


	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Mónica Andrea Pineda Sánchez	Rober Enrique Palacios Sierra
Cargo:	Subdirectora Administrativa 068-03	Director Técnico (E)
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
Comité Interno de Archivo: Acta N° 04 Fecha 20 Diciembre 2019		

Juan Carlos Granados Becerra
Contralor de Bogotá

María Anayme Barón Duran
Contralora Auxiliar

Revisado por:

Rosalba González León
Directora Técnica de Planeación

Lina Raquel Rodríguez Meza
Directora Administrativa y Financiera
Integrante del Proceso Gestión Documental en el SIG

Mónica Andrea Pineda Sánchez
Subdirectora de Servicios Generales
Responsable Proceso Gestión Documental en el SIG

Responsable de la Elaboración:

Yezmy Carolina Vargas
Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística
T.P.A.U. N° 737 de 2017 - Asesorías Integrales

Federico Rodríguez
Profesional Conservador – Asesorías Integrales.

María Angélica Zamora Bautista
Ingeniera de sistemas
Profesional Especializado - Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Ángela Johanna Quinche Martínez
Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística
T.P.A.U. N° 608 de 2017
Profesional Universitario - Dirección Administrativa y Financiera

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 3 de 64

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVOS	6
a) Objetivo General:	6
b) Objetivos Específicos:	6
2. POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	6
3. RESPONSABLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	7
4. ESTRATEGÍAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	8
5. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	10
a) Objetivo General	10
b) Objetivos Específicos	10
c) Alcance	11
d) Principios de Conservación Documental	11
e) Metodología	11
Estrategia 1 - Generar Hábitos, Procesos y Técnicas para Garantizar la Adecuada Conservación de los Documentos en la Contraloría de Bogotá.	12
Estrategia 2 - Mantener la Infraestructura Física de los Depósitos de Archivo en las Condiciones Establecidas en la Normatividad.	14
Estrategia 3 - Minimizar Riesgos Biológicos que Puedan Deteriorar los Documentos ...	17
Estrategia 4 - Mantener los Depósitos de Archivo en las Condiciones Ambientales Establecidas en la Normatividad.	21
Estrategia 5 - Optimizar el Espacio Físico y las Unidades de Almacenamiento de Acuerdo con la Producción Documental de cada Dependencia en la Entidad.	23
Estrategia 6 - Generar Acciones para Prevenir y Mitigar el Deterioro de los Documentos de Archivo en Situaciones de Riesgo.	25
Estrategia 7 – Identificar y Caracterizar la información contenida en rollos de microfilm para definir estrategias de conservación.	31
f) Cronograma de Implementación – Plan de Conservación Documental	33
g) Gestión del Riesgo del Plan de Conservación Documental	35
h) Recursos Financieros	37
6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	38
a) Objetivo General	38
b) Objetivos Específicos	38
c) Alcance	38

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15
		Versión: 1.0
		Página 4 de 64

d) Principios de Preservación Digital a Largo Plazo	38
e) Metodología	41
Estrategia 1 - Identificar los Documentos Electrónicos para Preservación Digital	41
Estrategia 2 - Definir los Formatos para la Preservación de Documentos Electrónicos de Archivo	43
Estrategia 3 - Establecer Mecanismo para Garantizar la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo	46
Estrategia 4: Establecer Mecanismo para Garantizar la Autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo	47
Estrategia 5 - Establecer los Metadatos para la Preservación de los Documentos Electrónicos	49
Estrategia 6 – Implementar Mecanismos de Renovación de Medios y Dispositivos para Mitigar los Riesgos de Obsolescencia Tecnológica Asociada a los Medios de Almacenamiento de Documentos Electrónicos.	51
Estrategia 7 - Generar Hábitos, dando a Conocer los Procesos y Técnicas para la Adecuada Preservación de Documentos Electrónicos.	54
Estrategia 8 – Implementar Repositorio para la Preservación de la Documentación Electrónica que se requiere a Largo Plazo	55
Estrategia 9 - Estandarizar los Acuerdos de Presentación, los Protocolos de Transferencia y definir los Acuerdos de Nivel de Servicio para Operaciones de Repositorio	57
f) Cronograma de Implementación – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	58
g) Gestión del Riesgo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	60
h) Recursos Financieros	63
7. CONTROL DE CAMBIOS	64

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 5 de 64

INTRODUCCIÓN

En el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental 2018 – 2020, la Contraloría de Bogotá ha desarrollado el Sistema Integrado de Conservación – SIC como el “conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”. (Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014).

Es así como para la realización del este instrumento, se ha tenido en cuenta la documentación que soporta la planeación estratégica de la gestión documental como lo son el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, también como las visitas realizadas a los archivos de gestión y por supuesto el MODELO DE MADUREZ DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC elaborado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, Subdirección Sistema Distrital de Archivo para el 2019, así como el informe de condiciones ambientales entregado por esta mismas subdirección.

El SIC de la Contraloría de Bogotá se encuentra dividido en tres componentes de la siguiente manera: El documento macro del SIC que contiene el contexto y planificación general, el Plan de Conservación documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Cada uno de los componentes se encuentra a su vez dividido en temáticas específicas que facilitan la interpretación del documento.

El presente documento contiene la descripción del contexto del Sistema Integrado de Conservación – SIC, la definición de objetivos, alcance y recursos, así como los componentes del SIC: a) Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos, b) Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>SIC Sistema Integrado de Conservación</p>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 6 de 64

1. OBJETIVOS

a) Objetivo General:

Propender por la conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Contraloría de Bogotá en cada una de las fases de archivo.

b) Objetivos Específicos:

- Identificar el estado actual de conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Contraloría de Bogotá.
- Definir los lineamientos específicos para la conservación de documentos físicos y electrónicos de la Contraloría de Bogotá.
- Establecer los programas específicos necesarios para integrar el sistema de conservación documental de la Contraloría de Bogotá.
- Implementar mecanismos de seguridad para la producción, uso, custodia y disposición de documentos físicos y electrónicos.

2. POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En la Contraloría de Bogotá, la política de Gestión Documental se encuentra enmarcada en el Manual del Sistema Integrado de Gestión como uno de los subsistemas que lo componente específicamente denominado **Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA**.

El SIGA es definido dentro del SIG de la Contraloría de Bogotá (2020) como *“El conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independiente del soporte y medio de registro (análogo o digital). Este conjunto permite evidenciar la ejecución de las actividades y operaciones de la entidad, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos, la continuidad de las operaciones en la Entidad y la trazabilidad de la toma de decisiones, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración distrital. Así mismo, garantiza a las entidades capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva”*.

La declaración de la política del SIGA se encuentra definida para todos los componentes del subsistema, particularmente en lo que atañe al Sistema Integrado de Conservación define lo siguiente:

La Contraloría de Bogotá garantizará la autenticidad, fiabilidad y el acceso a los documentos de archivo que requieran ser consultados a lo largo del tiempo, bajo estrategias colaborativas y articuladas entre los diferentes procesos que forman parte del sistema integral de gestión, apoyados por la alta dirección para su cumplimiento y control.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 7 de 64

En este sentido la Contraloría de Bogotá:

- *Aplicará los principios archivísticos asegurando el tratamiento adecuado a sus documentos y archivos, en las diferentes fases del ciclo de vida del documento (planeación, producción, gestión y trámite, organización y conservación).*
- *Fortalecerá la gestión de documentos en la entidad mediante el diseño e implementación de los instrumentos archivísticos definidos en el ámbito nacional.*
- *Desarrollará la política de gestión documental a través del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD, Sistema Integrado de Conservación – SIC y programas especializados.*
- *Implementará estrategias encaminadas a la protección de la información digital, minimizando posibles riesgos asociados a la pérdida y acceso a la información, como también al uso de técnicas que permitan el acceso y tratamiento de diferentes tipos de soportes electrónico, con actualizaciones regulares que nos permitan acceder a lo largo del tiempo a la información que requiera la entidad y la ciudadanía.*
- *Garantizará la cooperación entre el proceso de gestión documental, la dirección de TIC, planeación, control interno, talento humano y los productores documentales para el buen desarrollo de la política, planes y programas de gestión documental.*

Como reglas específicas de la conservación documental la Contraloría de Bogotá:

- Continuará utilizando materiales de calidad de archivo para la producción, almacenamiento e intervención de conservación de los documentos de archivo en soportes físicos (depósitos, estantes, cajas, carpetas y ganchos de acuerdo a la normatividad vigente)
- Continuará realizando actividades de conservación preventiva orientadas a medir, detectar y mitigar la presencia de cualquier factor de deterioro que se pueda presentar en los documentos o en las condiciones físicas, ambientales y de almacenamiento de sus archivos en soportes físicos (visitas periódicas).
- Contará con actividades de respuesta frente a los riesgos y necesidades detectadas referentes a la conservación de documentos, buscando detener, actuar, recuperar y tratar el efecto nocivo de cualquier factor de deterioro.
- Verificará y evaluará la efectividad, el funcionamiento y la sostenibilidad de las medidas adoptadas para la conservación de documentos.

3. RESPONSABLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Para ejecutar las actividades descritas en cada uno de los programas el área responsable de la gestión documental en la Contraloría de Bogotá es la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Servicios Generales, la cual cuenta con el personal descrito en la **Tabla 1**.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 8 de 64

Recurso Humano SIC

Área	Cargo	Rol	Responsabilidades SIC
Dirección Administrativa	Director Administrativo	Responsable del Proceso y Grupo de Gestión Documental	Garantiza la apropiación de recursos para la implementación de las actividades y estrategias definidas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Subdirección de Servicios Generales	Subdirector de Servicios Generales	Responsable del Proceso y Grupo de Gestión Documental	Garantiza la apropiación de recursos para la implementación de las actividades y estrategias definidas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Dirección Administrativa	Profesional en Ciencias de la Información	Líder Técnico del Proceso de Gestión Documental	Actualizar la política de conservación y preservación documental, coordinar el diseño y dirigir la implementación de las actividades y estrategias definidas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Dirección Administrativa y Financiera	Profesional PIGA	Apoyo Técnico	Apoyar la formulación de las estrategias de saneamiento ambiental de los depósitos de archivo.
Dirección de TIC	Profesional	Apoyo Técnico al Proceso de Gestión Documental	Apoyar la actualización de la política de preservación documental, el diseño e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Subdirección de Servicios General	Profesional de Mantenimiento	Apoyo Operativo	Apoyar la Implementación de las acciones de mantenimiento y limpieza de las áreas de almacenamiento.
Subdirección de Servicios Generales	Técnicos en Gestión Documental	Personal Operativo	Implementar las políticas y actividades rutinarias definidas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Oficina de Control Interno	Profesional	Apoyo Técnico	Apoyar la verificación de la adecuada implementación del SIC en la Contraloría.
Dirección de Planeación	Profesional del Sistema de Calidad	Apoyo Técnico	Apoyar la normalización de documentación en los estándares del Sistema de Integrado de Gestión.
Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Profesional	Apoyo Técnico	Apoyar la implementación del Programa de Sensibilización y Capacitación en el marco del PIC.

4. ESTRATEGÍAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Con el fin de implementar el Sistema Integrado de Conservación en la Contraloría de Bogotá, y en el marco del Plan Institucional de Archivos PINAR se definen las siguientes estrategias:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 9 de 64

Estrategias de Conservación Documental

PROYECTO PINAR	COMPONENTE DEL SIC	ESTRATÉGIA	PROGRAMA ESPECÍFICO
Establecer los mecanismos para la Conservación de los Documentos análogos durante todo su ciclo de vida.	Plan de Conservación Documental	1. Generar hábitos, dando a conocer los procesos y técnicas para la adecuada conservación de los documentos de la entidad	Programa de Capacitación y Sensibilización
		2. Mantener la infraestructura física de los depósitos de archivo en las condiciones establecidas en la normatividad.	Programa de Inspección y Mantenimiento
		3. Minimizar riesgos biológicos que puedan deteriorar los documentos	Programa de Saneamiento Ambiental.
		4. Mantener los depósitos de archivo en las condiciones ambientales establecidas en la normatividad.	Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
		5. Optimizar el espacio físico y las unidades de almacenamiento de acuerdo a la producción documental de cada dependencia en la entidad.	Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento
		6. Generar acciones para prevenir y mitigar el deterioro de los documentos de archivo en situaciones de riesgo.	Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres
		7. Identificar y caracterizar la información contenida en rollos de microfilm para definir estrategias de conservación	Programa de Caracterización de Rollos de Microfilm
Proteger la información institucional, buscando mantener la confidencialidad, disponibilidad, integridad y seguridad de los datos.	Plan de Preservación a Largo Plazo	1. Identificar los documentos electrónicos para preservación	Programa Inventario de Documentos Electrónicos para Preservación Digital
		2. Definir los formatos para la preservación de documentos electrónicos de archivo.	Programa para la Normalización de producción de documentos electrónicos con fines de preservación digital
		3. Establecer mecanismo para garantizar la integridad de los documentos electrónicos de archivo	Programa para definición de mecanismos para la integridad para los documentos electrónicos de archivo
		4. Establecer mecanismo para garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo	Programa para definición de mecanismos para la autenticidad para los documentos electrónicos de archivo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 10 de 64

PROYECTO PINAR	COMPONENTE DEL SIC	ESTRATÉGIA	PROGRAMA ESPECÍFICO
Proteger la información institucional, buscando mantener la confidencialidad, disponibilidad, integridad y seguridad de los datos.	Plan de Preservación a Largo Plazo	5. Establecer los metadatos para la conservación de los documentos electrónicos	Programa de metadatos para la preservación de documentos electrónicos
		6. Implementar mecanismos de renovación de medios y dispositivos para mitigar los riesgos de obsolescencia tecnológica asociada a los medios de almacenamiento de documentos electrónicos	Programa de renovación de dispositivos y medios
		7. Generar hábitos, dando a conocer los procesos y técnicas para la adecuada preservación de documentos electrónicos.	Programa de capacitación y Sensibilización
		8. Implementar repositorio para la preservación de la documentación electrónica que se requiere a largo plazo	Programa de implementación del repositorio de preservación digital al largo plazo.
		9. Estandarizar los acuerdos de presentación, los protocolos de transferencia y definir los acuerdos de nivel de servicio para operaciones de repositorio	Programa identificación y definición de la comunidad designada para la consulta de documentos de preservación digital

5. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de conservación documental es definido como “*Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.*” (Acuerdo 006 de 2014, Art. 12).

a) Objetivo General

Diseñar e implementar la estrategia tendiente a asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo de la Contraloría de Bogotá, conservando las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

b) Objetivos Específicos

- Documentar los programas de conservación preventiva para la Contraloría de Bogotá
- Definir las actividades específicas para la implementación de los programas de conservación preventiva en la Contraloría de Bogotá.
- Planificar los recursos humanos, tecnológicos y financieros, necesarios para la implementación de los programas de conservación preventiva.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 11 de 64

c) Alcance

El Plan de conservación documental cubre las acciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, en todas las fases del ciclo de vida, y en los diferentes espacios en los cuales se producen, tramitan y conservan documentos principalmente en los archivos de gestión y el archivo central ubicado en la Calle 50 N° 79 - 54 Bodega 12, Parque Industrial San Cayetano II.

Este plan cuenta con tres enfoques la prevención, el control y seguimiento; Prevención, “medidas orientadas a medir, detectar y mitigar la presencia de cualquier factor de deterioro que se pueda llegar a presentar”. Control, “actividades enfocadas en detener, actuar y tratar el efecto nocivo de cualquier factor de deterioro”. Seguimiento, “verificar y evaluar la efectividad, el funcionamiento y la sostenibilidad de las medidas de conservación adoptadas”. Por lo anterior cubre todos los funcionarios, contratistas, proveedores, que produzcan, tramiten y/o custodien documentos de la Contraloría de Bogotá.

d) Principios de Conservación Documental

El plan de Conservación Documental alineado con la guía de programas del Sistema Integrado de Conservación para las Entidades del Distrito se encontrará orientado e inspirado en los siguientes principios:

Protección de la Memoria: La Contraloría de Bogotá establecerá acciones de prevención, control y seguimiento durante cada fase del ciclo vital de los documentos, de tal forma que permitan proteger la memoria institucional de la Contraloría de Bogotá.

Accesibilidad: Se realizarán acciones de conservación que permitan prevenir el deterioro de la información física de interés público, garantizando la disponibilidad para consulta de los ciudadanos.

Transparencia y Eficiencia: Promoverá acciones y procesos enfocados en el manejo adecuado de la documentación producida y recibida en los diferentes tramites de la entidad para que el acervo documental refleje transparencia y eficiencia en su gestión.

Mejoramiento Continuo: Se realizarán revisiones periódicas de las estrategias y programas del plan, que permita incursionar en acciones de mejora que garantice la adecuada conservación de los documentos.

Economía: Los procesos de conservación documental serán integrales y se encontrarán alineados a todos los procesos de la entidad con el fin de garantizar el adecuado enfoque de recursos y aprovechamiento de estos.

e) Metodología

La metodología implementada tal como se encuentra descrita en el Acuerdo 006 del 2014 (AGN), y alineados al Plan Institucional de Archivos - PINAR y Programa de Gestión Documental – PGD, y comprende las siguientes actividades:

- **Identificación de Necesidades:** Las necesidades en materia de conservación documental en el entorno analógico se encuentra soportada en la realización del diagnóstico, la aplicación del Modelo de Madurez del SIC implementado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, Subdirección Sistema Distrital de Archivo, en el marco de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 12 de 64

la estrategia "Bogotá 2019: IGA+10 Componente Gestión Documental", finalmente se toman las condiciones identificadas en el Informe técnico monitoreo y control de condiciones ambientales, aplicado a los depósitos de archivo central de la Contraloría de Bogotá

- **Definición de Estrategias:** Soportado en la identificación de necesidades y la priorización de acciones, se definen las diferentes estrategias que serán implementadas en el marco del plan de conservación documental.
- **Asignación de Recursos:** Se asignan los recursos necesarios para el desarrollo de las estrategias definidas, con el fin de garantizar el seguimiento e implementación en el corto mediano y largo plazo.
- **Formulación de los Programas de Conservación Preventiva:** Se parte de la descripción de la situación actual, la identificación de los problemas a solucionar y la formulación de acciones que permitan la conservación de los documentos en la Contraloría de Bogotá, para asegurar la implementación de los programas se identifican los recursos tecnológicos, humanos y financieros que requiere cada uno de los programas.

Estrategia 1 - Generar Hábitos, Procesos y Técnicas para Garantizar la Adecuada Conservación de los Documentos en la Contraloría de Bogotá.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
<p>Justificación: El componente cultural es fundamental para garantizar la conservación de los documentos en la entidad, es necesario que los funcionarios interioricen e implementen los lineamientos de conservación de documentos de archivo, de forma cotidiana en cada uno de los procesos.</p> <p>Actualmente, el Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría de Bogotá contempla temas sobre conservación documental, adicionalmente, existen series y subseries documentales con alto tiempo de permanencia en gestión, teniendo en cuenta que ciertos trámites y procesos son extensos, como por ejemplo las investigaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, entre otros. Por lo anterior es fundamental contar con un programa de capacitación y sensibilización enfocado en la conservación documental, que involucre todos los niveles de la entidad.</p>
RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa y Financiera - Profesional en Ciencias de la Información • Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica – Profesional

SITUACIÓN ACTUAL

Indicador Modelo de Madurez: Avanzado

El área de talento humano junto con el área encargada de la gestión documental, planifican y articulan las necesidades de capacitación y sensibilización sobre los temas de la conservación documental.

Se establecen los temas, perfil de los participantes, si son usuarios internos o externos y se implementa armonizado con el plan institucional de capacitación.

Lineamientos Generales

La capacitación y sensibilización en conservación documental deberá encontrarse alineada a la capacitación realiza como parte de implementación del SIGA. Para esto anualmente se realizará una verificación de las temáticas que serán incluidas en el Plan Institucional de Capacitación PIC. Adicionalmente, se tendrán en cuenta las visitas a archivos de gestión para identificar necesidades puntuales de capacitación que se deban solicitar de forma extraordinaria durante la vigencia.

Se realizarán capacitaciones enfocadas al tipo de usuario como se describe a continuación:

- Administradores de Archivo Central y Responsables de Archivo de Gestión
 - Condiciones ambientales para la conservación de soportes documentales.
 - Manejo, manipulación de archivos y uso de unidades de conservación
- Personal de Limpieza y Mantenimiento.
 - Limpieza de depósitos de archivo, materiales y aplicación Limpieza de documentos de archivo, material y aplicación.
 - Mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica para la conservación de documentos.
- Todo el personal.
 - Producción de documentos con fines de preservación y conservación.
 - Condiciones de acceso, consulta y manipulación de archivos.

