnológica de los sistemas de información y los formatos normalizados en la estrategia anterior, con el fin de trasladar los documentos electrónicos de archivo a un nuevo sistema en caso que se vuelva obsoleto, garantizando que la integridad y autenticidad de los mismos no sean afectados, de conformidad con la norma GTC-ISO 18492:2013, donde se encuentra la definición de las principales problemáticas que deberían abordarse en materia de preservación digital mediante la estrategia de migración.

Esta estrategia se desarrollará en el **proyecto No. 8: Migración**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Proyecto # 8		Versión: 1.0		
Migración		Fecha: 2019-10-31		
Estrategia o componente: Estrategia 7				
No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad /Duración)	Plazo	Responsables
1	-Revisar la guía GTC-ISO 18492:2013 y si ha tenido actualizaciones en el componente de Migración.	Cada 3 años (O por demanda del mismo) Duración 6 meses	Mediano y Largo plazo	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.
2	-Actualizar inventario de aplicaciones que produzcan documentos digitales de archivo o preservación.			
3	-Evaluar que los documentos producidos por cada aplicación puedan ser leídos por otro software similar o equivalente, especialmente por el sistema de preservación digital que cuente la entidad en su momento.			
4	-Comprobar que cada aplicación esté generando los documentos de archivo en los formatos establecidos en el plan de preservación digital a largo plazo.			
5	-Determinar si las aplicaciones cuentan con soporte en el mercado.			
6	-Realizar informe de resultados y recomendaciones.			
7	En caso de requerirse cambio de software: -Proyectar la justificación e informe técnico que incluya los requisitos, para los términos de referencia para la adquisición, actualización o desarrollo del mismo.			
8	-Diseñar plan de migración de cada software que lo requiera, identificando responsables, tiempos y los elementos indicados en la guía GTC-ISO 18492:2013			
9	Vigilancia tecnológica: -Cada 5 años la entidad evaluará el estado actual de los dispositivos y medios en los cuales se encuentra los documentos digitales de archivo, con el fin de determinar si requieren renovación y si están en las condiciones óptimas para garantizar la preservación de dichos documentos.	Cada 3 años	Largo Plazo	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.
Herramientas tecnológicas sugeridas*: (*Aplica para el Año 2019, al momento de su implementación, se debe evaluar el mercado.) -Archivematica: https://www.archivematica.org/es -Xena, para normalización de archivos -DROID: reconocimiento de objetos digitales.				
Normatividad aplicable: (Leyes, políticas, normas técnicas, instrumentos y buenas prácticas) -Guía técnica colombiana ISO 18492:2013. -Acuerdo 06 de 2014 (AGN) -Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN)				
Costos y recursos: (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos) Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Equipo Técnico de Archivo y Coordinadores de área, no están incluidos en dichos costos.				
No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unidad/mes	Costo total
1	Ingeniero especializado en infraestructura tecnológica.	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
2	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
3	Técnico en sistemas	6 meses	\$4'125.000	\$24'750.000
4	Software nuevo (Depende de la evaluación que se realice en su momento).	-	0	0
Costo del proyecto - (Cada 3 años):				\$112'986.000
Costo total del proyecto (A largo plazo: 10 años):				\$338'958.000

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Estrategia 8: Emulación

A la fecha la entidad no ha identificado ningún software u objetos electrónicos que requieran ser emulados para su recuperación, sin embargo, mantendrá vigilancia tecnológica en caso de necesitarse y cuando fallen las anteriores estrategias.

