

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL



2018

Tabla de contenido

1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	3
1.1 Introducción.....	3
1.2 Objetivos.....	3
1.2.1 Objetivo General	3
1.2.2 Objetivos Específicos	3
1.3 Alcance	4
1.4 Metodología.....	4
1.4.1 Programa de capacitación y sensibilización.....	4
1.4.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	8
1.4.3 Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. ...	11
1.4.4 Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales.....	18
1.4.5 Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento.....	20
1.4.6 Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres.	28
1.5 Tiempo de ejecución- Cronograma de actividades.....	33
1.6 Presupuesto.	34
1.7 Gestión de riesgos del plan.....	34
2. PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	35
2.1 Introducción.....	35
2.2 Objetivos.....	35
2.2.1 Objetivo General	35
2.2.2 Objetivos Específicos	36
2.3 Alcance	36
2.4 Principios de Preservación Documental.....	37
2.5 Metodología.....	39
2.5.1 Estrategias de preservación	39
2.5.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	43
2.5.3 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.	45
2.5.4 Programas de preservación a largo plazo	47

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC



2.6 Tiempo de ejecución – Cronograma de actividades	49
2.7 Presupuesto	50
2.8 Gestión del Riesgo del Plan.....	50
3. ANEXOS	52
Anexo N°1. Diagnóstico en aspectos de conservación Documental.....	52
Anexo N°2. Formato de levantamiento de información que aplica para Nivel Central.....	52
Anexo N°3. Fichas técnicas de insumos y equipos requeridos para el Plan de Conservación Documental – Programa de Saneamiento ambiental.....	53
4. NORMATIVIDAD DE BASE Y BIBLIOGRAFÍA.....	58

1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1.1 Introducción

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) es un documento compilatorio de las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar desde la conservación preventiva para garantizar la perdurabilidad de la información independientemente del medio de almacenamiento.

Por lo anterior, el plan de conservación documental está orientado a definir las estrategias y actividades que continuamente se deben desarrollar para poder minimizar el deterioro de los soportes documentales especialmente el papel.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en cumplimiento de la norma y con la intención de garantizar la permanencia e integridad de los documentos, cuenta con espacios de almacenamiento documental en sus diferentes fases de archivo: Gestión, Central y adicionalmente le están entregando documentos provenientes del Fondo de Vigilancia y Seguridad en liquidación.

Estos escenarios requieren del seguimiento de las condiciones locativas, unidades de almacenamiento, manipulación y demás acciones que minimicen los riesgos de deterioro propios del uso y manipulación que se tiene en cada fase de archivo.

Cada uno de los programas propuestos se desarrollan de manera interrelacionada, también son flexibles y dinámicos en tanto se ajustan a los cambios administrativos, organizacionales y procedimentales que pueda tener la secretaría. Cabe resaltar que cualquier ajuste se debe justificar mediante un diagnóstico.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General

Integrar actividades que desde la conservación preventiva propendan por la integridad, inalterabilidad (física y/o química) y accesibilidad, de toda la documentación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

1.2.2 Objetivos Específicos

- a. Realizar de manera programada las actividades de conservación preventiva, a fin de poder ejercer el control y seguimiento de sus efectos en los espacios de almacenamiento documental.
- b. Reducir el nivel de riesgo de deterioro de los documentos principalmente en aquellos cuyo soporte es papel.
- c. Definir un presupuesto anual orientado a la conservación documental.

- d. Establecer los niveles de responsabilidad: operativos, administrativos y de gestión del Plan de conservación Documental, previendo que en este interactúan diferentes áreas.

1.3 Alcance

El Plan de conservación Documental que integra el SIIC de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, tiene un propósito de prevención de deterioro mediante la implementación de estrategias concebidas desde la conservación preventiva.

Su implementación debe abarcar todos los espacios de almacenamiento documental con los que cuenta la secretaría:

- Nivel Central.
- Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo -C4.
- Centro de Traslado por Protección-CTP.
- Archivo Central.
- Dirección Cárcel Distrital.

Para el caso de las Casas de Justicia, es importante tener en cuenta que la responsabilidad de la Secretaría consiste en la asignación y administración locativa respecto a las demás entidades que participan, por ende, la implementación del Plan de conservación documental debe implementarse limitándose a dicho alcance.

1.4 Metodología

A continuación, se presentan los programas de conservación preventiva ajustados a las necesidades de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

1.4.1 Programa de capacitación y sensibilización

1.4.1.1 Actividades específicas

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

También se pueden desarrollar temáticas de tipo técnico, las cuales deben ser desarrolladas por un grupo específico, tales como la limpieza adecuada en espacios de almacenamiento documental. Este

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC



programa puede incluir y ajustar las temáticas que La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental vea necesarias conforme a la evolución de la implementación del SIC.

Los tipos de capacitación propuestos son los siguientes:

TIPOS DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN
Capacitación Inductiva	Está orientada a facilitar la inclusión del personal a la cultura organizacional. Aplica para aquel que ingresa por primera vez a la entidad.
Capacitación Preventiva	Se articula con la gestión del cambio, esta se enfoca en minimizar el impacto que se ocasionaría a partir de un cambio, ya sea técnico, tecnológico, operativo o metodológico.
Capacitación Correctiva	Tiene el propósito de solucionar situaciones que representan un problema en el desempeño laboral.
Capacitación Formativa	Busca impartir conocimientos básicos orientados al desempeño laboral y/o crecimiento organizacional.

Cada una de las tipologías de capacitación pueden realizarse mediante métodos y técnicas diferentes, todo depende de la temática a desarrollar y del público objetivo a capacitar. A continuación, se presentan algunos métodos de capacitación:

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

Teniendo en cuenta las diferentes opciones con las que se cuenta a nivel metodológico para el desarrollo de las actividades de capacitación, a continuación, se presenta una primera fase de capacitación del Plan de Conservación Documental, correspondiente a la vigencia de implementación del SIC. Cabe recordar que las temáticas deben actualizarse mínimo cada dos (2) años:

TIPOS DE CAPACITACIÓN	TEMÁTICA	PÚBLICO OBJETIVO
Capacitación Formativa / Conferencia con participación	SIC- Normatividad, estructura, resultados del diagnóstico 2018 y aporte a la entidad.	Delegado encargado del archivo de cada una de las áreas.
Capacitación Formativa / Conferencia con participación	Uso de EPP, riesgos de salud por trabajo en archivo.	Delegado encargado del archivo de cada una de las áreas.
Capacitación Formativa / Conferencia con participación	Buenas prácticas para la manipulación de documentos.	Delegado encargado del archivo de cada una de las áreas.
Capacitación Formativa / Aprender haciendo	Limpieza adecuada en espacios de almacenamiento documental	Personal de aseo (tercero) y personal de la Dirección de Recursos físicos y Gestión Documental.
Capacitación Formativa / Aprender haciendo	Simulacro primeros auxilios documentales luego de un desastre.	personal de la Dirección de Recursos físicos y Gestión Documental y brigadistas o similares.

1.4.1.1.1 Estrategias de sensibilización: estas tienen el propósito de crear conciencia en el personal de toda la entidad, teniendo en cuenta que llegar a todos en la Secretaría es complejo por el manejo de tiempos y las diferentes y múltiples obligaciones se recomienda el uso de acciones masivas y puntuales.

- a. Píldoras informativas: Mediante correos electrónicos cortos y llamativos exponer un tema de interés común que esté relacionado con la conservación documental.
- b. Fondo de pantalla: Disponer en el fondo de pantalla de todos los equipos de la entidad datos de interés común respecto a las buenas prácticas para la conservación de documentos.

Estas deben ajustarse al cronograma de la entidad, pero en lo posible se debe realizar cada tres (3) meses.

1.4.1.2 Recursos

1.4.1.2.1 Humano: Para el desarrollo de las diferentes capacitaciones, es necesario contar con expositores que tengan perfiles especializados en el tema, bien sea del personal de la secretaria, también puede ser mediante la contratación de un externo o con el apoyo interadministrativo del Archivo de Bogotá, esto depende de la temática a desarrollar.

1.4.1.2.2 Técnicos: Se refiere a los equipos de cómputo, mesas de trabajo, tablero, plumones, video beam, proyector, equipo multimedia, TV, micrófonos y todos aquellos insumos que se requieran para el desarrollo de la capacitación.

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

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

- a. Confirmar el/los expositores, en particular los que son externos o de otra entidad.
- b. Coordinar con el/los expositores las herramientas de apoyo que se va a utilizar para separar los equipos o contar con los elementos que se requieran.
- c. Agendar el lugar para la fecha de la capacitación, teniendo en cuenta duración y expectativa de asistencia.
- d. Realizar las convocatorias con tiempo, mínimo una (1) semana de anticipación.
- e. Tener impresas el formato de asistencia y la evaluación de la capacitación.

1.4.1.2.4 Financieros: Depende directamente del método de capacitación a desarrollar, ya que este determina los recursos que se requieren contratar, adquirir o rentar; también depende de los recursos pre existentes con los que cuente la Secretaría para el desarrollo de las actividades de capacitación.

RECURSOS	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO
Honorarios de expositor externo	Hora	\$40.000
Refrigerio	Unidad/pp*	\$5.000
Alquiler de equipos de proyección	Unidad	Preexistencia
Alquiler de auditorios para público masivo	Unidad	Preexistencia

*pp: Por persona

1.4.1.3 Responsables:

El desarrollo del Programa de capacitación y sensibilización es responsabilidad del Líder de gestión documental, quien debe incluir en el plan de capacitación de la entidad el cronograma, metodología y temáticas; igualmente debe hacer el respectivo control y seguimiento a los recursos requeridos para su desarrollo.

1.4.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

1.4.2.1 Actividades específicas

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

INDICADOR / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO
Manchas de humedad	Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.
Fisuras	Verificar posible anomalía en la estructura. Riesgo de desplome.
Grietas	
Soplado de pintura	Aumento de la humedad en el muro.
Manchas de humedad	Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.
Cableado suelto	Riesgo de incendio
Uniones de cable con cinta aislante en mal estado.	
Tubería a la vista	Riesgo de inundación total o parcial.
Ruptura de tubo	
Incidencia de luz natural	Degradación de los soportes.
Ventanas abiertas en archivos	Ingreso de material particulado (polvo), insectos y/o animales mayores.
Canales tapadas	Riesgo de inundación total o parcial.
Sifones y/o alcantarillas en archivos.	
Deformación de entrepaños	Caída de estantería por pérdida de estabilidad y resistencia.
Ladeado de la estructura por exceso de peso	
Oxidación de piezas	
En estantería rodante, daño en riel y/o cadena.	Dificultad de acceso a los documentos

Esta actividad debe realizarse mínimo dos (2) veces al año de manera semestral. Para el caso de situaciones fortuitas, al ser un riesgo materializado se debe remitir al Programa de prevención de emergencias y atención de desastres; sin embargo, debe realizarse el respectivo levantamiento de información y registrarlos en el formato de Inspección.

Las tareas de la inspección son:

- a. Realizar el cronograma de visitas en el que se incluyan las Casas de Justicia, el C4, el CTP, Archivo Central y las dependencias de Nivel Central.