Para cada vigencia se evaluará la pertinencia de los temas de conservación enfocados a los Administradores de Archivo Central y Responsables de Archivo de Gestión, así como a todo el personal de acuerdo con los lineamientos generales y el estado de avance de implementación del Plan de Conservación. Los cuales son objeto de Inclusión en el PIC institucional.

Por otra parte, la capacitación al personal de limpieza y mantenimiento no es objeto de inclusión en el PIC, por lo cual se realizará con el tercero encargado de la actividad en coordinación del área de Servicios Generales.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 14 de 64

Aspectos a Mejorar

- Fortalecer la articulación del programa de capacitación y sensibilización con el Plan Institucional de Capacitación PIC.
- Revisar periódicamente las temáticas de mayor impacto en la entidad para incluir en el Plan Institucional de Capacitación PIC.
- Caracterizar el público objetivo y establecer temáticas para la capacitación de acuerdo al tipo de usuario de la información.

Actividades a Desarrollar (ver detalle de implementación en el cronograma general del plan).

- Realizar revisión temática para inclusión en el PIC (actividad periódica, anualmente).
- Diseñar piezas de comunicación para fortalecer la sensibilización
- Realizar capacitaciones o sensibilizaciones establecidas en el PIC.
- Capacitar al personal de aseo responsable de las áreas de archivo

RECURSO

Humano	Tecnológico	Económico
<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales asignados para la ejecución de las capacitaciones - Profesional en Ciencias de la Información. • Aliados Estratégicos y Redes de Conocimiento¹ 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Computo • Proyectoros • Piezas de Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • 2020: \$4.000.000 • 2021: \$4.500.000 • 2022: \$5.000.000 • 2023: \$5.500.000

Estrategia 2 - Mantener la Infraestructura Física de los Depósitos de Archivo en las Condiciones Establecidas en la Normatividad.

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Justificación: La Contraloría de Bogotá actualmente cuenta con (3) tres depósitos para archivo central, en los cuales se realizan las inspecciones y mantenimientos necesarios por parte de la administración de servicios generales.

Según la aplicación del modelo de madurez la Contraloría de Bogotá se encuentra en nivel avanzado y de acuerdo con el diagnóstico integral la infraestructura física de los depósitos de archivo y los sistemas de almacenamiento cumplen con los requisitos normativos para la conservación de documentos. A pesar de la ejecución de las acciones de inspección y mantenimiento realizadas en la Contraloría de Bogotá, no se realiza un seguimiento detallado del proceso, por lo cual se requiere documentar claramente las actividades a desarrollar.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>SIC Sistema Integrado de Conservación</p>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 15 de 64

RESPONSABLES

- Dirección Administrativa y Financiera - Profesional en Ciencias de la Información
- Subdirección de Servicios Generales – Profesional de Mantenimiento

SITUACIÓN ACTUAL

Indicador Modelo de Madurez: Avanzado

El área de encargada de gestión documental realiza periódicamente:

- Inspección a las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento en archivo central
- Visitas a los archivos de gestión, durante las cuales se verifican aspectos como: uso adecuado de la estantería y unidades de conservación, recomendaciones sobre el mismo.
- Limpieza permanente y periódica.

Actualmente la Contraloría de Bogotá cuenta con las siguientes instalaciones:

- Instalaciones de Archivo Central Calle 50 N° 79 – 54 Bodega 12. Parque Industrial San Cayetano II. Estas instalaciones cuentan a su vez con 3 depósitos de archivo con características constructivas, distribución y equipamiento similares.
 - Muros en ladrillo con pañete de cemento y pintura blanca.
 - Cielo raso en Drywall.
 - Lámparas Led.
 - Rejillas metálicas de ventilación.
 - Detectores de humo.
 - Rociadores del sistema de extinción de incendios a gas.
 - Piso en Concreto señalizado con franjas fluorescentes.
 - Estantería metálica rodante
 - Cajas de archivo referencias x200 y x100
 - Carpetas de Yute
- En lo referente al acceso a las instalaciones de archivo central, estas cuentan con servicio de vigilancia 24 horas y solo accede el personal autorizado, de la Subdirección de Servicios Generales.
- En lo referente al mobiliario de archivo de gestión es administrado por cada oficina productora, la cual cuenta con un administrador de archivo de gestión quien controla el acceso a los documentos.

Lineamientos Generales

Para el desarrollo de las actividades del programa se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos, los cuales aplican para los 3 depósitos de archivo central.

Inspección de las instalaciones

- El equipo de mantenimiento de la Subdirección de Servicios Generales realizará las inspecciones una (1) vez al año de los elementos que componen la infraestructura física de los tres depósitos de archivo con el fin de evidenciar si se presentan patologías o condiciones inadecuadas, verificando:

- Elementos arquitectónicos (pisos, muros, techos, puertas, ventanas).
- Instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias.
- En caso de que el personal detecte condiciones inadecuadas se procederá a valorar el riesgo frente a la conservación de los documentos y realizar el respectivo plan de acción.

Mantenimiento

- El equipo de mantenimiento de la Subdirección de Servicios Generales realizará las actividades de mantenimiento preventivo una (1) vez al año en los (3) depósitos de archivo central.
 - Elementos arquitectónicos (pisos, muros, techos, puertas, ventanas).
 - Instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias.
- Se realizará mantenimiento preventivo al mobiliario (Estantería metálica rodante) tanto de archivo de dos veces al año. Este servicio es contratado por la Subdirección de Servicios Generales en el marco del proceso de mantenimiento aplicándolo puntualmente a “servicios de mantenimiento y reparación de productos metálicos elaborados, excepto maquinaria y equipo”. Por medio de proceso contractual.

Aspectos a Mejorar

- Articular con el Profesional de Mantenimiento un procedimiento que les permita realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de los depósitos y locales destinados a archivos
- Estructurar en conjunto con el área de mantenimiento dos registros de inspección; el primero para la infraestructura física, el segundo para los sistemas de almacenamiento, los cuales deberán ser anexos a las visitas periódicas realizadas por el área.
- Programar mantenimientos preventivos de la infraestructura de archivo.

Actividades a Desarrollar (ver detalle de implementación en el cronograma general del plan).

- Verificar que el Procedimiento de Mantenimiento incluya "Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de archivo y sistemas de almacenamiento"
- Realizar actividades de inspección mensuales a las instalaciones de archivo
- Realizar mantenimiento de la infraestructura de archivo y los sistemas de almacenamiento.

RECURSOS

Humano	Operativos	Económico
<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Ciencias de la Información. • Profesional de Mantenimiento • Profesional Arquitecto • Profesionales contratistas de mantenimiento (equipos especializados) 	Equipos de mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • 2020 \$ 8.000.00 • 2021 \$ 8.500.000 • 2022 \$ 9.000.000 • 2023 \$ 9.500.000

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 17 de 64

Estrategia 3 - Minimizar Riesgos Biológicos que Puedan Deteriorar los Documentos

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
<p>Justificación: El saneamiento ambiental y documental, desinfección, desratización y desinsectación, está orientado a implementar técnicas que controlen los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación ocasionados por hongos, insectos y roedores. En la actualidad la Contraloría de Bogotá cuenta con actividades orientadas al control y mitigación de estos riesgos, en cabeza de la Dirección Administrativa Líder del PIGA.</p> <p>Se hace necesario documentar los lineamientos y actividades enfocadas al saneamiento ambiental y enmarcarlas específicamente en la gestión documental, por lo cual se genera el programa de saneamiento ambiental.</p>
RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa y Financiera - Profesional en Ciencias de la Información • Subdirección de Servicios Generales – Profesional de mantenimiento
SITUACIÓN ACTUAL
<p>Indicador Modelo de Madurez:</p> <p>Saneamiento ambiental – Limpieza: Avanzado</p> <p>El personal encargado de aseo realiza rutinas de limpieza una vez por semana, a las instalaciones y el mobiliario de archivo.</p> <p>Saneamiento ambiental - Desinfección, desratización y desinsectación.</p> <p>La entidad realiza o supervisa el control de roedores e insectos (fumigación), al menos dos veces por año; realiza desinfección en áreas comunes y áreas de almacenamiento de archivos una vez por año, y alterna los químicos de control para evitar generar resistencia a los mismos</p> <p>Lineamientos Generales</p> <p>Limpieza de Documentos</p> <p>La limpieza se deberá ejecutar en un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina o del Archivo central de la Contraloría de Bogotá, en una área aislada y ventilada, que, dependiendo de la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.</p> <p>Para realizar este proceso es necesario tener en consideración lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de limpieza documental siempre se debe hacer en seco. Nunca aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.

- Dentro del desarrollo del proceso, la documentación se debe ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo, de preferencia se debe dejar fuera del área de limpieza e ir regresándola retirándola a medida que se hace el trabajo, así no sólo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino, además, que se mezcle la documentación limpia con la sucia.
- Hacer la limpieza exterior de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente con bayetilla.
- Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.
- Eliminar material metálico como clips y grapas presentes en la unidad.
- Se debe tener especial precaución con los papeles frágiles, quebradizos o con bordes irregulares. En el caso de utilizar aspiradora, se debe colocar una rejilla (gasa por ejemplo), entre la abertura del tubo y la extensión con el cepillo para impedir que los fragmentos sueltos de papel o encuadernación sean succionados.
- Una vez terminado el proceso de limpieza, proceder al almacenamiento de la documentación. Colocar los folios limpios entre una carpeta de cartulina y si es necesario hacer amarre se debe sustituir la pita o la piola por cinta de faya.
- Ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente. Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30.

Limpieza y desinfección de áreas de deposito

Para realizar la limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales:

- Aspiradora.
- Bayetillas blancas, traperos, baldes plásticos.
- Detergente, productos desinfectantes, alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores.
- Implementos de seguridad, nebulizador o aspersor.

Procedimiento:

- Primero, aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área de trabajo.
- Para la desinfección diaria hay que limpiar los mesones y muebles en seco y luego aplicar alcohol antiséptico con aspersor dejar actuar por mínimo cinco minutos y luego secar.
- Para la desinfección general es necesario limpiar la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas, filtros o rejillas de ventilación y si se puede techos y lámparas con un producto líquido desinfectante de baja toxicidad (categoría 2), que se emplee en industria de alimentos o en hospitales, en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio.