Esta estrategia se desarrollará en el **proyecto No. 10: Diseño de proyectos**

Proyecto # 10		Versión: 1.0		
Diseño de proyectos potenciales de preservación digital		Fecha: 2019-10-31		
Estrategia o componente: Estrategias 6,7,9 y 10				
No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad /Duración)	Plazo	Responsables
1	-Análisis de la situación actual de la entidad frente al avance en el corto y mediano plazo, respecto al plan de preservación digital.	6 meses	Mediano y Largo plazo	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.
2	-Diseño de proyectos adicionales de preservación digital a largo plazo, teniendo en cuenta todas las estrategias, especialmente la 6,7,9 y 10. Estos son algunos de los proyectos a tener en cuenta: *Proyecto: Especificación técnica de requisitos de preservación para los sistemas de información. (Servicio web para transferencias electrónicas internas). *Proyecto: Conversión de documentos electrónicos de dispositivos analógicos a formatos digitales. *Proyecto: Especificación técnica para estandarización de formatos. *Proyecto: Preservación de correos electrónicos. *Proyecto: Webservices de firma electrónica y firma digital longeva. *Proyecto: Archivos interinstitucionales. *Proyecto: Certificación de documentos escaneados. *Proyecto: Vigilancia tecnológica (Incluye emulación) *Proyecto: Investigación y laboratorio blockchain. *Proyecto: Cuarentena pre-preservación. *Proyecto: Gestión del conocimiento (Capacitación).			
Normatividad aplicable: (Leyes, políticas, normas técnicas, instrumentos y buenas prácticas) -Ley 594 de 2000 -Acuerdo 06 de 2014 (AGN) -Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN) -Decreto 2609 – 2012 (Presidencia de la república de Colombia) -Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC (Versión 1, 14 de Noviembre de 2017). -PREMIS -inter pares.org -ISO 32000-1 -OAIS: Open Archival Information System				
Costos y recursos: (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos) Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Equipo Técnico de Archivo y Coordinadores de área, no están incluidos en dichos costos.				
No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unidad/mes	Costo total
1	Ingeniero especializado en infraestructura tecnológica.	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<h2>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</h2>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

2	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
3	Técnico en sistemas	6 meses	\$4'125.000	\$24'750.000
4	Profesional especializado en seguridad informática	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
5	Profesional especializado, en ciencias de la información y/o archivística.	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
Costo total de este proyecto:				\$201.222.000

Estrategia 9: Renovación de dispositivos y medios (Refreshing)

Teniendo en cuenta que los soportes en los cuales se encuentran los datos, tienden a degradarse, se realizará periódicamente la transferencia a nuevos soportes para garantizar su disponibilidad, esto sin hacer cambios en el software o formatos.

La renovación de dispositivos y medios se aplicará como medida preventiva frente al riesgo de obsolescencia tecnológica que se puede presentar a mediano y largo plazo en cada uno de estos y que afectaría las condiciones de integridad y confiabilidad de la información preservada. Además de otros factores como pérdidas por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.

De acuerdo a lo anterior se establecen los siguientes procedimientos basados en la guía técnica colombiana GTC-ISO 18492:2013 para la renovación de medios:

- Reformateado de la información basada en documentos digitales de archivo: Se establece una revisión y transferencia de la información que así lo requiera de un medio de almacenamiento a otro con características de formato diferente con una periodicidad de cada 5 años cuando así se requiera. Se cambiaría la secuencia de bits de la información sin alterar la autenticidad, confidencialidad, trazabilidad, seguridad y contexto de la misma. El anterior procedimiento sólo en los casos que sea necesario por obsolescencia o vulnerabilidad de los formatos en los cuales fue producida originalmente.
- Copiado de la información basada en documentos digitales de archivo:
Se realizará la transferencia de información de los medios de almacenamiento antiguos a medios recientes manteniendo las especificaciones de formato. Por lo anterior no se realizarán cambios en la secuencia de bits, ni en la estructura, contenido o contexto en las cuales fue producida inicialmente dicha información. Estas copias, además de las copias en otros medios, se realizarán cuando el soporte original presenta deterioros significativos, irreversibles e irrefrenables.