- b. Verificar las garantías, amparos, revisiones o calibraciones, que apliquen al mobiliario, equipos o al inmueble para tener claras las fechas de vencimiento y alcance de cubrimiento.
- c. En la visita se debe diligenciar el formato que aplique para identificar un daño o anomalía tomar registro fotográfico. Este programa cuenta con 2 formatos (ver Anexo N°2) que aplica para Nivel Central y para las casas de justicia aplica el formato F-FC-353 *Formato control de visitas para bienes inmuebles*, en los que se pueden registrar los indicadores de acuerdo con su ubicación en los diferentes elementos arquitectónicos del local, por ejemplo: Fisuras y mancha de humedad en el techo.
- d. Realizar los requerimientos necesarios para el mantenimiento correctivo y/o preventivo.
- e. En caso de ser un requerimiento reiterativo, elevar la solicitud con el área competente para ejercer presión administrativa.

1.4.2.1.2 Mantenimiento: Esta actividad consiste en realizar ajustes preventivos o correctivos en los elementos arquitectónicos y el mobiliario que conforman los espacios de almacenamiento documental.

Las actividades de este programa se articulan con los procesos de requerimiento y control de la Dirección de Bienes para la S, C y AJ cuando las necesidades surgen de las Casas de Justicia:

DOCUMENTO	CODIGO	DESCRIPCIÓN
Formato de requerimientos solicitud bienes y servicios	F-FC-301	Formato en Word, en el cual se despliegan 6 numerales para el diligenciamiento de información que describen el origen de la necesidad, contexto y hecho que la genera. También la descripción de del bien o servicio que va a suplirla, especificaciones técnicas, ficha técnica, estudios y otros. En la parte final está la guía de diligenciamiento.

Cuando los requerimientos surgen desde Nivel Central, Archivo Central, C4, CTP y Cárcel Distrital el trámite es asumido por la Subsecretaría de Gestión Institucional.

1.4.2.2 Recursos

1.4.2.2.1 Humano: Se requiere disponer de personal de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental que realice las visitas y el levantamiento de información conforme al cronograma establecido para el programa.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC



1.4.2.2.2 **Técnicos:** Los elementos técnicos o tecnológicos que se requieren para el desarrollo del programa son:

- Equipo de cómputo: Para tener la plantilla de los formatos a diligenciar, el diligenciamiento puede ser en físico y/o electrónico.
- Impresora: Para imprimir los formatos.
- Cámara fotográfica: Registro fotográfico de los formatos.

1.4.2.2.3 **Logísticos:** La estructura del cronograma y la disponibilidad del personal y de los espacios a visitar, esto requiere de la difusión con anticipación de las actividades a desarrollar y la solicitud de permisos correspondientes.

1.4.2.2.4 **Financieros:** Están directamente relacionados con las reparaciones locativas que se deben realizar en los diferentes espacios y el mobiliario de almacenamiento documental, por lo que estos costos son variables y dependen del plan de acción de la entidad.

1.4.2.3 Responsables

El desarrollo de las actividades de inspección y los requerimientos de mantenimiento correctivo y/o preventivo son responsabilidad de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, quien emitirá a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ o a la Subsecretaría de Gestión Institucional que son las responsables de realizar los procesos de adquisición de bienes, servicios y contratación de obras.

1.4.3 Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.

1.4.3.1 Actividades específicas

1.4.3.1.1 Limpieza:

Esta es una de las actividades que tiene un mayor impacto para la documentación desde la conservación preventiva, ya que permite la renovación del ambiente mediante el uso de la aspiradora, disminuye la acumulación de material particulado y también se disminuye la carga microbiológica tanto en superficies como ambientes.

La limpieza en espacios de almacenamiento documental se debe realizar utilizando una metodología, recurrencia e insumos específicos los cuales se describen a continuación:

1.4.3.1.1.1 Limpieza de material particulado en seco: En los espacios de almacenamiento documental se debe realizar la limpieza de las superficies EN SECO preferiblemente con aspiradora, ya que esta tiene el propósito de succionar y retener las partículas. Para esta actividad se recomienda tener aspiradoras con filtro de agua, ya que la retención de partículas tiene mayor efectividad con este método de aspirado.

Como parte del kit de accesorios de las aspiradoras hay unos cepillos de cerdas sintéticas, estos son los más adecuados para la limpieza de superficies, para el piso se recomienda la boquilla y el cepillo rectangular.



Fotografía N° 1. *Imagen de referencia
cepillo accesorio redondo*



Fotografía N° 2. *Imagen de referencia
cepillo accesorio para piso*

El proceso de aspirado incluye todas las superficies que puedan acumular polvo en su superficie: Parte alta de la estantería, cajas, entrepaños, luminarias, tubería expuesta, piso, mesas, sillas y similares, por lo que se recomienda empezar por los elementos que se encuentran en la parte superior y terminar por el piso. El personal encargado de la tarea en los casos que se requiera el uso de escalera porque la altura del espacio a limpiar supera el 1,50mts de altura debe tener certificado de alturas.

Previo a la jornada de limpieza se deben realizar las siguientes tareas:

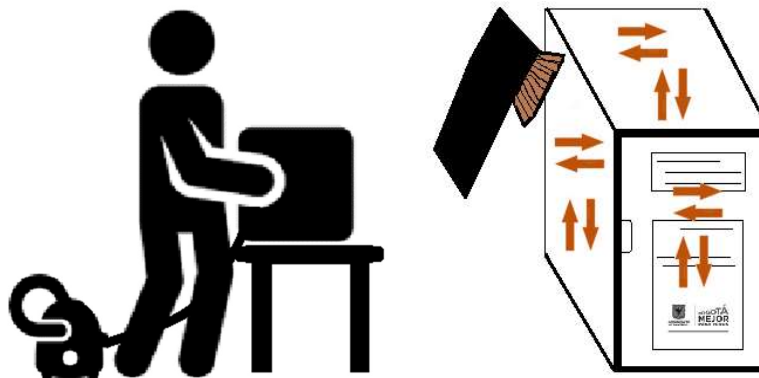
- Contar con elementos de limpieza: Aspiradora y escalera.
- Identificar puntos de apoyo de la aspiradora para permitir el trabajo del operario y que este no tenga que cargarla ni que estorbe su movilidad.
- Identificar tomas eléctricas para calcular distancias, facilidad de desplazamiento y si se necesitan extensiones y de que longitud.
- De acuerdo con los espacios definir que escalera se requiere: de cinco pasos, tijera, tipo avión, etc.

La escalera se debe ubicar de lado respecto a la estantería y la aspiradora se debe ubicar en un escalón o lugar diferente al del operario, de tal manera que las manos queden libres para manipular la manguera de la aspiradora y por seguridad.

La aspiradora debe pasar por todas las superficies que sean propensas a acumular polvo: Luminarias colgantes, tubería, cerramiento de estantería, entrepaños, escritorios, sillas y otros. Se debe iniciar por los elementos que se encuentran en la parte superior y terminar con el aspirado del piso.

En cuanto a la limpieza del piso se debe realizar primero la recolección de elementos grandes que sean basura, tales como: cauchos, ganchos rotos, papeles grandes, pedazos de caja, clips deformes y similares. Luego se pasa la aspiradora utilizando el accesorio rectangular para pisos y este se retira para llegar a los sitios de difícil acceso como las juntas de estantería, rieles y esquinas.

1.4.3.1.1.2 Limpieza de cajas: La limpieza de las cajas se debe realizar por cada una de las caras, pasando con firmeza la boquilla de la aspiradora en sentido horizontal y vertical, realizando un barrido con las cerdas del cepillo y la succión simultanea de la aspiradora.



Graficas N° 1. Limpieza puntual de las cajas.

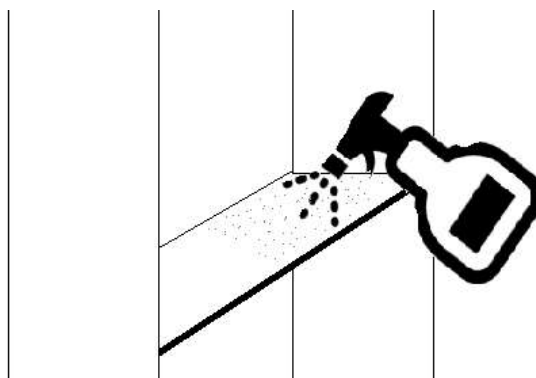
Es preciso sacar las cajas de la estantería y disponerlas en una superficie o mesa cómoda para su manipulación y correcta limpieza, para luego disponerlas en los entrepaños, los cuales debieron ser limpiados puntualmente antes de regresar las cajas a su lugar.

1.4.3.1.1.3 Limpieza de superficies no porosas con alcohol: Como un método de control de carga microbiológica en los espacios de almacenamiento documental, se recomienda realizar la limpieza de superficies con alcohol.

Esta limpieza al ser en húmedo se debe realizar únicamente en las superficies no porosas, como mesas, entrepaños y pisos, luego de la limpieza en seco. Es importante que se haga luego de la eliminación del material particulado para evitar la inactivación de la acción desinfectante por suciedad.

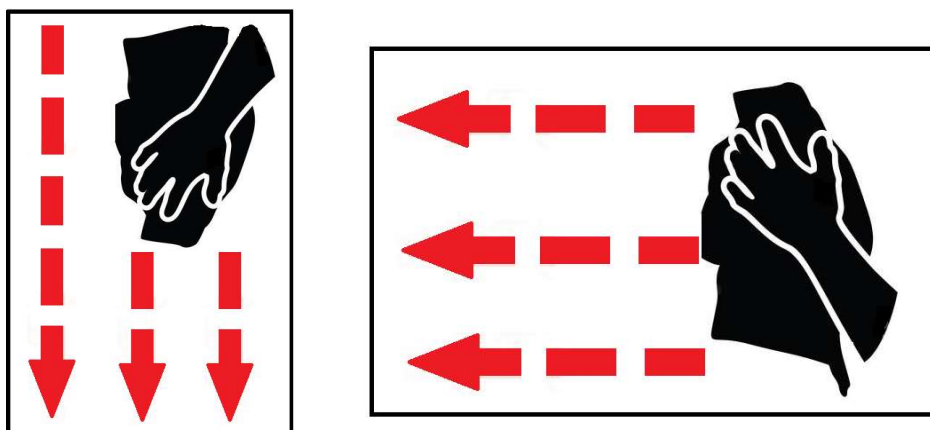
Al igual que en la limpieza en seco, el orden lógico es de arriba hacia abajo, dejando para el final la limpieza del piso. Es necesario que cuando se requiera la limpieza de los entrepaños, se retiren todas las cajas de los muebles y/o estantería.

La aplicación del alcohol debe ser controlada para evitar derrames o aplicaciones excesivas, para lo cual se utiliza un aspersor o atomizador con punta de chorro graduable cargado con alcohol antiséptico o alcohol en una concentración del 70%; la punta del atomizador debe ubicarse en la opción que disperse gotas de pequeño tamaño y que abarque un área amplia.



Graficas N° 2. Aspersión del alcohol

Con la superficie húmeda se pasa la bayetilla blanca en un solo sentido, trazando líneas paralelas las cuales pueden ser horizontales o verticales dependiendo de la ubicación del operario y de la forma del mobiliario y/o superficie a limpiar como se muestra en la gráfica N°3. NO se debe limpiar en círculos para no revolver la suciedad.



Grafica N° 3. Limpieza en sentido vertical y horizontal

Aunque el alcohol se evapora con rapidez, es necesario esperar un poco para que la superficie seque completamente antes de disponer las cajas en la estantería.

Para la limpieza en húmedo del piso se realiza con la misma metodología de aspersión y el frotado de la superficie se realiza con un trapero de cabezal rectangular flexible y plástico, con mopa intercambiable de microfibra.



Fotografía N° 3. Imagen de referencia trapero rectangular

El trapero debe pasarse por todos los rincones del área y debajo de la estantería y/o mobiliario, lo que se facilita por la forma del mismo. Al terminar la actividad se lava la mopa y se deja secar completamente para la próxima jornada de aseo.