- Se debe realizar una primera aplicación y dejar secar para luego aplicarlo nuevamente y secar con bayetilla.
- Además, es ideal poder hacer una aspersión o nebulización para bajar la carga microbiana del aire. Hay que tener en cuenta el uso de tapabocas o mascarillas, overol, gorro, gafas y guantes. Se recomienda que este procedimiento sea aplicado un sábado en la mañana para lograr una ventilación de un día. Cabe anotar que es necesario estar rotando el desinfectante cada tres meses para evitar que los microorganismos se hagan resistentes.
- Al finalizar cada jornada de limpieza, siempre se deben limpiar los implementos de trabajo.
- El desinfectante no se debe aplicar nunca sobre los documentos, su uso es sólo para la infraestructura y mobiliarios de estas áreas.
- Se recomienda que se utilice una aspiradora multiusos, que tiene posibilidad como aspiradora, ambientador y como purificador de las esporas y de los contaminantes sólidos del aire, lo cual puede permitir una mejor renovación del mismo.
- Limpieza y desinfección de áreas de trabajo se debe efectuar antes y después de cada jornada laboral, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - Para que cualquier tratamiento desinfección tenga mejor resultado es necesario que primero se aspire o limpie minuciosamente el polvo y la suciedad de todos los espacios, rincones y mobiliarios.
 - Los escritorios, mesones, sillas de trabajo y demás mobiliario deben ser desinfectados con alcohol antiséptico al 70%, usando una bayetilla blanca.
 - El piso se debe desinfectar con un desinfectante de baja toxicidad o en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso.
 - Al finalizar la labor es recomendable dejar ventilar el área controlando la entrada de polvo.
 - Todos los elementos, traperos, bayetillas o trapos, empleados en esta rutina deben ser cuidadosamente lavados y desinfectados al finalizar la jornada de trabajo.

Fumigación de espacios y control de plagas

Para llevar a cabo este proceso es necesaria la protección de los equipos y demás elementos, para lo cual se debe suministrar en cada oficina el papel para empaque. Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Retirar de los espacios vasos, tasas o pocillos.
- Proteger con papel periódico blanco los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo.
- Proteger con papel periódico los libros, fólderes y carpetas.
- Tratar de desalojar un poco el espacio de trabajo para permitir que el producto penetre en los diferentes espacios.
- No dejar conectado a la toma eléctrica o en funcionamiento ningún equipo.
- Dejar las ventanas cerradas.
- No dejar expuestos documentos en cualquier soporte.

Para el período posterior a la jornada de fumigación es recomendable:

- Dejar ventilar los espacios de oficina.
- No consumir alimento en las oficinas.
- Limpiar los escritorios y sillas.
- Limpiar los equipos.

Aspectos a Mejorar

- Documentar el proceso de limpieza a los depósitos y mobiliario de archivo incluyendo la limpieza de las bandejas, cerramientos superiores e inferiores, parales y todos los elementos donde se pueda depositar polvo.
- Definir claramente los procesos de saneamiento ambiental y la periodicidad con la cual debe ser contratado.

Actividades a Desarrollar (ver detalle de implementación en el cronograma del plan).

- Diseñar protocolo de limpieza a los depósitos y mobiliario de archivo
- Limpieza a los depósitos y mobiliario de archivo
- Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades de limpieza realizadas a las instalaciones de archivo.
- Realizar procesos de fumigación y saneamiento ambiental (1 vez al año)
- Realizar un diagnóstico de estado de conservación al fondo documental.

RECURSO		
Humano	Operativos	Económico
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Ciencias de la Información. • Personal particular o empresas que prestan los servicios de fumigación, desinfección y saneamiento ambiental en general. • Personal de limpieza • Personal que realiza la desinfección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aspiradora. • Bayetillas blancas, traperos, baldes plásticos. • Detergente, productos desinfectantes, alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores. • Implementos de seguridad, nebulizador o aspersor. • Implementos para la Fumigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2020 \$ 20.000.000 • 2021 \$ 20.500.000 • 2022 \$ 21.000.000 • 2023 \$ 21.500.000 <p>Nota: El presupuesto estimado es para las actividades de Saneamiento el cual incluye todas las sedes de la Contraloría y se encuentra asociado al Rubro "Fortalecimiento al Sistema Integrado de Gestión y de la Capacidad Institucional" en cabeza de la Subdirección de Servicios Generales.</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 21 de 64

Estrategia 4 - Mantener los Depósitos de Archivo en las Condiciones Ambientales Establecidas en la Normatividad.

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	
<p>Justificación: La Contraloría de Bogotá ha realizado el monitoreo de condiciones ambientales en los depósitos de archivo de forma esporádica, teniendo en cuenta los hallazgos realizados en el último monitoreo se evidencia la necesidad de establecer una rutina y adquirir los elementos necesarios para realizar las actividades de forma periódica, permitiendo un mayor control sobre la conservación de los documentos en los depósitos de archivo.</p>	
RESPONSABLES	ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa y Financiera - Profesional en Ciencias de la Información • Subdirección de Servicios Generales – Técnico de Archivo 	<p>Se contemplan las instalaciones de archivo central.</p>
SITUACIÓN ACTUAL	
<p>Indicador Modelo de Madurez: Intermedio</p> <p>Instalaciones de Archivo Central Calle 50 N° 79 – 54 Bodega 12. Parque Industrial San Cayetano II. Estas instalaciones cuentan a su vez con 3 depósitos de archivo con características constructivas, distribución y equipamiento similares.</p> <p>La Contraloría de Bogotá cuenta con las siguientes condiciones ambientales en los tres depósitos de archivo central:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temperatura y humedad relativa <ul style="list-style-type: none"> - Humedad Relativa presenta valores con promedio 56.0% a 57.1 % (en el rango recomendado). - Temperatura entre 15°C y 20°C, (Depósitos 1 y 2 presentaron temperaturas superiores a los 20°C con una fluctuación de 4°C. • Condiciones de luminancia y radiación, Valores de luminancia superan los 100Lux. • Material particulado medidas en el rango 0,0µg/m³ a 3,0µg/m³. <p>Según el último informe de monitoreo de condiciones ambientales, el Archivo Central cumple con los parámetros establecidos en la normatividad archivística, no están expuestos a luz natural, contaminación ambiental, por lo tanto, se decide no adquirir instrumentos de medición para controlar material particulado e iluminación (las luces se encienden ocasionalmente y se acondicionaron bajar la luminancia como lo recomendó el Archivo de Bogotá)</p> <p>Lineamientos Generales</p> <p>Cada depósito de archivo contará con un Termo higrómetro, mediante el cual se realizará la correspondiente recolección de datos para el monitoreo de condiciones de temperatura y humedad relativa</p>	

- Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura: se tendrá en cuenta el cumplimiento de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN. Estas mediciones se realizarán de forma continua, realizando análisis de datos cada tres (3) meses.
- La calibración de equipos de medición se realizará una vez al año, y se encontrará a cargo de proveedores de servicio especializado.
- Control de condiciones ambientales, de acuerdo con el análisis de información, el equipo de mantenimiento y/o proveedores en el caso de los equipos especializados, realizará la calibración de los respectivos equipos de ventilación.
- El análisis de información se comparará con los rangos establecidos y en caso de encontrarse alguna anomalía se realizará la consulta a un conservador con experiencia en gestión documental, para tomar las medidas pertinentes.

Aspectos a Mejorar

- Identificar Rangos en los cuales se encuentra programado el sistema de ventilación y regulación
- Instalar Termo higrómetros para el monitoreo de las condiciones de temperatura y humedad relativa.
- Disminuir la Intensidad de la luminancia en los depósitos de archivo.

Actividades a Desarrollar (ver detalle de implementación en el cronograma general del plan).

- Ajustar el sistema de ventilación en depósitos
- Ajustar la intensidad de luminancia en los depósitos de archivo central
- Adquirir equipos Termo higrómetros para los depósitos de archivo central (3 equipos)
- Instalar Termo higrómetros en depósitos de archivo central (3 equipos)
- Realizar la medición de condiciones ambientales (la medición de condiciones como la humedad será de forma continua de acuerdo con los equipos de la entidad, por el profesional conservador y/o tercero contratado para este fin)
- Realizar análisis de datos (cada 3 meses)
- Realizar Calibración de Equipos (1 vez al año)

RECURSO

Humano	Tecnológico	Económico
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa - Profesional en Ciencias de la Información. • Profesional Conservador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos Termo higrómetros 	<ul style="list-style-type: none"> • 2020: \$9.500.000 • 2021: \$6.000.000 • 2022: \$6.500.000 • 2023: \$7.000.000

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 23 de 64

Estrategia 5 - Optimizar el Espacio Físico y las Unidades de Almacenamiento de Acuerdo con la Producción Documental de cada Dependencia en la Entidad.

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO
<p>Justificación: La Contraloría de Bogotá cuenta con unidades de almacenamiento que cumplen con las condiciones necesarias para la conservación de documentos, así mismo se realiza la revisión periódica de la capacidad de almacenamiento, en los depósitos de archivo central y en los archivos de gestión.</p> <p>A través, de estas revisiones se ha identificado la necesidad de optimizar la infraestructura destinada al almacenamiento en los archivos de gestión. Adicionalmente, se requiere definir un proceso normalizado para controlar el crecimiento documental en los depósitos de archivo central con el fin de garantizar las mejores condiciones de almacenamiento para los documentos de archivo.</p>
RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa y Financiera - Profesional en Ciencias de la Información • Subdirección de Servicios Generales – Profesional
SITUACIÓN ACTUAL
<p>Indicador Modelo de Madurez</p> <p>Almacenamiento: Óptimo.</p> <p>La entidad identifica, adquiere y utiliza unidades de almacenamiento con materiales y diseños especiales para documentos de archivo en soporte papel, tamaño carta y oficio, superiores e inferiores a éstos; y los soportes diferentes al papel, de acuerdo con los tiempos de retención documental en los archivos de gestión y central, así como su disposición final</p> <p>En lo referente al volumen documental, en archivo central actualmente se cuenta con un volumen total de 3.490 metros lineales.</p> <p>Re almacenamiento: Óptimo.</p> <p>La entidad realiza la revisión periódica de las unidades de almacenamiento en todo el ciclo vital de los documentos, y cambia las que no cumplen su función de almacenamiento y protección de los documentos en cualquier soporte.</p> <p>Lineamientos Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se identificarán las series documentales que de acuerdo a las TRD tienen altos tiempos de retención o que son de conservación permanente. • En los archivos de gestión, al preparar las transferencias primarias, se deben cambiar las carpetas de yute por carpetas que no contengan materiales que puedan acidificarse con el paso del tiempo. • Se realizará anualmente una revisión de las unidades de almacenamiento para corroborar

su estado de conservación y el cumplimiento de su función de proteger los documentos de archivo.