De acuerdo a la guía técnica colombiana GTC-ISO 18492:2013 se establecen las siguientes guías para minimizar riesgos de seguridad:

- Los procedimientos descritos únicamente serán realizados por personal técnicamente idóneo y debidamente autorizado cuyo acceso a la información será únicamente de lectura. Este acceso y procedimientos deberá ser previamente autorizado por un equipo interdisciplinario conformado por las oficinas de gestión documental y el grupo interno de sistemas.
- Los medios estarán en un lugar con acceso restringido a personal debidamente autorizado.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

- Se crearán copias de seguridad y se almacenarán en un lugar físico diferente a donde se almacenan las copias originales.
- Se utilizarán como mínimo dos medios diferentes de almacenamiento para las copias originales y copias de seguridad.

Para garantizar la verificación de la integridad y calidad de la información de una manera exhaustiva se documentará cada uno de los procedimientos teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- Identificación de los responsables de llevar a cabo cada uno de estos procedimientos.
- Fecha y hora en la cual fueron llevados a cabo.
- Formatos utilizados en cada uno de estos.
- Comparación de los valores Hash resumidos y generados antes y después del procedimiento de renovación de medios o reformato para confirmar si hubo cambios.
- Análisis de una muestra representativa de los documentos, antes y después de la aplicación del proceso para verificar o confirmar modificaciones.

En el **proyecto No. 9: Renovación de dispositivos y medios.**

Proyecto # 9 Renovación de dispositivos y medios		Versión: 1.0 Fecha: 2019-10-31		
Estrategia o componente: Estrategia 9				
No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad /Duración)	Plazo	Responsables
1	-Revisar la guía GTC-ISO 18492:2013 y si ha tenido actualizaciones.	Cada 5 años (O por deterioro, fallas catastróficas o desastres naturales)	Mediano y Largo plazo	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.
2	-Realizar o actualizar inventario de dispositivos y medios.			
3	-Comparar las especificaciones técnicas de cada uno, frente a lo disponible en el mercado.			
4	-Determinar si los dispositivos cuentan con soporte y remplazo de piezas en el mercado.			
5	-Realizar pruebas de rendimiento.			
6	-Realizar informe de resultados, recomendaciones y proyección de vida útil de los dispositivos y medios.			
7	En caso de requerirse cambio de dispositivos o medios: -Proyectar la justificación e informe técnico para los términos de referencia para la compra de nuevos dispositivos. -Diseñar plan de migración con los nuevos dispositivos, identificando responsables, tiempos y los elementos indicados en la guía GTC-ISO 18492:2013			
8				
9	Vigilancia tecnológica: -Cada 5 años la entidad evaluará el estado actual de los dispositivos y medios en los cuales se encuentra los documentos digitales de archivo, con el fin de determinar si requieren renovación y si están en las condiciones óptimas para garantizar la preservación de dichos documentos.	Cada 5 años	Largo Plazo	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.
Herramientas tecnológicas sugeridas*: (*Aplica para el Año 2019, al momento de su implementación, se debe evaluar el mercado.) -Hash (Comprobación de integridad en caso de renovación de medios)				

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Normatividad aplicable: (Leyes, políticas, normas técnicas, instrumentos y buenas prácticas)

- Guía técnica colombiana ISO 18492:2013.
- Acuerdo 06 de 2014 (AGN)
- Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN)

Costos y recursos: (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)

Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Equipo Técnico de Archivo y Coordinadores de área, no están incluidos en dichos costos.

No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unidad/mes	Costo total
1	Ingeniero especializado en infraestructura tecnológica.	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
2	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	6 meses	\$7'353.000	\$44'118.000
3	Técnico en sistemas	6 meses	\$4'125.000	\$24'750.000
4	Dispositivos y medios a ser renovados (Depende de la evaluación que se realice en su momento).	-	0	0
Costo del proyecto - (Cada 5 años):				\$112'986.000
Costo total del proyecto (A largo plazo: 10 años):				\$225'972.000

Estrategia 10: Producción de documentos nativos digitales de archivo

Teniendo en cuenta que la preservación digital a largo plazo inicia desde el momento que se producen los documentos, de lo contrario, es más complejo garantizar al paso del tiempo la fiabilidad, exactitud y autenticidad; por ello se busca que desde la producción de los mismos, cuenten con las propiedades y principios para convertirse en documentos digitales de archivo y puedan ser empaquetados y transferidos en su momento, sin mayores cambios, al repositorio de preservación digital que disponga la entidad.