En el siguiente cuadro de relación se describen los diferentes tipos de limpieza a realizar dependiendo de la periodicidad y actividades a desarrollar:

RECURRENCIA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Limpieza Semanal	-Limpieza de material particulado en seco. Archivo de central y Gestión.	Se elimina el polvo de todas las superficies con aspiradora sin mover las cajas de su lugar. Cabe aclarar que se aspira la cara frontal de las cajas.
Limpieza Trimestral	-Limpieza de material particulado en seco. -Limpieza de superficies no porosas con alcohol. Archivo Central.	Se elimina el polvo de todas las superficies con aspiradora sin mover las cajas de su lugar. Cabe aclarar que se aspira la cara frontal de las cajas. Se limpian las superficies vacías y el piso con alcohol.
Limpieza Semestral	- Limpieza de cajas. -Limpieza de superficies no porosas con alcohol. Archivo de Gestión.	Se retiran las cajas de su ubicación y se limpian por las seis (6) caras de manera individual. Se aspiran todas las demás superficies y finalmente se limpian al igual que el piso con alcohol.

La limpieza es una actividad previa a cualquier tipo de control químico de agentes biológicos y/o microbiológicos, por lo que no se debe realizar la adición de desinfectantes, insecticidas o plaguicidas en espacios documentales sucios. Esta condición inactiva los elementos químicos que afectan y/o eliminan los organismos y en algunos casos dependiendo del medio de disolución se puede propender la proliferación de microorganismos.

Por lo anterior se deben coordinar las fechas de limpieza respecto al cronograma de control de plagas y desinfección que se tenga con el proveedor.

1.4.3.1.2 Desinfección: Los microorganismos están en todos los espacios, ellos conviven con el ser humano, pero en espacios de almacenamiento documental suelen aumentar su población ya que los soportes celulósicos son fuente de nutrientes preferentes para su metabolismo y reproducción. Por lo que la desinfección se realiza para minimizar y controlar la carga microbiológica (bacterias y hongos) presente en el ambiente.

De acuerdo con el *Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, del Grupo de Restauración y Conservación del AGN*, una de las metodologías más eficientes para esta actividad es la de nebulizado, la cual consiste en la formación de una nube de microgotas de 50 micras. El producto recomendado debe tener un principio activo de amplio espectro y que no genere deterioros a los soportes documentales a mediano y largo plazo. Esta debe realizarse cada seis meses, para completar 2 jornadas al año.

El principio activo recomendado en el instructivo mencionado es el *amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800 partes por millón (ppm)*. Con este producto no es necesario retirar los documentos del área.

1.4.3.1.3 Desinsectación: Esta actividad se refiere a la eliminación de insectos, ya que estos suelen buscar espacios de almacenamiento documental dado que los documentos son propicios para que hagan sus nidos y se alimenten de los soportes. A diferencia de los microorganismos, es más fácil identificar la presencia de insectos, bien sea por su aparición o por los rastros de cavernas en los folios, excremento pulverulento en las carpetas, entre otros.

La desinsectación tiene el propósito de aniquilar, por lo que los productos utilizados comercialmente son componentes altamente tóxicos para la salud de las personas y se desconoce su acción y reacción fisicoquímica con el papel, por lo que se debe aplicar de manera puntual en las superficies no porosas, debe ser una aspersión NO nubosa y no debe haber documentos por fuera de las cajas.

En el *Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, del Grupo de Restauración y Conservación del AGN*, se recomienda solicitar al proveedor productos y dosis certificados por la secretaría de salud cuyo ingrediente activo sea a base de piretrinas, bromuro de metileno, óxido de etileno u oxido de propileno y realizar dos (2) jornadas al año.

1.4.3.1.4 Control de Roedores: Utilizada para el control de ratas y ratones, es una acción de tipo preventivo o de erradicación que debe realizarse tanto al interior como en el exterior del espacio de almacenamiento documental dependiendo del lugar en el cual esté ubicado el espacio de almacenamiento documental, para el caso de los espacios de archivo de la Secretaría es de tipo preventivo. Actualmente la metodología utilizada es con cebo estratégicamente ubicado, sin trampa de encierro para evitar que el roedor muera en ella.

1.4.3.2 Recursos

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

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

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC



1.4.3.2.2 **Técnico:** El proveedor debe contar con todos los equipos necesarios para la ejecución de las actividades, para lo cual es necesario que en la convocatoria se publiquen los insumos, equipos y elementos que se necesitan para la adecuada ejecución de las actividades.

1.4.3.2.3 **Financiero:** La inclusión de insumos y actividades en los contratos de prestación de servicios pueden representar un incremento en el costo anual, sin embargo, este valor no se puede establecer a priori del proceso de cotización y publicación en el SECOOP.

1.4.3.3 **Responsables:**

El control y seguimiento de las actividades, la implementación de metodologías adecuadas para la conservación documental y garantizar que se realice en todos los espacios de almacenamiento documental de la Secretaría, es responsabilidad de La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

1.4.4 Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales.

1.4.4.1 Actividades específicas:

Esta actividad debe realizarse en los espacios de almacenamiento documental del Archivo Central, consiste en el análisis del comportamiento medioambiental del espacio y de la adecuación del espacio para que el ambiente sea estable y se ajuste a los niveles que no propicien el crecimiento microbiológico.

1.4.4.1.1 Monitoreo: Esta actividad mide el comportamiento de los diferentes agentes medioambientales que representan un riesgo para la conservación documental: Humedad Relativa, Temperatura, Iluminación y Carga microbiológica. Se debe realizar una vez al año, preferiblemente a mitad de la vigencia para que las actividades de los otros programas ya estén avanzadas.

La información que se obtiene a partir de esta medición debe ser analizada por un profesional en conservación, ya que los datos por si solos no permiten la proyección de acciones de mejora para controlar el comportamiento medioambiental.

AGENTE /FACTOR	EQUIPOS DE MONITOREO
Iluminación	Luxómetro
Radiación UV	Medidor de UV
Humedad Relativa y Temperatura	Termohigrómetro
Contaminantes ambientales	Sensor de gases contaminantes (NO ₂ , SO ₂ , CO, CO ₂) ¹
Contaminación microbiológica en ambientes y superficies	Muestreo de ambientes y superficies con recuento en laboratorio.

1.4.4.1.2 Control: Resulta de las acciones de mejora propuestas a partir del monitoreo, usualmente están relacionadas con adecuaciones locativas o la instalación de equipos que ayuden a regular los agentes medioambientales.

AGENTE /FACTOR DE DETERIORO	MEDIDA DE CONTROL
Iluminación solar directa	-Cubrimiento total de ventanas y claraboyas. -Cubrimiento parcial con persianas, cortinas tipo blackout o películas.
Humedad Relativa superior a 60%	-Instalación de deshumidificadores. -Instalación de un sistema automático de aire acondicionado.
Temperaturas altas superiores a 20°C	-Cambio de cubierta plástica por una termoaislante. -Instalación de Antiblaze.
Contaminantes ambientales	-Sellado de ventanas y disposición de filtros y extractores.
Contaminación microbiológica en ambientes y superficies	-Programa de saneamiento ambiental

¹ Gases contaminantes producto de la combustión de combustibles fósiles, que además de generar una aceleración de envejecimiento acelerado de los elementos constitutivos del papel, en altas concentraciones generan problemas respiratorios en las personas. Los que tienen una mayor recurrencia y son agentes deteriorantes para los papeles son: Dióxido de nitrógeno (NO₂), Dióxido de Azufre(SO₂), Monóxido de Carbono (CO) y Dióxido de Carbono (CO₂).

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC



1.4.4.2 Recursos:

Para la actividad de monitoreo ambiental se puede recurrir al Archivo de Bogotá y solicitar la medición, análisis y acciones de mejora de las condiciones medioambientales del Archivo Central.

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

1.4.4.2.1 Humano:

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental debe delegar al encargado del control y seguimiento del programa.

1.4.4.3 Responsables:

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental es la responsable de solicitar al Archivo de Bogotá las visitas al Archivo Central para las jornadas de monitoreo medioambiental, adicionalmente debe hacer el seguimiento de las recomendaciones mediante la ejecución de las acciones de mejora recomendadas por esta entidad.

1.4.5 Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento.

1.4.5.1 Actividades específicas

Para garantizar la conservación de los documentos es necesario que desde su producción y/o recepción se dispongan en carpetas y cajas adecuadas y que estén acordes con su disposición final, para ello es importante tener en cuenta la normatividad que sirve como base técnica para la adquisición de estos implementos:

- NTC4436:1999 Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- NTC5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

1.4.5.1.1 Almacenamiento

Esta actividad está relacionada con las indicaciones del procedimiento de Administración de Archivos PD-FD-2, en la actividad de Apertura del Expediente.

Unidades de Conservación (Carpetas):

Para la documentación con disposición final de Conservación Total, se recomienda utilizar carpetas de cartulina desacidificada, en forma de cuatro aletas para no realizar perforaciones de ningún tipo y minimizar la oxidación acelerada.

A continuación se enlistan las series y/o subseries que deben almacenarse en carpetas de cuatro aletas conforme a la disposición final establecida en la Versión N°1 de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría.

SERIE Y SUBSERIE	OFICINA
ACTAS Actas del Consejo Distrital de Seguridad y Convivencia	Despacho
CIRCULARES	
RESOLUCIONES Resoluciones del Despacho	
Actas Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- Actas Comité Institucional de Gestión y el Desempeño Informes a Entes de Control Informes a Otros Organismos o Entidades	Oficina Asesora de Planeación
INSTRUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	
Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	
Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-	
Plan Maestro para Equipamientos en Seguridad, Defensa y Justicia	
Planes Estratégicos	
Planes Operativos Anuales - POA	
Proyectos de Armonización Presupuestal	
Proyectos de Inversión	

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

SERIE Y SUBSERIE	OFICINA
Informes de Auditorías de Control Interno	Oficina de Control Interno
Informes de Seguimiento - Plan Anticorrupción y Transparencia	
Informes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento	
Informes a Entes de Control	
Informes a Otros Organismos o Entidades	
Planes Anual de Gestión y Auditorías	
Planes de Mejoramiento Entes de Control	
BOLETÍN DE ESTADÍSTICAS PARA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos
ESTUDIOS ESTRATÉGICOS PARA LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	
Actas del Comité Operativo Único de Seguridad y Emergencias NUSE 123	C-4
Registro de Solicitudes y Respuestas de Material Probatorio en Cadena de Custodia	
Registros de Atención a Llamadas de Emergencia	
Actas del Comité Territorial de Orden Público del Distrito Capital	Despacho Subsecretaria de Seguridad y Convivencia
Plan Integral de Seguridad Convivencia y Justicia para la Prevención	Dirección de Prevención (Digital)
Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia Bogotá Más Segura	Dirección de Seguridad (Digital)
Actas de las Mesas Locales de Justicia	Dirección Acceso a la Justicia
Actas del Comité Distrital de Justicia	
Actas de Posesión jueces de Paz	
Informe del Sistema Distrital de Justicia	
Informe de Implementación y Evaluación del Sistema Distrital de Justicia	
Informes (de Diagnóstico) del Sistema Distrital de justicia	
Planes de Acción del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia	
Procesos de atención social con ciudadanos de otros perfiles	
Actas del Comité de Coordinación Distrital de Responsabilidad Penal para Adolescente	Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente
Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa	
Proyectos de Inversión de centros de atención para Adolescentes vinculados al S.R.PA.	
Actas de la Junta de Asignación, Distribución de Patios y Asignación de Celdas.	Dirección Cárcel Distrital
Acta de la Junta de Evaluación de Trabajo, Estudio y Enseñanza- JETEE	
Actas Comité de Derechos Humanos	
Actas de Consejo de Disciplina	
Actas de Consejo de Evaluación y Tratamiento -CET	
Historias de Traslados de Personas Privadas de la Libertad al INPEC	
Informes Anual de Prácticas de Comunidades Espirituales	
Informes Anual de Encuestas de satisfacción servicios prestados por la Cárcel Distrital	
Informes de percepción de capacitación a las Personas Privadas de la Libertad para redención de pena	
Informes Mensual de Encuestas de satisfacción servicios prestados por la Cárcel Distrital	
Instrumentos de Registro y Control de Atención al Interno	
Instrumentos de Registro y Control de la Unidad Canina	
Instrumentos de Registro y Control de Pabellón de Protección y Seguridad	