- En el archivo central e histórico, se cambiarán las cajas y carpetas que presenten deterioro o que no ofrezcan protección a los documentos.

Aspectos a Mejorar

- Elaborar las fichas técnicas con los diseños, materiales y características de calidad, requeridas para la adquisición del mobiliario y las unidades de almacenamiento de los documentos de archivo.
- Establecer el uso de carpetas desacidificadas desde archivo de gestión para las series y subseries valoradas como conservación total.
- Durante las visitas de seguimiento a Archivos de Gestión se identifica la necesidad de ampliar la capacidad de almacenamiento de 5 áreas en sus archivos de gestión, teniendo en cuenta su volumen documental.

Dependencia	Medición Volumen Doc. y Capacidad AG						Capacidad AG Almacenamiento (ML)	Estantes que Requiere
	Doc Archivo (ML)	Fecha Inicial	Fecha Final	Doc Apoyo (ML)	Fecha Inicial	Fecha Final		
170100 - Subdirección del Proceso de Responsabilidad. Fiscal	180,5	2010	2018	0	N/A	N/A	72	22
60400 - Subdirección de Contratación	75,5	1985	2018	5	N/A	N/A	48	6
180000 - Auditoría Fiscal Ante la Contraloría	52	2004	2018	5	2015	2018	18	7
60100 - Subdirección Financiera	46	2016	2019	2	N/A	N/A	36	2
11100 - Centro de Atención al Ciudadano	39	2016	2018	0	N/A	N/A	35	1

- Se ha identificado que algunas áreas cuentan con estantería en sus archivos de gestión adicional a la que realmente requieren de acuerdo con el volumen de producción documental del área.
- No se cuenta con espacios y unidades de almacenamiento especiales para documentos como planos y fotografías.

Actividades a Desarrollar (ver detalle de implementación en el cronograma del plan)

- Monitorear la capacidad de almacenamiento de los depósitos de archivo, proyectando el crecimiento de acuerdo con el volumen documental producido cada año. (1 vez al año)
- Realizar revisión y cambio de unidades de almacenamiento si se requiere (1 vez al año)
- Cambiar ganchos legajadores metálicos de los expedientes que se conservan por más de 10 años o son de conservación total
- Elaborar las fichas técnicas con los diseños, materiales y características de calidad, requeridas para la adquisición del mobiliario y las unidades de almacenamiento de los

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 25 de 64

documentos de archivo <ul style="list-style-type: none"> • Reasignar estantería a las dependencias que por el volumen de producción documental requieren mayor capacidad de almacenamiento • Establecer el volumen documental existente en unidades documentales especiales por su gran tamaño (Planos) o por ser en soporte diferente al papel (Microfilm, CD, DVD, USB, DISCOS DUROS). • Adquirir mobiliario para el almacenamiento de unidades documentales especiales. • Instalar mobiliario para el almacenamiento de unidades documentales especiales. 		
RECURSO		
Humano	Operativo	Económico
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa - Profesional en Ciencias de la Información. • Subdirección de Servicios Generales – Técnicos de Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Conservación (cajas, Carpetas) • Unidades para el almacenamiento de Fotografías y Planos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2020: \$3.040.000 • 2021: \$15.000.000

Estrategia 6 - Generar Acciones para Prevenir y Mitigar el Deterioro de los Documentos de Archivo en Situaciones de Riesgo.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES
<p>Justificación: Los documentos de archivo se encuentran expuestos a riesgos por emergencias y desastres, La Contraloría de Bogotá cuenta con un Plan de Atención, Prevención y Respuesta ante Emergencias, que se encuentra enfocado solamente a funcionarios, Por eso requiere generar actividades para prevenir y mitigar el riesgo de deterioro de los documentos en situaciones de riesgo.</p>
RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa y Financiera - Profesional en Ciencias de la Información • Dirección de Talento Humano – Profesional
SITUACIÓN ACTUAL
<p>Indicador Modelo de Madurez: Nominal</p> <p>La entidad no ha realizado la evaluación de riesgos frente amenazas para la conservación documental.</p> <p>La Contraloría de Bogotá cuenta con tres depósitos de archivo central localizados de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección: Calle 46 A N° 82 — 54 Interior 12 Área 894 ml Barrio Los Monjes Características de la zona.

- **Localidad** Engativá

- **Descripción de la sede:** Esta sede de la Contraloría tiene tres pisos, en el primero de ellos se encuentra la bodega del almacén espacios destinados a archivo, área de cafetería, cuarto de almacenamiento de residuos, entre otros.

En el segundo piso se encuentran oficinas y otras zonas destinadas a archivo y en el tercero se ubican igualmente oficinas. Esta sede fue sometida a una remodelación, atendiendo directrices dadas por parte del Archivo de Bogotá, quien por medio de conceptos brindó avales, recomendaciones y constante acompañamiento para el mejoramiento de dichas condiciones. La temperatura del ambiente permite el confort de los funcionarios y visitantes, tiene iluminación natural en algunas zonas y ventilación natural suficiente, adicionalmente está dotada de iluminación artificial que cumple con la normatividad ambiental y archivística aplicable a la materia. Los baños de esta sede cuentan con sistemas ahorradores en cisternas y lavamanos, resultado del reciente proceso de remodelación.

La Contraloría de Bogotá cuenta con un Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias para cada una de las Sedes de la Contraloría de Bogotá.

Lineamientos

Ante cualquier emergencia, se deben atender los procedimientos incluidos en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias, y los respectivos procedimientos operativos clasificados en:

- Emergencia por asalto-hurto-terrorismo-secuestro
- Emergencia por desorden civil, asonada
- Emergencia por inundación
- Emergencia por movimiento sísmico
- Emergencia por incendio

Análisis de Riesgo

Se utilizará la metodología desarrollada en el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, apoyado en la *Guía Metodológica para la elaboración de planes de contingencia en Archivos*, con el fin de enfocar el cuestionario de identificación y evaluación de amenazas en la gestión documental.

Identificación de Amenazas

Objeto	Componente	¿Qué Puede Ocurrir?	¿Por qué Puede Ocurrir?	¿Cómo Puede Ocurrir?	Tiene Control el Riesgo	Posibles Consecuencias	Nivel de riesgos	Medidas
Recursos Físicos	Instalaciones muebles y Equipos	Anegación (inundación, falla humana)	Algún daño en las tuberías	El edificio en el cual se encuentran los depósitos de archivo cuenta con instalaciones de baños y cafetería, en caso de daño a la tubería o la red de alcantarillado puede presentar un incidente de inundación.	Si	Pérdida de información. Debilitamiento de la estructura.	Bajo	La estantería se encuentra instalada a distancia adecuada del piso. Realizar mantenimiento periódico de instalaciones y redes de acueducto y Alcantarillado.
Recursos Físicos	Instalaciones	Terremotos	Movimiento sísmico que pueda afectar las instalaciones	Deslizamiento o alguna falla en la infraestructura que afecte las instalaciones. Nota: Las instalaciones no se encuentran en una zona de alta actividad sísmica	No	Daño a Infraestructura física	Bajo	Ninguna
Recursos Físicos Documentos	Instalaciones Evaluación y Disposición	Terrorismo	Riesgo de ataques por parte de insurgentes a las instalaciones.	Algún tipo de explosivo dirigido a las instalaciones.	Si	Pérdida de Información. Debilitamiento de la estructura	Bajo	Controles de seguridad realizados en el parque industrial
Recursos Físicos Documentos.	Instalaciones Evaluación y Disposición	Asonada	Manifestaciones por parte de los habitantes de la ciudad con violencia hacia las instalaciones	Ingresen a las instalaciones y destrucción de la documentación.	No	Pérdida de Información. Debilitamiento de la estructura	Bajo	Mantener las condiciones de seguridad y control de acceso al parque industrial
Recurso Humano Recursos Físicos	Procesos	Pandemia	Pandemia que afecte los procesos organizacionales y de gestión documental	Dificultad para la producción, acceso y consulta de documentos en los diferentes procesos.	Si	Pérdida de Información Demoras administrativas.	Alto	Implementación del SGDEA para la gestión de documentos electrónicos.

Plan de Acción ante Emergencias²:

Etapa: Prevención (antes)

Responsables:

- Subdirección de Servicios Generales
- Subdirección de Recursos Materiales

Acciones:

- Inspección, evaluación y actualización periódica de los riesgos identificados en el archivo, con el apoyo de las entidades públicas locales y nacionales respectivas.
- Supervisión y control diario de las medidas y sistemas de seguridad del archivo (contra incendios y robos y ventilación).
- Mantenimiento periódico de los sistemas de seguridad.
- Limpieza permanente y apropiada del archivo.
- Almacenamiento seguro y lejos del depósito documental de productos y materiales combustibles (limpieza, oficina, etc.).
- Etiquetado de documentos, materiales y productos peligrosos.
- Identificación y protección de documentos vitales y/o esenciales identificados en el PGD.
- Colocación de estanterías, mobiliario, equipos y documentos que respeten los límites de carga en pisos y paredes.
- Señalización general de áreas de distribución del archivo y de los equipos de seguridad. Señalización de la ruta (s) de evacuación.

Etapa: Respuesta (Durante)

Responsables: Dirección Administrativa y Financiera

Acciones:

- Activar la señal de evacuación, a cargo del responsable de aviso o de actuación de emergencias del archivo.
- Desconectar la fuente de alimentación eléctrica. Cada empleado del archivo deberá desconectar los aparatos eléctricos tiene carga conocida.
- Los usuarios y empleado del archivo deben llevar consigo los objetos personalidades imprescindibles. No llevar carga voluminosa.
- Realice la evacuación de forma ordenada y rápida. Para evitar accidentes, no se debe correr.
- Durante la emergencia no se debe utilizar ascensor.

² Construcción basada en el Manual de procedimientos de Contingencias en Archivos Históricos por Desastres Naturales, de la UNESCO.