Para abordar estos aspectos técnicos que deben cumplir las aplicaciones que produzcan documentos digitales de archivo objeto de preservación digital a largo plazo, y que garanticen la autenticidad, integridad, usabilidad y fiabilidad, se ha incluido como proyecto potencial dentro del **proyecto No. 10**.

Estrategia 11: Repositorio de preservación digital

La adecuación de un repositorio de preservación digital será el reto más importante de la entidad, dado que aquí se definirá la ingesta de los documentos electrónicos digitales de archivo para su preservación digital a largo plazo, con todas las técnicas definidas anteriormente, controles de seguridad y acceso exclusivo a la comunidad designada para su administración.

Para preservar los documentos digitales de archivo, se requiere de una cadena de custodia, para lo cual se diseñará un marco de referencia que contemple su alcance, recursos tecnológicos y económicos, y que técnicamente garantice diferentes mecanismos de seguridad tales como: controles de acceso, integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad, el cual se desarrollará en el **proyecto No. 7** del presente plan.

Los dispositivos en los cuales se almacenarán los documentos digitales de archivo, están compuestos de racks servidores de Backup, discos duros magnéticos u otro tipo de almacenamiento de alta fidelidad (cintas) y Backup en la nube. En cada

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

uno de estos medios se comprobarán errores, se realizarán copias de seguridad que se almacenan en una instalación aparte para recuperarlos y se realizarán pruebas periódicas de recuperación.

En el **proyecto No. 7: Laboratorio para repositorio de preservación**

Para almacenamiento en la nube con un tercero se usará como referencia la siguiente lista de verificación, tomada de "inter pares.org", para evaluar el contrato de servicios en la nube:

Lista de verificación para los contratos de servicio en la nube.

INDICADOR	SI	NO
1. Convenio		
¿Se encuentra claramente establecida la fecha efectiva de inicio del contrato?		
¿Existe una explicación sobre las circunstancias por las cuales el servicio podría suspenderse?		
¿Existe una explicación sobre las circunstancias por las cuales el servicio podría darse por concluido?		
¿Existe una explicación de notificación o una opción para suscribir un servicio de notificación en el caso de cambios realizados a los términos que regulan el servicio?		
2. Propiedades de la información de uso		
¿Se retiene la propiedad de los datos que almacena, transmite, y/o produce en el servicio de nube?		
¿Se reserva el proveedor el derecho para usar los datos para propósitos de operar y mejorar los servicios?		
¿Se reserva el proveedor el derecho para usar los datos con propósitos de mercadotecnia?		
¿Se reserva el proveedor el derecho para usar o disponer de sus datos como datos abiertos anónimos (a través de aplicaciones API's)?		
¿El proveedor restringe el tipo de contenido que usted almacena en cumplimiento a legislación sobre derechos de autor y otros derechos de propiedad intelectual?		
Los términos del proveedor ¿Aplican a metadatos?		
¿Se adquiere la propiedad de los metadatos generados por el sistema de servicio de nube, durante los procedimientos para subir, administrar, recuperar y migrar datos?		
¿Se tienen derechos para acceder a estos metadatos durante la relación contractual?		
3. Disponibilidad, recuperación y uso		
¿Son precisos los indicadores proporcionados respecto de la disponibilidad del servicio?		
¿Se cumplen las necesidades de la organización en cuanto al grado de disponibilidad de datos?		
¿Permite el grado de disponibilidad de datos cumplir con las leyes de acceso a la información?		
¿Permite el grado de disponibilidad de los datos cumplir con el derecho de las personas para acceder a sus datos personales?		
¿Permite el grado de disponibilidad de los datos cumplir con el derecho de las autoridades para acceder legalmente a la investigación de sus datos para fines de investigación, control o propósitos judiciales?		
¿Se encuentran claramente establecidos los procedimientos, el tiempo y el costo para restaurar los datos después de una interrupción del servicio?		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