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC



SERIE Y SUBSERIE	OFICINA
Instrumentos de Registro y Control de Visitas	
Plan Ocupacional - PPL-	
Programa de Promoción y Prevención en Salud a PPL	
Resoluciones Cárcel Distrital	
Resoluciones de Gestión Institucional	Despacho Subsecretaria de Gestión Institucional
Actas Comité de Seguridad de la Información	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información
Planes de Contingencia ante eventos e incidentes Informáticos	
Plan estratégico de Tecnologías de la Información -PETI	
Plan Institucional de Sistemas de Información - Gobierno en Línea	
Proyectos de Diseño, Desarrollo de Implementación de Aplicaciones y soluciones informáticas	
Proyectos de fortalecimiento de Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación	
Actas de la Comisión de Personal	Dirección de Gestión Humana
Actas del Comité de Bienestar e incentivos	
Actas del Comité de Convivencia Laboral	
Estudios para provisión de encargos	
Concurso de Méritos	
Resoluciones de Gestión Humana	
Actas Comité de Conciliación	Dirección Jurídica y Contractual
Actas Comité Contratación	
Convenios de Cooperación	
Convenios Interadministrativos	
Convenios Marco	
Actas Comité Interno de Archivo	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Actas Comité de Inventarios	
Tablas de Retención Documental	
Plan Institucional de Archivos -PINAR-	
Planes Anuales de Adquisiciones	
Programas de Gestión Documental	
Actas del Comité Técnico de Seguimiento para la Transición al nuevo Marco Normativo	Dirección Financiera
Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	
CIERRE PRESUPUESTAL	
Libros mayor y balances	
Contratos de Comodato	Dirección De Operaciones Para El Fortalecimiento
Contratos de Consultoría	
Contratos Interadministrativos	

Nota: En la caracterización no se discrimina el formato (físico o análogo) de estas series y/o subseries, por lo que se hace la relación de todas las que tienen disposición final de CT para que en el trámite físico se tenga en cuenta el adecuado almacenamiento.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC



No almacenar más de 250 folios por carpeta.

Rotular o marcar todas las unidades de la misma manera, tener en cuenta el formato F-FD-110

Retirar elementos como clips, pos-it, banderitas y similares.

Los documentos deben estar debidamente foliados y ordenados cronológica o consecutivamente según sea el caso.

Disponer la hoja de ruta y/o de control documental, F-FD-113.

La documentación cuya disposición final es de selección, eliminación o digitalización se deben utilizar las carpetas de cartón y se deben usar ganchos plásticos y evitar el uso de cosedora.



No almacenar más de 250 folios por carpeta.

Retirar elementos como clips, pos-it, banderitas y ganchos de cosedora.

Rotular o marcar todas las unidades de la misma manera, tener en cuenta el formato F-FD-110

Alinear los folios ordenadamente y perfilarlos por la parte superior para perforar.

Disponer la hoja de ruta y/o de control documental, F-FD-113.

No poner sticker en las perforaciones.

Evitar hacer dobles perforaciones.

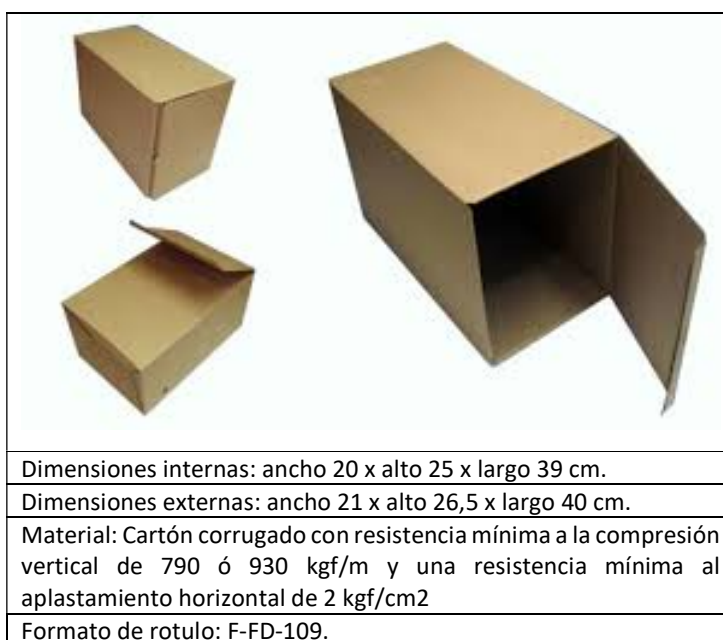
Usar ganchos redondeados que no corten los folios.

Buscar el largo requerido para 250 folios y no forzar el cierre del gancho.

Unidades de almacenamiento (Cajas):

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

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



1.4.5.1.2 Re-almacenamiento

Corresponde al cambio de unidades de conservación y/o almacenamiento cuando estas ya perdieron su funcionalidad por el deterioro natural de los materiales constitutivos o por la manipulación inadecuada.

También se deben tener en cuenta los soportes diferentes a documentos tales como CD, planos, fotografías y similares, los cuales deben ser almacenados de tal manera que se garantice su conservación. Adicionalmente, se debe contemplar el aislamiento de unidades identificadas con contaminación microbiológica, ya sea en fase de archivo de gestión o central.

Es necesario realizar la programación anual de la verificación del estado de las cajas y carpetas para identificar aquellas unidades que daban ser reemplazadas.

Re-almacenamiento por deterioro de unidades: El cambio de unidades de almacenamiento y/o de conservación por deterioro se debe a la manifestación de los siguientes deterioros:

- Ruptura de tapa.
- Deformación por compresión.
- Manchas de humedad.
- Suciedad acumulada.
- Migración de oxidación de material metálico.
- Deformación o ruptura de carpetas por sobre ocupación.
- Ruptura de gancho plástico por sobreocupación.

Estos hacen que la funcionalidad de cajas y/o carpetas se pueda y por tanto dejen de ser barrera de conservación para los documentos. Esta condición es aleatoria y por demanda por lo que se debe contemplar un 10% adicional sobre el volumen documental de stock de cajas y carpetas cuyo propósito sea la atención de este tipo de imprevistos.

Re-almacenamiento de dispositivos ópticos (CD –DVD): Los dispositivos de este tipo en lo posible deben resguardarse en espacios con condiciones ambientales especiales con niveles de Humedad Relativa de 40% al 50% y Temperatura de 14°C a 18°C, pero puede optimizar los recursos con los que cuenta, mediante la implementación de buenas prácticas de almacenamiento.

Para ello es necesario sacar estas unidades de los expedientes documentales utilizando relaciones cruzadas e inventarios de unidades ópticas, en cuanto a su almacenamiento se recomienda lo siguiente:

- Evitar el uso de bolsas plásticas en grupo o individuales, este tipo de elementos genera microclimas que propenden en crecimiento microbiológico en los soportes.
- Se recomienda disponer de manera ordenada en empaques individuales pueden ser los sobres de tela no tejida o las cajas de acrílico y disponer en sentido horizontal dentro de una caja referencia X200.

La posibilidad de disponer este tipo de unidades en cajas comerciales facilita su ubicación en la estantería como una unidad más de almacenamiento, siendo muy importante la referencia cruzada y la rotulación de las unidades (F-FD-110) y cajas (F-FD-109).

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

- Ubicarla en un espacio lejos de la documentación sana.

- Las unidades de conservación: Legajos, carpetas o tomos deben ser cubiertos con entretela de color blanco, esta permite la respiración de los soportes, pero retiene las esporas de los agentes fúngicos.
- Cambiar las cajas que posiblemente estén contaminadas y marcarlas con el símbolo de riesgo biológico.



- Se deben almacenar las cajas a eliminar en bolsas rojas, para que el proveedor de disposición de residuos sólidos tenga claro como debe ser la manipulación de este tipo de elementos.
- La consulta debe estar totalmente restringida, pero en caso de que esta sea obligatoria, se debe hacer uso de todos los elementos de protección personal: Cofia, gafas de protección, bata de manga larga debidamente cerrada, guantes de nitrilo y tapaboca con filtro referencia N95.
- No debe llevarse a las oficinas ni áreas de trabajo, su consulta debe ser en el sitio de aislamiento.

Solicitar apoyo del Archivo de Bogotá y/o la contratación de un servicio de un profesional restaurador para realizar la limpieza y desinfección puntual de los documentos.

Re-almacenamiento por transferencia secundaria: La secretaría debe realizar el traslado de la documentación de conservación permanente al Archivo de Bogotá cada 10 años, esta situación no condiciona un cambio de unidades salvo las que por deterioro deban ser remplazadas.

Sin embargo, para el caso de almacenamiento de formatos especiales que requieran unidades de conservación y/o almacenamiento con características particulares tales como: Planos, fichas dactilares, fotografías o similares; en su momento solicitará al Archivo de Bogotá un concepto previo de almacenamiento idóneo.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC



1.4.5.2 Recursos:

1.4.5.2.1 **Humano:** La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental debe delegar al encargado del control y seguimiento del programa, mediante la verificación del estado de conservación de las unidades de almacenamiento y conservación.

1.4.5.2.3 **Financiero:** El recurso financiero depende de los insumos que se tengan en existencia, del volumen de producción documental y del proceso de oferta y selección de proveedores.

RECURSOS	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO*
Cajas X200	Unidad	\$2.700
Carpeta cuatro aletas cartulina desacidificada	Unidad	\$3.000

1.4.5.3 Responsables:

La responsabilidad del programa recae en La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, quien debe velar por que se realice la adquisición de insumos adecuados para la conservación documental y también porque en las áreas estos se utilicen de manera adecuada y conforme al procedimiento de Administración de Archivos PD-FD-2.

1.4.6 Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres.

1.4.6.1 Actividades

1.4.6.1.1 **Actividades de prevención y preparación de reacción:** Son todas aquellas acciones y tareas que se realizan de manera premeditada para minimizar el impacto de los daños ocasionados por una situación de desastre.

Visitas de seguimiento preventivo: En las revisiones que realiza la ARL de análisis de riesgos incluir la verificación de los espacios de almacenamiento documental.

- Corredores que estén libres para movilización, sin cajas atravesadas en el piso.
- Extintores despejados y en un lugar visible.
- Que no haya cajas o cualquier otro elemento en la parte superior de la estantería. No importa que la caja esté desocupada, no debe haber elementos sobre la estantería.

Preparación: Verificar el estado de avance de los instrumentos archivísticos y su relevancia en una actividad de rescate (esta actividad se debe ir perfeccionando con cada simulacro).