- Asistir en la evacuación prioritariamente a los niños, las mujeres embarazadas, las personas adultas mayores y las personas con algún tipo de discapacidad.
- No regresar al edificio por ningún motivo.
- Abandonar el edificio y dirigirse al sitio seguro de reunión definido con anterioridad.
- Permanecer en el sitio seguro y seguir las instrucciones de las autoridades locales de gestión de riesgos

Etapas: Recuperación (Después)

Responsables: Dirección Administrativa y Financiera

Acciones:

- Reunirse con el personal a través de la cadena de comunicaciones establecida previamente.
- Evaluar los daños y riesgos en la infraestructura del edificio, con el apoyo de expertos, se debe estimar el volumen de daños, las áreas de intervención prioridad, las rutas de evacuación y el número de personas que trabajarán en la extracción de los materiales
- Tras la evaluación técnica, se debe organizar el ingreso al repositorio y realizar la valoración de los Principales daños ocurridos en el mobiliario y la documentación.
- Estabilización del medio ambiente. El agua y la humedad excesiva son factores de riesgo presentados en la mayor parte de los desastres naturales. Estas condiciones son favorables para la proliferación de plagas y de microorganismos en la documentación. Las medidas inmediatas a los fines de la estabilización del medio ambiente son las siguientes: eliminar las bolsas de agua o humedad, abrir o, si es necesario, romper puertas y ventanas para crear corrientes de zona continuas para reducir la temperatura.
- Despejar los pasillos y corredores.
- Identificación, clasificación y etiquetado de la documentación de acuerdo a su valor y prioridades de recuperación. Por ningún motivo se deben cerrar los libros, eliminar las encuadernaciones, intentar pasar las hojas, etc.
- Traslado de la documentación a zonas seguras.
- Se aplicarán procedimientos de recuperación documental atendiendo al tipo de siniestro (fuego, agua, derrumbes, etc.). Se priorizará la estabilización, la limpieza y la protección de los documentos. También, se deben realizar
- reparaciones básicas en la documentación, por ejemplo, fijar una hoja suelta, aspirar las esporas de los hongos o construir una caja a medida.
- Reconstrucción de los archivos: reforzamiento estructural del edificio en caso de ser necesario, limpieza de escombros y polvo, restablecimiento de los servicios básicos (luz, agua, teléfono, etc.), refacción o cambio del mobiliario dañado, fumigaciones locales, instalación o reparación de los sistemas de seguridad (contra incendios y robos y climatización), entre otros.

Acciones en caso de incendio:

- Mantener la calma y permanecer en un lugar seguro hasta que las autoridades informen que la situación ha vuelto a la normalidad.
- Prepararse para posibles réplicas.
- Examinar las instalaciones eléctricas y desconectarlas.
- Realizar una primera evaluación de forma rápida de los daños sufridos en el inmueble y en la documentación del archivo.
- Evacuar los documentos vitales y/o esenciales a un lugar seguro.
- Evaluar el estado estructural del edificio y registrar en los planos arquitectónicos del edificio los elementos estructurales que hayan sufrido fisuras, fracturas, colapsos, o desplazamientos respecto de su centro de gravedad.
- Examinar y registrar los daños en el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, sistema de techumbres, redes de distribución de agua y sistemas de combustibles.
- Luego de evaluar el estado de las instalaciones y de la estructura del edificio inmueble, definir las acciones prioritarias de atención. Se deben gestionar los recursos financieros necesarios frente a las instancias respectivas.
- Limpiar cuidadosamente el depósito documental: estantes, paredes y pisos. Para esta tarea, se debe utilizar una aspiradora y después una estopa con alcohol.
- Sellar con filtros las ventanas de depósito para evitar la irradiación solar directa y la entrada de partículas de polvo que se acumulen sobre la superficie del documento.
- Sellar entradas y salidas por donde transitan los roedores. Colocar cobertores de caucho en las puertas de acceso para evitar el ingreso de insectos.

Acciones en caso de Inundaciones

- Se debe evaluar la acción más favorable para la Entidad de acuerdo con los recursos y el tipo de información afectada, pueden ser:
 - Secado al aire libre de los documentos.
 - Deshumidificación.
 - Secado por congelación al vacío.

Aspectos a Mejorar

- Realizar la evaluación de riesgos frente a amenazas para la conservación documental.
- Realizar anualmente una evaluación de riesgos frente a las amenazas que puedan generar pérdidas de información o afecten la conservación de los documentos de archivo.
- Establecer las acciones de respuesta en caso de situaciones de emergencia.
- Verificar los sistemas de seguridad en los archivos de gestión y realizar la optimización según sea el caso.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 31 de 64

Actividades a Desarrollar (ver detalle de implementación en el cronograma del plan)

- Realizar la evaluación del Riesgos a los cuales están expuestos los depósitos de archivo.
- Documentar las actividades para la atención de emergencias y desastres en los archivos, en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias.
- Incluir en el PIC la capacitación en manejo, atención de emergencias y la formulación de respuestas, frente a los posibles desastres que puedan presentarse en los archivos.
- Realizar la verificación periódica de los sistemas de alerta ante emergencias en los depósitos de archivo.
- Evaluar la efectividad de los mecanismos de seguridad de los archivos de gestión.
- Implementa mecanismos de seguridad en los archivos de gestión, que eviten el acceso a personal no autorizado.
- Revisión anual de los riesgos y amenazas de gestión documental, así como de los protocolos de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

RECURSO

Humano	Operativos	Económico
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Ciencias de la Información. • Brigadistas • Todo el personal de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Extintor Agente Limpio 123 (cantidad: 4) • Dotación pernal brigadista 	<ul style="list-style-type: none"> • 2020: \$6.000.000 • 2021: \$6.500.00 • 2022: \$7.000.000 • 2023: \$7.500.000

Estrategia 7 – Identificar y Caracterizar la información contenida en rollos de microfilm para definir estrategias de conservación.

PROGRAMA DE INTERVENCIÓN DE ROLLOS MICROFILM

Justificación: En la Contraloría de Bogotá se han realizado diferentes procesos que han implicado el almacenamiento de documentos en rollos de microfilm, actualmente estos rollos no han sido valorados y tampoco se cuenta con un plan de acción para la intervención de la información que almacenan, lo que a futuro puede generar pérdida de información relevante para la Entidad.

RESPONSABLES

- Dirección Administrativa y Financiera - Profesional en Ciencias de la Información
- Dirección de TIC– Profesional

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 32 de 64

SITUACIÓN ACTUAL

Indicador Modelo de Madurez: Nominal

La Contraloría de Bogotá cuenta con información en rollos de microfilm sin ninguna intervención.

Aspectos a Mejorar

- Identificar la información contenida en los rollos de microfilm y definir un plan de acción para el tratamiento de la información contenida en rollos de microfilm.

Actividades a Desarrollar (ver detalle de implementación en el cronograma general del plan).

- Realizar un inventario de los rollos de microfilm con los que cuenta la entidad.
- Realizar una revisión de la información de los rollos de microfilm, que coincida descripción frente a contenido.
- Identificar los rollos de microfilm para conservación, eliminación, selección y/o aplicación de otro medio técnico, de acuerdo a las TVD y TRD de la Entidad.
- Establecer el tratamiento sobre la información contenida en rollos de microfilm.
- Implementar el plan de tratamiento sobre la información contenida en rollos de microfilm.

RECURSO

Humano	Tecnológico	Económico
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa - Profesional en Ciencias de la Información. • Dirección de TIC - Profesionales 	Lector de Microfilm	<ul style="list-style-type: none"> • 2020: N/A • 2021: N/A • 2022: N/A • 2023: \$25,000,000

a) Cronograma de Implementación – Plan de Conservación Documental

Nº	Plan / Programa / Actividad	Responsables									Corto			Mediano				Largo Plazo																																				
		G. Gest.	Ser. Gen.	Planeacio	D. TIC	Comunica	PIGA	D. TH	Todas	Externo	2020			2021				2022				2023																																
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																	
1	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																																																					
1.1	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION																																																					
1.1.1	Realizar revisión temática para inclusión en el PIC	P					P		X			X			X			X																																				
1.1.2	Diseñar piezas de comunicación para fortalecer la sensibilización	P			P				X			X			X			X																																				
1.1.3	Realizar capacitaciones o sensibilizaciones establecidas en el PIC.						P				X		X			X			X																																			
1.1.4	Capacitar al personal de aseo responsable de las áreas de archivo	P					P		X	X			X			X			X																																			
1.2	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO																																																					
1.2.1	Verificar que el Procedimiento de Mantenimiento incluya "Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de archivo y sistemas de almacenamiento"	P	P									X																																										
1.2.2	Realizar actividades de inspección a las instalaciones de archivo		P									X	X			X			X																																			
1.2.3	Realizar mantenimiento de la infraestructura de archivo y los sistemas de almacenamiento.		P									X			X			X																																				
1.3	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL																																																					
1.3.1	Diseñar protocolo de limpieza a los depósitos y mobiliario de archivo	P	P								X																																											
1.3.2	Limpieza a los depósitos y mobiliario de archivo		P									i	i	X	i	i	i	X	i	i	i	X	i	i	i	X	i	i	i	X	i	i	i	X	i	i	i	X	i	i	i	X												
1.3.3	Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades de limpieza realizadas a las instalaciones de archivo.		P									i	X	i	i	i	X	i	i	i	X	i	i	i	X	i	i	i	X	i	i	i	X	i	i	i	X	i	i	i	X													
1.3.4	Realizar Procesos de Fumigación y Saneamiento ambiental						P		X			X		i	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
1.3.5	Realizar un diagnóstico de estado de conservación al fondo documental.	P							X						X																																							
1.4	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES																																																					
1.4.1	Ajustar el sistema de ventilación en depósitos		P						X	X																																												
1.4.2	Ajustar la intensidad de luminancia en los depósitos de archivo central		P						X																																													
1.4.3	Adquirir equipos Termo higrómetros para los depósitos de archivo central		D	P										X																																								
1.4.4	Instalar Termo higrómetros en depósitos de archivo central		D	P										X																																								
1.4.5	Realizar la medicion de condiciones ambientales		T						X					i	i	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
1.4.6	Realizar análisis de datos		P						X					i	i	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.4.7	Realizar Calibración de Equipos		P						X							X																																						
1.5	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO																																																					
1.5.1	Monitorear la capacidad de almacenamiento de los depósitos de archivo, proyectando el crecimiento de acuerdo con el volumen documental producido cada vigencia. (1 vez al año)	P	T										X		X				X																																			
1.5.2	Realizar revisión y cambio de unidades de almacenamiento en caso de requerirse (1 vez al año)	P											X		X				X																																			
1.5.3	Cambiar ganchos legajadores metálicos de los expedientes que se conservan por mas de 10 años o son de conservacion total	T											X																																									