CÓDIGO: GDF-

VERSIÓN: 2

FECHA: 2018

PÁGINA:

INDICADOR	SI	NO
4. Almacenamiento de Datos y Preservación		
4.1 Almacenamiento		
¿El proveedor genera copia de seguridad ⁷ de los datos de la organización?		
En el caso de que la organización maneje documentos de archivo externos (ejem. Datos del cliente), ¿El proveedor genera copia de seguridad de sus clientes?		
Los términos del proveedor ¿Aplican a cualquier copia de seguridad generado?		
En el caso de supresión accidental de datos, ¿tiene el proveedor la responsabilidad de la recuperación de datos?		
4.2 Preservación de Datos		
¿Existen procedimientos definidos para indicar que sus datos serán manejados al paso del tiempo de manera que preserven su usabilidad, fiabilidad, autenticidad e integridad?		
¿Existen procedimientos para asegurar la integridad del archivo durante la transferencia de los datos dentro y fuera del sistema? (ejem. "checksums")		
¿Se proporciona alguna explicación acerca de cómo evolucionará el servicio en el tiempo (es decir actividades de migración y/o emulación)?		
¿Proporciona el sistema acceso a bitácoras de auditoría respecto de las actividades relacionadas con la evolución del servicio?		
¿Habrá una notificación del proveedor sobre los cambios realizados a sus datos debido a la evolución del servicio?		
¿Puede solicitarse una notificación de cambios inminentes al sistema respecto de la evolución del servicio que puedan impactar a sus datos?		
5. Retención y disposición de Datos		
¿Está informado acerca del procedimiento y condiciones para la destrucción de sus datos?		
¿Sus datos (y todas las copias, incluyendo respaldos) serán destruidos en cumplimiento con las disposiciones establecidas (disposición documental)?		
Si es así, ¿Serán destruidos inmediata y permanentemente de tal manera que su reconstrucción no sea posible, de acuerdo con la política o lineamiento para una destrucción segura que asegure la confidencialidad de los datos hasta su eliminación completa?		
Si es así, ¿Serán destruidos inmediata y permanentemente de tal manera que su reconstrucción no sea posible, de acuerdo con la política o lineamiento para una destrucción segura que asegure la confidencialidad de los datos hasta su eliminación completa?		
¿El proveedor destruirá los metadatos asociados al momento de disposición final de sus datos?		
¿El proveedor enviará y/o proporcionará acceso a las bitácoras de auditoría de la actividad de destrucción?		
¿El proveedor proporcionará una certificación, reporte o declaración de eliminación (si es requerido por las políticas legales de destrucción)?		
6. Seguridad, confidencialidad y privacidad		
6.1 Seguridad		
¿Impide el sistema acceso, uso, alteración o destrucción de sus datos?		
¿Están seguros los datos durante los procedimientos de transferencia dentro y fuera del sistema?		
¿Proporciona y da acceso el sistema a las bitácoras de auditoría, metadatos, y/o bitácoras de acceso ¹² para demostrar las medidas de seguridad?		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

CÓDIGO: GDF-

VERSIÓN: 2

FECHA: 2018

PÁGINA:

INDICADOR	SI	NO
¿Se notificará en el caso de una violación a la seguridad o un mal funcionamiento del Sistema?		
¿Usa el proveedor servicios de un subcontratista?		
¿Ofrece información el proveedor acerca de la identidad del subcontratista y sus tareas?		
¿Se encuentran los subcontratistas en el mismo nivel de obligaciones legales de las del proveedor del servicio de nube?		
Existe un plan de recuperación de desastres disponibles, o el contrato considera qué pasa en el evento de un desastre?		
¿Ofrece el proveedor cualquier información relacionada con resultados anteriores respecto de los procedimientos de recuperación de desastres?		
6.2 Confidencialidad		
¿Cuenta el proveedor con una política de confidencialidad respecto de sus empleados, socios y subcontratistas?		
6.3 Privacidad		
¿Los términos del proveedor incluyen políticas de privacidad, confidencialidad o seguridad para datos sensibles, confidenciales, personales o de otro tipo especial?		
¿Está claramente establecido cuál información (incluyendo información personal) es coleccionada acerca de la organización, por qué es coleccionada y cómo será usada por el proveedor?		
¿Comparte el proveedor esta información con otras compañías, organizaciones o individuos sin su consentimiento?		
¿Establece razones legales el proveedor por las cuales ellos compartirían la información con otras compañías, organizaciones o individuos?		
Si el proveedor comparte esta información con sus afiliados por razones de procesamiento, ¿esto se lleva a cabo en cumplimiento con la política de privacidad, confidencialidad o seguridad existente?		
6.4 Certificación y auditoría		
¿Está el proveedor acreditado en un programa de certificación de terceros?		
El proveedor ¿Es auditado de forma sistemática, regular e independiente por un tercero para demostrar el cumplimiento con políticas de seguridad, confiabilidad y privacidad?		
¿Está documentada la certificación o proceso de auditoría?		
¿Se tiene acceso a la información de los organismos de auditoría o certificadores y la fecha de vencimiento de la certificación?		
7. Ubicación de datos y flujos de datos transfronterizos		
7.1 Ubicación de datos		
¿Se sabe dónde se localizan los datos y sus copias durante su almacenamiento en el servicio de nube?		
¿Se cumple con los requisitos del lugar que pueden ser impuestos a los datos de la organización por ley, especialmente aplicables por la ley de privacidad?		
Se tiene la opción de especificar la ubicación, en la cual sus datos y sus copias serán almacenados?		
¿Se sabe dónde se almacenan los metadatos y si éstos están almacenados en la misma ubicación de los datos?		
7.2 Flujo transfronterizo de datos		
¿Se notificará si la ubicación de los datos se mueve fuera de la jurisdicción del cliente?		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

RIESGOS

Riesgo	Tipificación	Acciones
Obsolescencia del formato del documento digital.	Es posible que un formato de archivo que se use hoy en día, No sea legible en el futuro.	-Implementar la estandarización de formatos abiertos. -Mantener vigilancia tecnológica sobre los mismos.
Obsolescencia del software	Los avances tecnológicos no se detienen y un software finalmente nunca se termina de desarrollar y siempre está en evolución.	-Migrar la información cuando el software se vuelva obsoleto.
Obsolescencia del hardware	El avance tecnológico también es permanente a nivel de hardware.	-Actualizar la infraestructura tecnológica. -Mantener vigilancia tecnológica para prever su obsolescencia.
Ataques deliberados a la información.	Siempre está vigente la posibilidad del robo, alteración o destrucción de la información a causa de intrusos malintencionados.	-Realizar pruebas de vulnerabilidad de manera permanente. -Mantener actualizado el software y firmware de los equipos.
Desastres naturales	Las catástrofes naturales son inevitables y debemos estar preparados para mitigar las mismas.	-Realizar las réplicas de información en sitios físicamente alejados. -Simular pruebas de restauración de información.
Fallas organizacionales	La misma entidad puede convertirse en un riesgo, debido a los cambios organizacionales, reestructuraciones y especialmente los cambios de gobierno.	-Lograr institucionalizar el plan de preservación digital a largo plazo. -Mantener actualizado el plan. -Disponer de los recursos para su implementación.
Errores humanos	Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información. Pérdida de información a causa de operación indebida de la infraestructura, sistemas y bases de datos.	-Capacitación del personal responsable del proceso de preservación digital a largo plazo. -Documentación de todos los procesos relacionados con la preservación.