- Hacer la identificación en el inventario cual es la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.
- Tener el mobiliario debidamente identificado de acuerdo con las TRD.
- Que la identificación de las cajas y carpetas esté completa y sea de acuerdo con las TRD.
- Mantener actualizado el inventario y el plano topográfico de ubicación documental.
- Incluir en el plan de emergencias las series objeto de rescate prioritario y su ubicación para que el equipo de brigadistas lo tenga presente y realizar la actualización cada que se requiera.

1.4.6.1.2 Actividades de rescate documental:

Reconocimiento: Corresponde a todo el proceso de evaluación del impacto ocasionado por el siniestro, lo que permite priorizar las acciones de rescate de acuerdo con los tipos documentales afectados y los recursos con que cuenta la entidad. Las actividades generales de este proceso son las siguientes:

- Ser precavido y no ingresar al área afectada, hasta que las autoridades competentes den vía libre y garanticen que ya es seguro.
- Al ingresar hacer un diagnóstico (documentar con registro fotográfico) e identificar el nivel de daño en los documentos, y así poder hacer el listado de requisitos para rescate.
- Proteger los documentos que no fueron afectados.

- Corroborar que no hay aparatos eléctricos conectados en el área afectada, mientras se solicita que se corte por completo el suministro de electricidad, en caso de haberlos solicitar colaboración a un bombero.
- Cerrar las llaves de paso que sean necesarias para evitar filtraciones.
- Si hay agua proviene del exterior, cerrar y bloquear las entradas de agua. Si es necesario extraer el agua de las zonas afectadas utilizando bombas.
- Proteger los documentos que no fueron afectados.
- Hacer la cuantificación de los documentos que deben ser trasladarlos a un espacio más seguro.
- Definir las prioridades de rescate de acuerdo con la contingencia ocurrida, la valoración institucional y las posibilidades de su rescate. Hacer uso de inventarios, mapas topográficos y todos los elementos que permitan identificar la documentación de rescate prioritario.

Levantamiento: Esta actividad hace referencia al traslado y reubicación de los documentos a un área seca, limpia, espaciosa y segura, en la que sea posible realizar los procesos de intervención que se requieran.

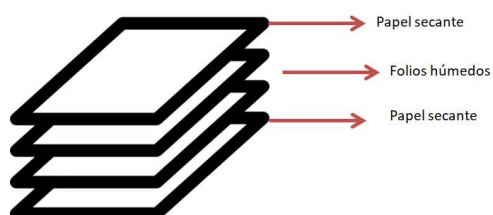
- Coordinar la remoción de escombros con una entidad de rescate (bomberos, policía, fuerza civil), dependiendo del siniestro.
- Evitar mover cualquier material sin antes documentar su estado. Para realizar cualquier traslado, se deben tomar fotografías del estado en el que se encuentran y hacer un registro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

Primeros Auxilios: Estas intervenciones tienen el propósito de minimizar el daño causado por el siniestro y pueden ser realizadas por el personal de gestión documental luego de las respectivas capacitaciones y simulacros.

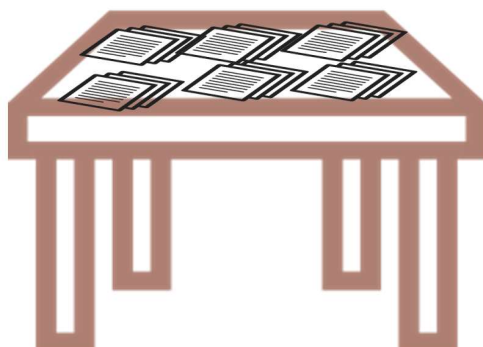
- Secado controlado: Aplica para inundaciones, extinción de incendios con el uso del agua, ruptura de tuberías y similares. El proceso de secado controlado requiere de adecuar las condiciones para que se minimice la probabilidad de proliferación de agentes microbiológicos y disminuir el impacto de los deterioros físicos y químicos que se puedan presentar en los soportes, para lo cual se deben poner deshumidificadores y/o ventiladores

que generen corrientes de aire con el propósito de reducir los niveles de humedad del ambiente. Evitar el aire caliente para secar los documentos húmedos, pues éste puede llegar a resecar los materiales o favorecer el desarrollo de microorganismos. Adicionalmente, se refiere al control del orden de la documentación.

Como primera medida no desintegrar el contenido de las carpetas, pero este sí debe retirarse sobre todo cuando son en yute y/o tienen gancho legajador metálico. Una vez los folios estén sueltos se deben armar “paquetes” intercalando los folios mojados con papel secante o absorbente:



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



Ejemplo de la disposición de los documentos para secado.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4.6.2 Recursos:

1.4.6.2.1 Humano: En todas las sedes de la Secretaría se debe delegar personal encargado de recibir capacitación en rescate documental, puede ser el mismo personal con rol de brigadista.

1.4.6.2.2 Logísticos: Realizar simulacros de rescate documental los cuales deben estar liderados por la Dirección de recursos físicos y Gestión Documental.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC




1.4.6.2.3 **Financieros:** Es necesario que cada sede de la secretaría cuente con un kit de rescate documental básico, el cual está conformado por:

RECURSOS	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	CANTIDAD
Entretela	Metro	\$5.000	5
Ventiladores de pie	Unidad	\$200.000	1
Brochas de cerda sintética suave	Unidad	\$5.000	1
Alcohol antiséptico	Litro	\$4.500	1
Papel absorbente de cocina	Unidad	\$2.000	6
Atomizador	Unidad	\$5.000	1
Tijeras metálicas	Unidad	\$8.000	1
Espátulas metálicas (de odontología)	Unidad	\$8.000	1

1.4.6.3 Responsables:

El control y seguimiento de los simulacros y de la existencia de los kits de rescate documental en todos los espacios de almacenamiento documental de la Secretaría, es responsabilidad de La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

1.5 Tiempo de ejecución- Cronograma de actividades.

		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL															
																	
N°	PROGRAMA	MES															
		1				2				3							
		SEMANA				1				2							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Programa de capacitación y sensibilización																	
1.1	Capacitación (Vigencia 2018)																
1.2	Estrategias de sensibilización																
2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas																	
2.1	Inspección																
3. Programa de Saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación																	
3.1.1	Limpieza Semestral (Archivo de Gestión)																
3.1.2	Limpieza Trimestral (Archivo Central)																
3.1.3	Limpieza Semanal (Archivo de Gestión y Central)																
3.2	Desinfección																
3.3	Desensibilización																
4. Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales																	
4.1	Monitoreo																
5. Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento																	
5.1	Revisión para re-almacenamiento																
6. Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres																	
6.1	Simulacros de rescate documental																

1.6 Presupuesto.

Teniendo en cuenta que muchas de las actividades de los programas del Plan de Conservación Documental dependen de un proceso de contratación y por tanto de la evaluación de la oferta del mercado, este no se puede definir hasta tanto no se dé inicio a la implementación del mismo.

Por lo que este ítem se desarrollará en la vigencia 2019.

1.7 Gestión de riesgos del plan.

RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFFECTO	CONTROLES
Fallas de infraestructura	La periodicidad en la limpieza de los espacios de almacenamiento documental es insuficiente y puede que la metodología no sea la mejor para este tipo de espacios.	Hasta la fecha no se había contemplado a necesidad.	Condiciones favorables para el crecimiento microbiológico	Implementación del Programa de Saneamiento Ambiental.
	Los valores de humedad relativa y temperatura superan la recomendación del Acuerdo 049 del 2000 en el Archivo Central.	Las características locativas de los espacios de almacenamiento son propiamente inestables.	Deterioros físicos en los documentos y aumento en la probabilidad de proliferación de contaminación microbiológica	Implementación del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales del SIC. Instalación de equipos de aire acondicionado.
	Índices elevados de microorganismos en los espacios de almacenamiento documental	Dentro de las actividades de saneamiento ambiental (control de plagas y roedores), no se han realizado jornadas con una metodología ni insumos adecuados para archivos.	Deterioros en los documentos y riesgo para la salud del personal que opera en estos espacios.	Implementación del programa de saneamiento ambiental del SIC.
Falta de recursos para la ejecución	Falta de presupuesto para la ejecución de los programas.	Mala planeación, no se incluye el SIC en el plan de acción ni presupuestal.	No se implementan los programas del SIC.	Incluir en el plan de acción de la entidad los recursos que se requieren.
	Demora en los procesos de contratación	Situaciones administrativas, ley de garantías, mala planeación, no se incluye el SIC en el plan de acción ni presupuestal.	Incumplimiento en el cronograma de ejecución.	El personal de la entidad puede adelantar el desarrollo de los planes, hasta que su capacidad técnica y operativa se lo permita.

2. PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

2.1 Introducción

Ante el vertiginoso cambio que sugiere la tecnología que soportan la creación, uso, almacenamiento y mantenimiento de la información de las entidades públicas que bajo el proyecto de modernización del estado se deben adaptar y desarrollar sus procesos y procedimientos apalancándose en ella, es cada vez más común la conformación de documentos electrónicos.

Es por esto, que de la mano de la producción del documento electrónico se desarrollen estrategias que permitan la accesibilidad a largo plazo a la información electrónica auténtica, teniendo en cuenta que en este formato los medios y la información misma podrían estar sujetos a la obsolescencia tecnológica, que, de no corregirse hará irrecuperable la información.

El Plan de Preservación a Largo Plazo, está conformado por actividades cuyo propósito es el de asegurar las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

La autenticidad, la accesibilidad y la integridad de los documentos de archivo dependen de un marco de requisitos específicos, y la capacidad para mantener esa autenticidad a lo largo del tiempo debe considerarse desde su fase de producción.

Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

En esta, la primera versión del Plan de Preservación a Largo Plazo, se desarrollan las actividades que se ajustan a las necesidades actuales de la Secretaría, sin embargo y teniendo en cuenta la evolución y el propósito de modernización del estado, es necesario que se realice la actualización conforme a los cambios de la entidad en cuanto documento electrónico de archivo.

2.2 Objetivos

2.2.1 Objetivo General

Asegurar que la información de la Secretaría que esté en formato electrónico, validado como documento electrónico de archivo y tenga una disposición final de conservación total, permanezca Intgra, auténtica y accesible.

2.2.2 Objetivos Específicos

- Establecer los lineamientos para que la información en formato electrónico desde su fase de producción y/o recepción sea íntegra y auténtica.
- Diseñar estrategias de accesibilidad que se articulen a todo el ciclo vital del documento, permitiendo que los documentos electrónicos permanezcan legibles en el futuro.
- Minimizar los riesgos de deterioro por mal almacenamiento y condiciones ambientales inadecuadas, para los soportes y repositorios de documento electrónico.
- Mitigar las acciones que ponen en riesgo la accesibilidad a la información de los documentos electrónicos de archivo por obsolescencia.

2.3 Alcance

El Plan de Preservación a Largo Plazo, está concebido para definir las acciones que desde la conservación preventiva minimicen los riesgos de pérdida de información en los documentos electrónicos de archivo.

De acuerdo con el levantamiento de información, la secretaría no cuenta todavía con documentos electrónicos que sean considerados de archivo, sin embargo, si tiene documentos electrónicos almacenados en formatos ópticos que hacen parte de series documentales cuya disposición final es permanente.

2.4 Principios de Preservación Documental

Este apartado tiene por objetivo desarrollar el marco conceptual y el conjunto de estándares para la preservación de la información electrónica en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Para ser eficaz, la preservación digital debe soportar los fines y objetivos de una organización mediante marcos institucionales articulados con las soluciones tecnológicas.

Principio de Planeación: La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia minimice el riesgo de pérdida de información de su información contenida en documentos electrónicos, mediante la proyección de necesidades a mediano y largo plazo, en la cual confluyan los cambios tecnológicos y la gestión documental.