Nº	Plan / Programa / Actividad	Responsables										Corto				Mediano				Largo Plazo							
		G. Gest	Ser. Gen	Planeacio	D. TIC	Comunica	PIGA	D. TH	Todas	Externo	2020				2021				2022				2023				
											1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.5.4	Elaborar las fichas técnicas con los diseños, materiales y características de calidad, requeridas para la adquisición del mobiliario y las unidades de almacenamiento de los documentos de archivo	P									X																
1.5.5	Reasignar estantería a las dependencias que por el volumen de producción documental requieren mayor capacidad de almacenamiento	P															X										
1.5.6	Establecer el volumen documental existente en unidades documentales especiales por su gran tamaño (Planos) o por ser en soporte diferente al papel (Microfilm, CD, DVD, USB, DISCOS DUROS).	P		P													X										
1.5.7	Adquirir mobiliario para el almacenamiento de unidades documentales especiales.	P	D														X										
1.5.8	Instalar mobiliario para el almacenamiento de unidades documentales especiales.		D														X										
1.6	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE DESASTRES																										
1.6.1	Realizar la evaluación del Riesgos a los cuales están expuestos los depósitos de archivo.	P										X															
1.6.2	Documentar las actividades para la atención de emergencias y desastres en los archivos, en el plan de atención de emergencias.	P											X														
1.6.3	Incluir en el PIC la capacitación en manejo, atención de emergencias y la formulación de respuestas, frente a los posibles desastres que puedan presentarse en los archivos.	P											X														
1.6.4	Realizar la verificación periódica de los sistemas de alerta ante emergencias en los depósitos de archivo.	P												X			X							X			
1.6.5	Evaluar la efectividad de los mecanismos de seguridad de los archivos de gestión.	P												X			X							X			
1.6.6	Implementa mecanismos de seguridad en los archivos de gestión, que eviten el acceso a personal no autorizado.		P							X							X										
1.6.7	Revisión anual de los riesgos y amenazas de gestión documental, así como de los protocolos de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	P												X			X							X			
1.7	PROGRAMA DE INTERVENCIÓN DE ROLLOS MICROFILM																										
1.7.1	Realizar un inventario de los rollos de microfilm con los que cuenta la entidad.	T																							X		
1.7.2	Realizar una revisión de la información de los rollos de microfilm, que coincida descripción frente a contenido.	P																								X	
1.7.3	Identificar los rollos de microfilm para conservación, eliminación, selección y/o aplicación de otro medio técnico, de acuerdo a las TVD y TRD de la Entidad.	P																								X	
1.7.4	Establecer el tratamiento sobre la información contenida en rollos de microfilm.	P		P																						X	
1.7.5	Implementar el plan de tratamiento sobre la información contenida en rollos de microfilm.	p		p																							X

b) Gestión del Riesgo del Plan de Conservación Documental

Para gestionar los riesgos asociados a la conservación documental, se asocia el siguiente riesgo, al mapa de riesgos de la entidad.

Objeto	Componente	¿Qué Puede Ocurrir?	¿Por qué Puede Ocurrir?	¿Cómo Puede Ocurrir?	Tiene Control el Riesgo	Posibles Consecuencias	Nivel de riesgos	Medidas
Documentos	Utilización y Conservación	Afectación Biológica a los documentos	Problemas de sanidad en el parque Industrial San Cayetano ubicación de la Bodega.	En las inmediaciones del Parque Industrial se encuentra el Parque San Ignacio, el cual cuenta con zonas verdes y vegetación, las cuales pueden generar presencia roedores e insectos.	Si	Deterioro de las unidades de almacenamiento y/o el soporte documental, generando pérdida de información.	Bajo	Programas de saneamiento y control de plagas
Documentos	Utilización y Conservación	Afectaciones Biológicas	Variación en el medio ambiente del Archivo	Incremento de la humedad y de ácaros	Si	Deterioro de las unidades de almacenamiento y/o el soporte documental, generando pérdida de información.	Bajo	Control de condiciones ambientales y limpieza de las instalaciones y unidades de conservación
Recursos Humanos	Cultura Organizacional	Perdida de documentación por desconocimiento o negligencia administrativa.	Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos.	Eliminación de documentos sin implementación de ningún control o política	Si	Perdida de información	Bajo	Aplicación de instrumentos de gestión documental. Visitas de seguimiento y control a los archivos de gestión y central.
Documentos	Utilización y Conservación	Daños eléctricos por subidas de tensión que pueden ocasionar daños a equipos de cómputo.	Daño en las redes eléctrica de las bodegas.	El edificio cuenta con redes de electricidad derivadas del parque industrial.	Si	Pérdida de información.	Bajo	Realizar mantenimiento periódico a las redes de electricidad.
Recursos Físicos	Instalaciones	Algún tipo de falla arquitectónica que pueda afectar la estructura.	Falta de mantenimiento a infraestructura física.	Debilitamiento de bases o deterioro significativo de las instalaciones.	SI	Debilitamiento de la estructura.	Bajo	Mantenimiento a las instalaciones
Recursos Físicos	Muebles y Equipos	Cambio de tecnología, o problemas con la migración de datos	Al realizar la actualización de software y Hardware, no se aseguran migrar los datos a otros medios tecnológicos	Que no se apliquen correctamente las políticas de backup y migración de información.	SI	Pérdida de información.	Bajo	Implementar las políticas de migración de información.
Recurso Humano	Idoneidad	No se apliquen las políticas archivísticas	Falta de conocimiento	No aplicar o aplicar inadecuadamente las políticas archivísticas, que ocasionen pérdidas de información.	SI	Pérdida de información	Bajo	Implementación de políticas y un programa de capacitación

Matriz Riesgos Administrativos

Objeto	Componente	¿Qué Puede Ocurrir?	¿Por qué Puede Ocurrir?	¿Cómo Puede Ocurrir?	Tiene Control el Riesgo	Posibles Consecuencias	Nivel de riesgos	Medidas
Recursos Financiero	Presupuesto	Falta de presupuestó	Falta de Disponibilidad presupuestal en la Entidad.	No asignación de presupuesto en cualquiera de sus etapas y/o recursos necesarios, por tanto, se presenta incumplimiento a los lineamientos establecidos por el AGN y demás normas No se pueden desarrollar las actividades y estrategias establecidas en el Sistema Integrado de Conservación.	SI	Demoras y dificultades en la implementación	Alto	Armonización del SIC y el PINAR, vinculado al Plan de Desarrollo.
Recurso Humano	Organización	Falta de interés por parte del Nivel Directivo	Fallas en la comunicación de los beneficios del plan	No se cumplan con lo propuesto en el SIC en los tiempos, actividades y estrategias.	SI	Demoras y dificultades en la implementación	Bajo	Seguimiento a los indicadores y cronograma de implementación
Recurso Tecnológico	Tecnológico	No se adquieren los Equipos necesarios	No se adquieren los Equipos necesarios	Carencia de recursos de equipos necesarios Mediciones incorrectas previas a la implementación del SIC	SI	Demoras y dificultades en la implementación	Medio	Articulación con la Dirección de TICS.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 37 de 64

c) Recursos Financieros

Para garantizar la implementación de cada uno de los planes, programas y proyectos definidos entorno a la conservación de documentos en la entidad, se incluirán en el Plan de Adquisiciones los recursos económicos necesarios para la implementación en cada vigencia, de acuerdo con el cronograma general de implementación y la priorización de cada una de las acciones dispuestas en los programas y planes desarrollados.

El cronograma será monitoreado para adaptarse a las necesidades y recursos con los que cuenta la entidad en cada vigencia.

Recursos Financieros para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación

Nº	Plan / Programa	Vigencia	Corto	Mediano		Largo Plazo
			2020	2021	2022	2023
1	Plan de Conservación Documental					
1.1	Programa de Capacitación y Sensibilización		\$ 4.000.000	\$ 4.500.000	\$ 5.000.000	\$ 5.500.000
1.2	Programa de Inspección y Mantenimiento		\$ 8.000.000	\$ 8.500.000	\$ 9.000.000	\$ 9.500.000
1.3	Programa de Saneamiento Ambiental		\$ 20.000.000	\$ 20.500.000	\$ 21.000.000	\$ 21.500.000
1.4	Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales		\$ 9.500.000	\$ 6.000.000	\$ 6.500.000	\$ 7.000.000
1.5	Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento		\$ 3.000.000	\$ 15.000.000	\$ -	\$ -
1.6	Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres		\$ 6.000.000	\$ 6.500.000	\$ 7.000.000	\$ 7.500.000
1.7	Programa de Intervención de Rollos Microfilm		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 25.000.000
	Subtotal		\$ 50.500.000	\$ 61.000.000	\$ 48.500.000	\$ 76.000.000

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>SIC Sistema Integrado de Conservación</p>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 38 de 64

6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación Digital se define como *“Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo”* (Acuerdo 006, 2014, art. 18)

a) Objetivo General

Garantizar el acceso y seguridad de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y disponibilidad a través del tiempo para la entidad.

b) Objetivos Específicos

- Establecer los estándares de preservación de formatos de tecnología neutra y abierta.
- Implementar mecanismos de preservación digital para los medios y soportes electrónicos en la Contraloría de Bogotá.
- Definir lineamientos para optimizar el almacenamiento de documento digital producto de los procesos misionales.
- Establecer los medios de almacenamiento digital definiendo las características adecuadas para la preservación de los documentos digitales en la Contraloría de Bogotá.

c) Alcance

El plan de preservación digital a largo plazo incluye los documentos electrónicos nativos digitales y digitalizados que son producidos, recibidos o administrados por la entidad en sus versiones finales, que formen parte de las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental y que cuenten con un tiempo de retención mayor a 10 años.

Con el fin de optimizar y enfocar de forma adecuada los recursos destinados a la preservación digital en la entidad, se dará alcance a los documentos electrónicos, que hayan sido producidos en el marco de los procesos misionales, estratégicos y/o relacionados con gestión del talento humano, que además, cuenten con tiempos de retención documental superiores a 10 años, aclarando que incluye documentos electrónicos que no se encuentren incluidos en algunos de los instrumentos archivísticos, pero que por su valor institucional, histórico, documental requiere de su preservación.

d) Principios de Preservación Digital a Largo Plazo

Teniendo en cuenta que la gestión de documentos y particularmente la preservación digital se basa en estándares, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se encuentra enmarcado en los siguientes principios definidos en el documento de la UNESCO “Carta sobre la preservación del patrimonio digital. 2003”.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>SIC Sistema Integrado de Conservación</p>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 39 de 64

Patrimonio:

- La contraloría de Bogotá es consciente que no todos los objetos digitales merecen ser preservados. El patrimonio digital está constituido únicamente por documentos electrónicos, que hayan sido producidos en el marco de los procesos misionales, estratégicos y/o relacionados con gestión del talento humano, que, además, cuenten con tiempos de retención documental superiores a 10 años, aclarando que incluye documentos electrónicos que no se encuentren incluidos en algunos de los instrumentos archivísticos, pero que por su valor institucional, histórico, documental requiere de su preservación.
- La continuidad de la existencia y posibilidad de consulta de los objetos dignos de ser preservados es un factor decisivo, pues, si se pierde el acceso a grandes volúmenes de datos, la posibilidad de recuperarlos es ínfima. La continuidad requiere una acción sostenida y directa (denominada preservación digital) y no una especie de “negligencia benigna” pasiva.