Para ello es necesario formular estrategias que garanticen la accesibilidad y permanencia de la información, previendo los elementos constitutivos que, desde la creación hasta la disposición final, definen los formatos y requisitos probatorios de los documentos en formato electrónico para mantenerlos en este estado durante todo su ciclo vital.

En cuanto a la disposición final, los formatos y medios de almacenamiento implementados en la gestión documental deben garantizar la permanencia o no de la información de acuerdo con la articulación de los instrumentos archivísticos y la valoración del acervo documental.

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

Para ello es necesario que hagan parte de las Tablas de Valoración Documental, con la cual se les puede realizar el proceso de valoración documental asignándoles valores primarios y secundarios, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

Principio de nacido digital: Los documentos que para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en su formato primigenio (electrónico) cumple con los requisitos funcionales durante todos los procesos de gestión documental y ciclo vital sin perder atributos probatorios, se debe respetar y en mantener en este formato electrónico.

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

Archivamiento adecuado de documentos electrónicos definitivos: Esta condición requiere que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuente con repositorios adecuados y que a

sus terceros les exija mediante términos contractuales la capacidad suficiente, óptima y buenas prácticas.

Adicionalmente se debe solicitar a los funcionarios el uso adecuado de las rutas de guardado para garantizar que la información quede en el servidor, adicionalmente es necesario identificar los casos en los que se deben crear rutas para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con la clasificación asignada por series y subseries según las TRD.

No usar formatos propietarios o cerrados: Para la conformación de documentos electrónicos de archivo, se debe procurar por utilizar formatos estándar como por ejemplo PDF y PDF/A cuyo uso generalizado le permite trámite, consulta y actualización. Sin embargo, en los casos donde los documentos electrónicos de archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que se encuentren soportados en formatos propietarios o cerrados provenientes de aplicaciones cuya propiedad es externa, deben ser convertidos.

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

2.5 Metodología

Los programas de conservación preventiva a implementar en el Plan de preservación a Largo Plazo se deben ajustar a las necesidades específicas de la secretaría en cuanto su situación actual frente al documento electrónico de archivo, por lo que no es necesario que se desarrollen todos los programas descritos en el Acuerdo 006 del 2018, a diferencia del Plan de Conservación Documental.

2.5.1 Estrategias de preservación

2.5.1.1 Renovación de los medios.

Es necesario realizar la renovación de los medios en los cuales reposa la información (documentos electrónicos) para mitigar los riesgos que generan la durabilidad limitada de los medios y la obsolescencia tecnológica, para lo cual se recomienda realizar el Reformateado o Copiado.

Esta renovación mantiene la secuencia de bits original, asegurando en alguna medida la preservación a largo plazo de la documentación electrónica bajo características de autenticidad y procesable.

a. Copia de información

Para mantener la autenticidad y facilidad de procesamiento, se realizan copias que permitan la transferencia desde medios de almacenamiento antiguos a medios más recientes, que cumplan con las mismas especificaciones del formato, procurando que no pierdan la estructura, el contenido ni el contexto. De tal manera que la estructura de bits subyacente no presenta ningún cambio.

El copiado de información - documento electrónico, se debe realizar bajo alguno de estos tres (3) criterios:

- Después de una transferencia: Se debe realizar una copia cuando los documentos electrónicos deben ser transferidos a un depósito de almacenamiento, el cual utiliza medios de almacenamiento con las mismas especificaciones de formato que los medios originales previos a la transferencia.
- Copiado al detectar errores en medios: Si durante la verificación de legibilidad de la información se detecta una recurrencia alta de errores temporales o de lectura incorregibles, pero no es necesario hacer todavía un cambio de medios ni de dispositivo.
- Copiado programado: Consiste en establecer un cronograma basado en la expectativa de la vida útil del medio de almacenamiento. Esta se realiza de manera preventiva, no es necesario actualizar versiones pues aun satisface los requisitos de desempeño organizacional.

Para minimizar la probabilidad de corrupción del proceso, es necesario tomar medidas de seguridad con las cuales queden registrados datos básicos del proceso de copiado: Identificación de los

ejecutores del proceso, fecha, formato de los datos, comparación de los valores (CRC² o HASH³) previos y posteriores al proceso de copiado y una comparación física de la copia o copias anteriores con la nueva.

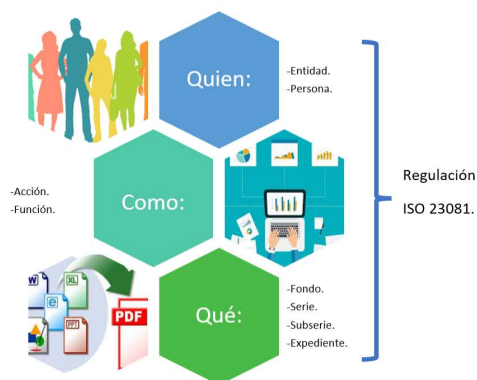
Es importante articular las actividades de preservación con la política de seguridad de la información, con el propósito de minimizar la vulnerabilidad que tienen los medios de almacenamiento electrónico a las intrusiones humanas, fallas catastróficas y desastres naturales.

2.5.1.2 Registro de metadatos

Es necesario definir la estructura de los metadatos que van a describir los diferentes documentos electrónicos de archivo, estos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción del contexto, procesamiento y uso de los documentos electrónicos dando soporte a la identificación, la cual se encuentra también en las Tablas de Retención Documental- TRD, las cuales hacen parte de su configuración.

Hay dos momentos de conformación de los metadatos: Un primer momento en el que se le asigna la información de contexto que corresponde a la creación del documento electrónico. Y un segundo momento, en el que se adiciona información del trámite, en el desarrollo de su ciclo vital.

Es importante elaborar una guía de metadatos basados en la ISO 23081 donde se haga la definición de las entidades, agente, regulación y documento, basado en la relación de entidades a partir de la siguiente estructura:



² CRC- Cyclic Redundancy Code (Código de redundancia cíclica): es un código de detección de errores usado frecuentemente en redes digitales y en dispositivos de almacenamiento para detectar cambios accidentales en los datos.

³ SHA (Secure Hash Algorithm, Algoritmo de Hash Seguro) es una familia de funciones hash de cifrado publicadas por el Instituto Nacional de Normas y Tecnología

Los metadatos deberán considerar todos los elementos propios de una identificación y descripción técnica de archivo, es decir los elementos de Contenido, Contexto y Estructura que se requieran para la gestión documental de la secretaría.

Es necesario utilizar la guía de metadatos publicada por el AGN para su formulación. A continuación se presentan unos mínimos y básicos:

METADATO	FUNCIÓN
Título	Nombre del documento electrónico de archivo
Formato	Identificar el formato de creación del documento electrónico
Software de Creación	Nombre de la aplicación informática utilizada para crear el documento electrónico
Versión	Versión del software con que fue creado el documento electrónico
Fichero	Identificación de la categoría a la que pertenece el documento electrónico (Texto, Imagen, Audio, Video).
Estampa de Tiempo	Registro de fecha y hora de acciones sobre el documento electrónico (creación/captura, modificación, actualización, acceso, anexos, consulta, etc.)
Autor	Área/grupo o ente responsable del contenido/creación del documento electrónico
Estado	Metadato de identificación del estado del documento electrónico: Borrador, Documento o Record.
Ubicación de archivamiento	Ruta física y/o lógica del repositorio de en donde se realiza el almacenamiento del documento electrónico de archivo
Copiado de respaldo	Asignación de periodos de tiempo para realizar copias de seguridad convencionales, de acuerdo con la política interna
Retención	Tiempo de permanencia de los documentos digitales.

2.5.1.3 Migración de la información

Es necesario contemplar la migración de documentos electrónicos como estrategia de preservación a largo plazo toda vez que el paso del tiempo representa los siguientes retos:

- a. Será muy difícil que los depósitos de almacenamiento usados para crear y almacenar la información (documento electrónico) tengan acceso o soporten todos los paquetes y formatos existentes.
- b. Es probable que alguna de la información sea dependiente del *software* y por lo tanto, utilizable únicamente bajo el entorno de ese en específico.
- c. Es una situación inevitable el que los sistemas operativos y las aplicaciones de *software* actuales sean reemplazados por ofertas más recientes, rápidas, diferentes y mejores funcionalidades. Esto implica que los depósitos de almacenamiento periódicamente

tendrán que transferir la información (documentos electrónicos) del entorno de *software* actual a uno reciente.

- d. Es probable que parte de la información en documento electrónico sea recuperable únicamente con un sistema de información pre existente (Legacy) que carece de herramientas de migración automática.

Para llevar a cabo de manera exitosa el proceso de migración de documentos electrónicos, los repositorios o unidades de almacenamiento tendrán que soportar la migración de este tipo de información de un entorno a otro más reciente, con poca o ninguna pérdida en la estructura ni de contexto.

2.5.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Los espacios de almacenamiento de los servidores y equipos de cómputo que funcionan como el cerebro de la secretaría, deben encontrarse en buen estado de conservación y con niveles mínimos de riesgo por daños en la infraestructura, lo que infiere que no hayan goteras, filtraciones, descargas eléctricas o similares.

Para ello es necesario advertir cualquier indicador de riesgo en estos espacios con tiempo a fin de poder minimizar los efectos o evitar la ocurrencia de su materialización. De igual manera se debe exigir a los terceros que realizan la custodia de información de la secretaría mediante cláusula contractual, que deben tener espacios adecuados y en buen estado para la disposición de los equipos que contienen la información de la secretaría.

2.5.2.1 Inspección: Esta es una actividad preventiva y de seguimiento que consiste en realizar de manera periódica la evaluación del estado de la infraestructura, del mobiliario y de reparaciones en los espacios del Centro de Proceso de datos o Data center de la Secretaría. El objetivo es identificar indicadores de deterioros locativos que puedan representar un riesgo para el buen estado de los equipos grandes y medianos.

INDICADOR / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO
Manchas de humedad	Aumento de la humedad y aumento de contaminación microbiológica en el ambiente.
Soplado de pintura	
Manchas de humedad	
Cableado suelto	Riesgo de corto circuito y/o incendio
Uniones de cable con cinta aislante en mal estado.	
Tubería a la vista	Riesgo de inundación total o parcial.
Ruptura de tubo	

Esta actividad debe realizarse mínimo dos (2) veces al año de manera semestral. Para el caso de situaciones fortuitas, al ser un riesgo materializado se debe remitir al Programa de prevención de emergencias y atención de desastres y los lineamientos del documento de Gestión de la Continuidad del Negocio (NTC ISO 22301-2012). Las tareas de la inspección son:

- a. Realizar el cronograma de inspecciones tanto en nivel central, C4 de espacios de data center propios y tercerizados.
- b. En la visita se debe diligenciar el formato que aplique para identificar un daño o anomalía tomar registro fotográfico. Este programa cuenta con 1 formato (ver Anexo N°2), en el que se pueden registrar los indicadores de acuerdo con su ubicación en los diferentes elementos arquitectónicos del local, por ejemplo: Fisuras y mancha de humedad en el techo.

- c. Realizar los requerimientos necesarios para el mantenimiento correctivo y/o preventivo.
- d. En caso de ser un requerimiento reiterativo, elevar la solicitud con el área competente para ejercer presión administrativa.

2.5.2.2 Mantenimiento: Esta actividad consiste en realizar ajustes preventivos o correctivos en los elementos arquitectónicos de los Centro de Proceso de datos o Data center de la Secretaría. Cuando los requerimientos surgen desde Nivel Central y C4 el trámite es asumido por la Subsecretaría de Gestión Institucional.

2.5.2.3 Recursos

2.5.2.3.1 Humano: Se requiere disponer de personal de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información que realice las visitas y el levantamiento de información conforme al cronograma establecido para el programa.

2.5.2.3.2 Técnicos: Los elementos técnicos o tecnológicos que se requieren para el desarrollo del programa son:

- Equipo de cómputo: Para tener la plantilla de los formatos a diligenciar, el diligenciamiento puede ser en físico y/o electrónico.
- Impresora: Para imprimir los formatos.
- Cámara fotográfica: Registro fotográfico de los formatos.

2.5.2.3.3 Logísticos: La estructura del cronograma y la disponibilidad del personal y de los espacios a visitar, esto requiere de la difusión con anticipación de las actividades a desarrollar y la solicitud de permisos correspondientes.

2.5.2.3.4 Financieros: Están directamente relacionados con las reparaciones locativas que se deben realizar en los diferentes espacios y el mobiliario de almacenamiento documental, por lo que estos costos son variables y dependen del plan de acción de la entidad.

2.5.2.4 Responsables

El desarrollo de las actividades de inspección y los requerimientos de mantenimiento correctivo y/o preventivo son responsabilidad de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental quien articula la ejecución de las actividades con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, en aras de dar cumplimiento al Plan de Preservación a Largo Plazo.

2.5.3 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

Se ha identificado que las condiciones medioambientales extremas generan problemas y fallos en los hardware de los centros de proceso de datos, durante periodos de funcionamiento prolongados, esta condición sugiere un control medioambiental que prevenga la materialización de un riesgo de pérdida de información, sobre todo en cuanto al comportamiento de la temperatura.

Entre mayor es la temperatura en un Data center, mayor es el desgaste de físico – químico de los elementos y hay una disminución de la vida útil de los equipos e implementos que lo conforman.

De acuerdo con algunas teorías e indicaciones de casas fabricantes los rangos óptimos para la conservación y perdurabilidad de los equipos es la siguiente:

HUMEDAD RELATIVA			TEMPERATURA		
Máximo	Mínimo	Fluctuación	Máximo	Mínimo	Fluctuación
50%	45%	5% en lapsos mayores a una hora	25°C	20°C	5°C en lapsos mayores a una hora

Estos rangos no son una regla estática ni absoluta, depende de variables como: Programa de reemplazo y renovación de equipos, características del inmueble y recomendaciones de la casa fabricante.

2.5.3.1 Monitoreo: Esta actividad mide el comportamiento de agentes medioambientales de Humedad Relativa y Temperatura con regularidad. Se debe realizar dos (2) veces al año como mínimo a fin de corroborar datos y/o emitir alertas de acción.

La información que se obtiene a partir de esta medición debe ser analizada por un profesional, ya que los datos por si solos no permiten la proyección de acciones de mejora para controlar el comportamiento medioambiental.

AGENTE /FACTOR	EQUIPOS DE MONITOREO
Humedad Relativa y Temperatura	Termohigrómetro

2.5.3.2 Control: Resulta de las acciones de mejora propuestas a partir del monitoreo, usualmente están relacionadas con adecuaciones locativas o la instalación de equipos que ayuden a regular los agentes medioambientales.

AGENTE /FACTOR DE DETERIORO	MEDIDA DE CONTROL
Humedad Relativa superior a 50%	-Instalación de deshumidificadores. -Instalación de un sistema automático de aire acondicionado.
Temperaturas altas superiores a 20°C	-Cambio de cubierta por una termoaislante. -Instalación de Antiblaze. -Instalación de un sistema automático de aire acondicionado.

2.5.3.3 Recursos:

Para la actividad de monitoreo de humedad relativa y temperatura, se puede recurrir al proveedor quien debe realizar el monitoreo y emitir un concepto de acciones de mejora. Estas condiciones pueden ser de tipo contractual.

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

1.4.4.2.1 Humano:

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental debe delegar al encargado del control y seguimiento del programa, el cual consiste en la recolección de evidencias de las actividades programadas y realmente realizadas por parte de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.

1.4.4.3 Responsables:

La ejecución, control y seguimiento del programa es responsabilidad de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental quien articula actividades con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, en aras de dar cumplimiento al Plan de Preservación a Largo Plazo.

2.5.4 Programas de preservación a largo plazo

2.5.4.1 Documentación en discos ópticos

En la secretaría se identificaron varias series documentales que cuentan con unidades ópticas en sus expedientes:

- C4
- Contractual
- Fondo en liquidación

De las unidades existentes actualmente, se asume la permanencia de la información sin embargo esto no es un hecho cierto. Teniendo en cuenta que la información para los tres (3) casos anteriormente mencionados tiene un alto valor administrativo para la entidad, es preciso realizar las siguientes actividades:

- a. Realizar la valoración de la documentación que se encuentra en unidades ópticas y/o dispositivos externos. Con esta lo que se pretende es definir técnicamente la pertinencia o no de la existencia y permanencia de dichas unidades como repositorios de información.
- b. Realizar el inventario de estas unidades (en caso de no contar con uno), para poder hacer la referencia cruzada con el expediente y dejar un folio testigo en el mismo.
- c. Hacer el diagnóstico del estado de conservación de la información, para verificar la integridad de la información contenida en las unidades ópticas o dispositivos como memorias y discos externos. Para ello como tareas básicas se deben hacer las siguientes:
 - Observar las superficies de las unidades ópticas, para evidenciar rayones, deformaciones, decoloración u oscurecimiento, manchas, fisuras o levantamiento de la lámina metálica o de recubrimiento.
 - Realizar la limpieza de la superficie de lectura para eliminar la suciedad superficial y permitir la refracción del láser para la lectura.
 - Poner el disco en la unidad de lectura y esperar que sea reconocido.
 - En caso afirmativo tener en cuenta: comprobar la capacidad del disco o unidad, comparar con la cantidad y el peso de cada uno de los archivos, formato de documento (DOC, DOCX, TXT, PDF, HTML y otros), verificar la versión del software. Abrir cada documento y confirmar la permanencia y acceso a la información.
- d. Se debe realizar la eliminación de las unidades dañadas de acuerdo con el proceso de *Eliminación de Documentos* PD-FD-9, en el cual se describen los lineamientos a seguir para dejar trazabilidad del origen de la necesidad, razones y cantidad de unidades a eliminar. Por el tipo de soporte, este debe ser destruido y su disposición final se debe hacer de acuerdo con el plan de disposición de residuos sólidos de la Secretaría.

Respecto a los discos ópticos o dispositivos externos, hay otro panorama y es el futuro de los que puedan llegar a la secretaría, para lo cual se sugiere lo siguiente:

- a. Recibir y conformar el expediente con la referencia cruzada del disco y disponer en lugar de este un folio testigo.
- b. Delegar un espacio de almacenamiento electrónico para el área de contratos en la que se pueda migrar la información de estos discos y sea esta copia almacenada en servidor, la que sirva de consulta y preservación.
- c. Los discos ópticos deben durar un tiempo prudencial luego de realizar la copia y esta debe hacerse en un tiempo no mayor a tres (3) meses.
- e. De igual manera la eliminación de estas unidades debe realizarse de acuerdo con el proceso de *Eliminación de Documentos* PD-FD-9, e igualmente este debe ser destruido y su disposición final se debe hacer de acuerdo con el plan de disposición de residuos sólidos de la Secretaría.

1.4.2.2 Recursos

1.4.2.2.1 **Humano:** Se requiere disponer de personal de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental que realice la verificación de estado de la información, este equipo debe contar con los siguientes perfiles:

PERFIL	DESCRIPCIÓN
Profesional	Encargado de definir el cronograma y metodología.
Técnicos	Quienes realizarán la verificación, evaluación e inventario de las unidades.

1.4.2.2.2 **Técnicos:** Los elementos técnicos o tecnológicos que se requieren para el desarrollo del programa son:

- Equipo de cómputo: para cada uno de los integrantes del equipo, los cuales deben contar con unidades de lectura de CD y DVD.
- Impresora: Para imprimir inventario y folios testigo.

1.4.2.2.4 **Financieros:** Están directamente relacionados con los tiempos y personal establecidos de acuerdo al presupuesto y plan de ejecución de la secretaría.

1.4.2.3 Responsables

El desarrollo de las actividades es responsabilidad de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

2.6 Tiempo de ejecución – Cronograma de actividades

		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
Nº	PROGRAMA PLAZO	CORTO (implementación en 6 meses)	MEDIANO (implementación de 1 a 3 años)	LARGO (implementación de 3 años en adelante)		
1.	Estrategias de preservación					
1.1	Renovación de los medios					
1.2	Registro de metadatos					
1.3	Migración de la información					
2.	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas					
2.1	Inspección					
2.2	Mantenimiento					
3.	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales					
3.1	Monitoreo					
4.	Programas de preservación a largo plazo					
4.1	Documentación en discos ópticos					

2.7 Presupuesto

Teniendo en cuenta que muchas de las actividades de los programas del Plan de Preservación a Largo Plazo dependen de un proceso de contratación y por tanto de la evaluación de la oferta del mercado, este no se puede definir hasta tanto no se dé inicio a la implementación del mismo.

Por lo que este ítem se desarrollará en la vigencia 2019.

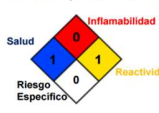

2.8 Gestión del Riesgo del Plan

RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFEECTO	CONTROLES
Interrupción completa en la continuidad del negocio	Daños en Data Center y/o Servicios Tecnológicos por desastres naturales o deterioros locativos fortuitos.	Falta de medidas de prevención y estrategias de contingencia ante desastres naturales.	Pérdidas materiales y de información.	Centro de datos alterno en donde se espera reconstituir y reanudar a la operación normal de los procesos vitales de la entidad y acciones de control correctivas y preventivas.
Afectación de la integridad de los datos	Ataques o errores humanos externos o internos.	Insuficiencia en el aseguramiento de la base de datos	Pérdida de la información y posibles ataques a la integridad de los datos.	Copias de seguridad, para tener respaldos y evitar daños, redundancia cíclica.
		Niveles de seguridad de la información inadecuada		Crear procesos de mantenimiento mensual de las BD y depuración de índices. Monitoreo de posibles intrusiones indebidas a las BD
		Pérdida o corrupción de los datos		Fortalecimiento de la seguridad en perfiles, y acceso a aplicaciones
Afectación de la disponibilidad del respaldo de la información en los procesos	Daños físicos y/o lógicos en los sistemas de copia de respaldo de la secretaría.	Falla en el software del repositorio back-ups.	Afectación a la disponibilidad de acceso a la información.	Realización del Mantenimiento adecuado
		Corrupción de las cintas en el momento de las copias y las restauraciones del back-ups.		Restauración de pruebas de información / Transporte, custodia y almacenamiento técnico para salvaguardar la información contenida en las cintas.
Falta de disponibilidad	No se cuentan con los equipos para el	Obsolescencia Tecnológica	Uso de equipos externos,	Programa de renovación tecnológica


SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

del servidor o de equipos de computo	desarrollo de los programas	Falta de espacio por alto consumo de recursos	vulnerabilidad de la información.	Monitoreo y seguimiento del uso de recursos
		Puertos abiertos y servicios asociados que pueden causar la caída o falla de servidores		
Funcionamiento inadecuado del almacenamiento	Espacio insuficiente para la ejecución de las tareas de la secretaría	Saturación de capacidad de almacenamiento.	Pérdida de información	Realizar los correspondientes back-ups para liberar espacio. Tareas programadas y monitoreadas
		Reporte de alarmas en los arreglos de discos		Contactar al proveedor para que atienda el servicio en discos de servidores
Falta de personal para la ejecución de las actividades del PPLP	No se delegue en la Dirección de Tecnologías y sistemas de información ni en la Dirección de recursos físicos y gestión documental al personal encargado de los programas	No se avanza en la implementación del SIC	Posible pérdida de información, incumplimiento de la normatividad.	Delegar a personal competente de las direcciones.


Anexo N°3. Fichas técnicas de insumos y equipos requeridos para el Plan de Conservación Documental – Programa de Saneamiento ambiental.


1. Nombre común o Genérico	Etanol, Alcohol etílico.
2. Formula química	C ₂ H ₆ O
3. Unidad de medida	Unidad
4. Los patrones mínimos de desempeño	El producto debe venir con etiqueta donde indique la composición, marca del fabricante, contenido neto, fecha de vencimiento del producto y recomendaciones de conservación, lote de fabricación.
5. Calificación del riesgo	<p style="text-align: center;">SIMBOLO NFPA (NIVEL DE RIESGO)</p>  <p style="text-align: right;">Escala de Calificación de Riesgos</p> <p>0 = Mínimo 1 = Ligero 2 = Moderado 3 = Serio 4 = Severo</p>
6. Datos físico - químicos	<p>Líquido incoloro, límpido, volátil, inflamable, higroscópico. Miscible con agua y con cloruro de metileno. Arde con llama azul, sin producir humo. Densidad: 0,812 - 0,816 g/ml. Punto de ebullición: aprox. 78 °C.</p> <p>El Alcohol Etílico Rectificado o Rebajado a 70% es obtenido mediante la destilación y rectificación de productos provenientes de sustancias fermentables permitidas.</p>
7. Propiedades	<p>Es un antiséptico cuya acción bactericida y desinfectante actúa sobre las formas vegetativas de los microorganismos cuando está a una concentración del 60 al 96 %, aunque su actividad frente a esporas es baja, por lo que para aumentar su efectividad en estos casos se usa a una concentración del 70 %, que es cuando presenta su máxima acción.</p> <p>Adecuado para desinfectar la piel con heridas, antes de aplicar una inyección, uso previo a una intervención quirúrgica o como desinfectante de manos y superficies.</p> <p>Es un excelente disolvente, el más usado para la preparación de soluciones en formulación hidroalcohólica. La proporción de agua y de alcohol dependerán de la solubilidad de las materias primas a vehicular. De tal manera que para sustancias iónicas suele usarse en una concentración de 30% al 60 % de alcohol y para las no-iónicas un 60% al 96 %, siendo recurrente la concentración del 70%.</p>
8. Imagen de referencia	
9. Medidas de almacenamiento	Envases bien cerrados en un área seca, abierta y bien ventilada. Alejarlo de la luz directa.
10. Información Toxicológica	Dosis letal media oral o dérmica (DL 50): 10.6

1. Nombre común o Genérico	Respirador (N95)
2. Fomula química	N/A
3. Unidad de medida	Caja
4. Los patrones mínimos de desempeño	El producto debe venir completamente sellado con marca del fabricante, contenido neto, fecha de vencimiento del producto, recomendaciones de conservación y lote de fabricación.
5. Calificación del riesgo	N/A
6. Datos físico - químicos	Cintas elásticas para sujetar el tapabocas al contorno de la cara. Clip metálico en aluminio, para ajuste del tapabocas a la nariz. Elemento filtrante de tela no tejida de polipropileno y poliéster. Peso aproximado de 10gms. Color blanco
7. Propiedades	Brinda una efectiva e higiénica protección respiratoria contra partículas sólidas y líquidas sin aceite.
8. Imagen de referencia	
9. Medidas de almacenamiento	Antes de usar por primera vez, este debe estar almacenado herméticamente y no estar expuesto a la intemperie. Una vez utilizado, se debe guardar en una bolsa para poder darle uso nuevamente.
10. Información Toxicológica	N/A
11. Información ecológica	Este tipo de elementos debe ser desechado en bolsa roja y clasificado como riesgo biológico.
12. Modo de uso	Este elemento de protección personal debe utilizarse para la manipulación de material documental y durante la limpieza, teniendo en cuenta que por el tiempo de almacenamiento este puede acumular material particulado, en asocio con agentes biológicos activos o inactivos, que son perjudiciales para la salud. En diferentes estudios se han identificado agentes fúngicos presentes en los documentos que son un riesgo para la salud de personal. Por lo anterior y siguiendo la normatividad vigente en Salud Ocupacional referente al uso de Elementos de Protección Personal Ley 9 de 1979, Elementos de Protección Personal Artículos 122 123 y 124 y Resolución 2400 de 1979, del Ministerio del Trabajo, Capítulo II, de los Equipos y Elementos de Protección, Artículos 176, 177 y 178. El uso de este insumo debe restringirse a las áreas destinadas para consulta, no debe ser llevado a espacios comunes como cafeterías salas de espera o similares.

1. Nombre común o Genérico	Guantes de nitrilo
2. Formula química	N/A
3. Unidad de medida	Caja
4. Los patrones mínimos de desempeño	El producto debe venir completamente sellado con marca del fabricante, contenido neto, fecha de vencimiento del producto, recomendaciones de conservación y lote de fabricación.
5. Calificación del riesgo	N/A
6. Datos físico - químicos	Fabricados de látex sintético.
7. Propiedades	Proporcionan protección de barrera y resistencia química. Deben ajustarse a la mano para permitir una mayor destreza en el desarrollo de tareas y las puntas de los dedos deben ser texturizadas para darle más agarre tanto en húmedo como en seco.
8. Imagen de referencia	
9. Medidas de almacenamiento	Conservarse en un lugar fresco, seco, lejos de fuentes de calor y mantenerlos previo a su uso en el empaque original
10. Información Toxicológica	N/A
11. Información ecológica	Se sugieren los rellenos sanitarios como lugar para disposición final del producto.
12. Modo de uso	<p>Este elemento de protección personal debe utilizarse durante la manipulación de material documental, teniendo en cuenta que por el tiempo de almacenamiento este puede acumular material particulado en asocio con agentes biológicos activos o inactivos, que son perjudiciales para la salud. En diferentes estudios se han identificado agentes fúngicos presentes en los documentos que son un riesgo para la salud del personal.</p> <p>Por lo anterior y siguiendo la normatividad vigente en Salud Ocupacional referente al uso de Elementos de Protección Personal: Ley 9 de 1979, Elementos de Protección Personal Artículos 122, 123 y 124 y Resolución 2400 de 1979, del Ministerio del Trabajo. Capítulo II, de los Equipos y Elementos de Protección, Artículos 176, 177 y 178.</p> <p>El uso de este insumo debe restringirse a las áreas destinadas para consulta, no debe ser llevado a espacios comunes como cafeterías salas de espera o similares.</p> <p>Durante el tiempo de uso de los guantes es necesario evitar tocarse la cara, el cabello o los ojos, adicionalmente se recomienda no utilizar el celular o teléfono, auriculares, gafas u otro tipo de elemento que vaya a tener contacto con la piel, para evitar la transferencia de microorganismos.</p>

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

1. Nombre común o Genérico	Aspiradora con filtro de agua
2. Formula química	N/A
3. Unidad de medida	Unidad
4. Los patrones mínimos de desempeño	El producto debe venir completamente sellado con marca del fabricante, cantidad de partes coincidentes en el empaque con el contenido, manual de instrucciones, ficha de garantía, recomendaciones de conservación y lote de fabricación.
5. Calificación del riesgo	N/A
6. Datos físico - químicos	N/A
7. Propiedades	<p>Aspiradora con filtro de agua y accesorios completos. Equipo con capacidad para aspirar polvo y líquidos. Con los siguientes accesorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manguera en neopreno con espiral interno en acero y con refuerzo. • Tubos en acero inoxidable. • Cepillo duro y cepillo para polvo, incluido el purificador de aire con el correspondiente set de líquidos. • Boquilla rinconera, set modular de boquillas. • Escoba suelo, con separador interno para limpieza de aire y limpieza de interiores. <p>Equipo de 110 voltios, 60 Hz, potencia de 850 +/- 150 W, flujo de aire 2,5 m³/min, capacidad de agua de 4 litros, ruido de 72 Db, 25.000 revoluciones por minuto.</p>
8. Imagen de referencia	
9. Medidas de almacenamiento	Según instrucciones.
10. Información Toxicológica	N/A
11. Información ecológica	Los desechos suspendidos en líquido y/o líquidos contaminados se deben desechar en el desagüe de aguas negras.
12. Modo de uso	<p>Este equipo se debe utilizar para la limpieza de cajas y superficies, este tipo de implemento facilita la limpieza de lugares de difícil acceso y garantiza en mejor medida la eliminación de material particulado. Adicionalmente puede utilizarse para disminuir la carga de polvo en el ambiente al disponerla sin manguera en espacios pequeños y poco aireados.</p> <p>En caso de derrame de líquidos o presencia de goteras, se puede utilizar para limpiar los derrames.</p>

1. Nombre común o Genérico	Trapero de cabezal flexible.
2. Formula química	N/A
3. Unidad de medida	Unidad
4. Los patrones mínimos de desempeño	El producto debe venir completamente sellado con marca del fabricante, cantidad de partes coincidentes en el empaque con el contenido, manual de instrucciones, ficha de garantía, recomendaciones de conservación y lote de fabricación.
5. Calificación del riesgo	N/A
6. Datos físico - químicos	N/A
7. Propiedades	El diseño rectangular mejora la limpieza de las esquinas y el cabezal giratorio o movable facilita el acceso debajo de muebles y/o estantería. La almohadilla recoge el material particulado que no fue barrido o aspirado sin esparcirlos, las almohadillas intercambiables son de fácil lavado y desinfección, adicionalmente permite controlar el nivel de humedad con el que se limpia.
8. Imagen de referencia	
9. Medidas de almacenamiento	Lavar después de usar y no dejar las almohadillas húmedas puestas en el cabezal.
10. Información Toxicológica	N/A
11. Información ecológica	Los desechos suspendidos en líquido y/o líquidos contaminados se deben desechar en el desagüe de aguas negras.
12. Modo de uso	Utilizar en la limpieza de pisos de las áreas de almacenamiento documental. Posterior al barrido y/o aspirado del piso, se pasa el trapero ligeramente humedecido con un producto de limpieza que no requiera enjuague y que tenga acción desinfectante. Se debe procurar llegar a todos los rincones para evitar la acumulación de material particulado y suciedad.

4. NORMATIVIDAD DE BASE Y BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos. Capítulo VII *Conservación de documentos*.
- Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos. Título V *Gestión de Documentos* y Título XI *Conservación de documentos*.
- Acuerdo 049 del 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 050 del 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Decreto 2609 del 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Artículo 29 Requisitos para la preservación y conservación – Acuerdo reglamentario 006 del 2014.
- Acuerdo 006 del 2014, Sistema Integrado de Conservación. Capítulo II Plan de Conservación Documental.
- NTC 5397:2005, Materiales para documentos de Archivo con soporte papel.
- NTC 4436:1998, Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- NTC 2223:1986, Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.
- GTC- ISO- TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- GTC- ISO-TR 15801. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- Eduardo Pablo Giordanino. *Sistema de Bibliotecas y de Información*. Universidad de Buenos Aires. 2014.
- José Manuel Barrueco. *Preservación y conservación de documentos digitales*. 2011.
- Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado. 2010.