Preservación Digital:

- La preservación consiste en mantener la capacidad de presentar los elementos esenciales de objetos digitales auténticos.
- La preservación digital debe hacer frente a peligros que pueden amenazar cualquiera de los elementos del objeto digital: material, lógico, conceptual y esencial.

Responsabilidad

- La preservación digital solo podrá lograrse si la entidad y los funcionarios aceptan asumir su responsabilidad. El punto de partida de cualquier acción es una decisión a este respecto.
- Al emprender acciones, los responsables deben tener conciencia de que existen problemas complejos. Lo importante es no provocar daños y tratar de comprender el proceso en su totalidad, así como los objetivos que se deban alcanzar, evitando tomar medidas que más adelante pongan en peligro la preservación.

Decidir qué conservar

- Las decisiones de selección deben ser fundamentadas, coherentes y responsables.
- La decisión de preservar un elemento puede ser revisada posteriormente; en cambio, si se decide no preservarlo, la decisión suele ser definitiva.

Colaborar con los productores

- Los esfuerzos de preservación tienen que hacer frente a la tendencia predominante de la tecnología digital y a sus modalidades de desarrollo y utilización.
- Muy a menudo, los objetos digitales se crean sin intención de preservarlos a largo plazo.
- Colaborar con los productores para influir en las normas y prácticas que aplican y sensibilizarlos a las necesidades de la preservación son, pues, actividades importantísimas.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>SIC Sistema Integrado de Conservación</p>	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15
		Versión: 1.0
		Página 40 de 64

Derechos

Los programas de preservación deben precisar su derecho legal a reunir, copiar, denominar, modificar, preservar y proporcionar acceso a los objetos digitales de los que son responsables.

Control

- Los elementos del patrimonio digital deben transferirse a un lugar seguro donde puedan ser preservados, lo que supone su control, protección y gestión.
- Los objetos del patrimonio digital deben identificarse y describirse de manera específica utilizando metadatos adecuados para el descubrimiento, la gestión y la preservación de recursos.
- Los programas de preservación deben utilizar sistemas de metadatos normalizados, a medida que se creen, para facilitar la interoperabilidad entre los programas.
- Es necesario proteger eficazmente los vínculos entre los objetos digitales y sus metadatos, debiendo preservarse también estos últimos.

Autenticidad y protección de los datos.

- La autenticidad es una cuestión fundamental cuando los objetos digitales se utilizan como pruebas y también puede ser importante para otras clases de patrimonio digital.
- Debe garantizarse la seguridad del almacenamiento y la gestión de los datos que constituyen los objetos digitales si se desea tener la posibilidad de representar objetos auténticos a los usuarios.
- La protección de los datos se basa en los principios de seguridad y redundancia de los sistemas.

Mantenimiento de la accesibilidad

- El objetivo de mantener la accesibilidad es encontrar métodos económicos de garantizar el acceso cada vez que sea necesario, tanto a corto como a largo plazo.
- El plan de preservación digital debe encontrar métodos para preservar el acceso a objetos poco normalizados, en un entorno en el que las normas evolucionan rápidamente.
- El acceso a los datos digitales siempre depende de una combinación de equipos y programas informáticos, pero el grado de dependencia de herramientas específicas determina la variedad de las opciones de preservación.
- Es razonable que los programas opten por estrategias múltiples para preservar el acceso a los datos, especialmente si se trata de colecciones diversas. Se deberán tener en cuenta los beneficios potenciales del hecho de preservar los flujos de datos originales de los objetos, así como las versiones modificadas, como un seguro contra cualquier fallo de estrategias aún inciertas.
- Las estrategias para preservar la accesibilidad no son autónomas, sino que son respaldadas por otras responsabilidades. Además, pueden combinarse varias estrategias para obtener mejores resultados.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 41 de 64

Gestión

- Esperar a que aparezcan soluciones completas y solventes para adoptar medidas responsables significará probablemente la pérdida del material.
- Los programas de preservación requieren una buena gestión. Con este fin, se necesitan competencias generales en gestión y conocimientos suficientes sobre los diversos aspectos de la preservación digital para tomar las decisiones correctas en el momento adecuado.
- La preservación digital integra la evaluación y la gestión de riesgos.
- Si bien se puede recurrir a proveedores de servicios para algunas tareas, el cumplimiento de los objetivos de preservación es responsabilidad, en último término, de la Contraloría de Bogotá

Trabajo en equipo

El trabajo en colaboración es una manera rentable de elaborar e implementar el plan de preservación digital, pues aporta una amplia cobertura, ayuda mutua y los conocimientos necesarios.

e) Metodología

Para la formulación del Plan de Preservación Digital, se tuvo en cuenta diferentes aspectos que evidencian la situación actual, como el modelo de madurez para la formulación del Sic, los cuadros de caracterización documental y el diagnóstico de anexos en soporte electrónico, a partir de dicha información se formula estrategias a corto mediano y largo plazo.

La Entidad deberá implementar nueve (9) estrategias que se presentan a continuación, las cuales se encuentran enfocadas en la identificación de documentos electrónicos objeto de preservación digital, la definición de estándares para la preservación de documentos electrónicos de archivo en la Contraloría de Bogotá, la implementación de mecanismos para mitigar los riesgos de obsolescencia tecnológica y la definición del repositorio de preservación digital a largo plazo.

Estrategia 1 - Identificar los Documentos Electrónicos para Preservación Digital

PROGRAMA INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA PRESERVACIÓN DIGITAL

Justificación: En el marco de las estrategias de eficiencia administrativa, transparencia y disminución del uso de papel en las entidades públicas, la Contraloría de Bogotá ha desarrollado varios proyectos encaminados a la recepción y producción de documentos electrónicos en los diferentes procesos de la entidad.

El desarrollo de diferentes instrumentos archivísticos como los cuadros de caracterización documental, han permitido identificar los soportes y tipologías documentales electrónicas más frecuentes producidas por las áreas, aun así, no se cuenta con una identificación puntual de los expedientes o volúmenes documentales que actualmente conforman el acervo electrónico de la entidad, por lo cual se requiere un programa enfocado a identificar la producción

documental electrónica con fines de preservación digital, todo ello, basado en el alcance y la definición establecida en los instrumentos archivísticos caracterizados y definidos por la Entidad, la identificación de los diferentes medios en los que reposan los documentos electrónicos y el cumplimiento de un tiempo de retención mayor a 10 años.

RESPONSABLES

- Dirección Administrativa y Financiera - Profesional en Ciencias de la Información
- Dirección de Planeación – Facilitador de Planeación

SITUACIÓN ACTUAL

Indicador Modelo de Madurez: Mínimo

En la actualidad se cuenta con identificación de las tipologías documentales vinculadas a la Tabla de Retención Documental que se encuentran en formato electrónico.

Desde este instrumento se identifica que en su mayoría las unidades administrativas de la Contraloría de Bogotá cuentan con producción en soporte electrónico la cual debe ser identificada mediante un inventario que permita controlar los documentos objeto de preservación digital a largo plazo.

Lineamientos Generales

Para la implementación del Programa, se requiere tener en cuenta los siguientes lineamientos.

- Los documentos electrónicos utilizados en el ejercicio de las auditorías de control fiscal, que correspondan a información de los sujetos de control y que se encuentren publicadas en herramientas o sitios web, no deben ser objeto de conformación de los expedientes electrónicos. Para la conformación del expediente se tendrá en cuenta solamente la información que soporte en algún caso específico un hallazgo de auditoría.
- Los administradores Archivo de Gestión Electrónico / Datacontrabog, deberán realizar el inventario de los documentos electrónicos producidos o recibidos, manteniendo la estructura de clasificación definida en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Aspectos a Mejorar

- Definir responsabilidades para la elaboración y mantenimiento del inventario de documentos electrónicos objeto de preservación.
- Identificar los volúmenes y el estado de los documentos electrónicos por objeto de preservación digital.

Actividades a Desarrollar (ver detalle de implementación en el cronograma general del plan).

- Definir un listado maestro de doc. a preservar.
- Ajustar el formato único de inventario documental para la inclusión de doc. electrónicos de archivo.

- Socializar el proceso con los administradores de archivo de gestión electrónico
- Realizar el inventario de documentos electrónicos.
- Verificar frente a los cuadros de caracterización y la TRD del área la coherencia de los inventarios.
- Identificar documentos electrónicos que no se encuentran en los instrumentos archivísticos (ejemplo página web), que deben ser objeto de preservación digital
- Complementar y alinear frente a los activos de información de la entidad
- Mantener actualizado el inventario.

RECURSO

Humano	Tecnológico	Económico
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa - Profesional en Ciencias de la Información. • Dirección de Planeación – Facilitador de Planeación • Todas las áreas - administradores Archivo de Gestión Electrónico / Datacontrabog 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Gestión Electrónico / Datacontrabog, 	<ul style="list-style-type: none"> • \$4.000.000 • \$4.500.000 • \$5.000.000 • \$5.500.000

Estrategia 2 - Definir los Formatos para la Preservación de Documentos Electrónicos de Archivo

PROGRAMA PARA LA NORMALIZACIÓN DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CON FINES DE PRESERVACIÓN DIGITAL.

Justificación: La producción y recepción de documentos electrónicos en la Contraloría Bogotá actualmente no cuenta con ningún estándar que permita la definición clara de formatos, medios de almacenamiento, elementos de autenticidad e integridad, entre otros. Lo anterior, genera un alto riesgo de pérdida de información vital para los procesos generada por la obsolescencia tecnológica asociada a los formatos de los archivos electrónicos existentes, por lo que se requiere definir claramente los estándares que deben ser aplicados en la entidad con miras a la preservación digital a largo plazo.

RESPONSABLES

- Dirección Administrativa y Financiera - Profesional en Ciencias de la Información
- Dirección de TIC– Profesional
- Todas las áreas - administradores Archivo de Gestión Electrónico / Datacontrabog

SITUACIÓN ACTUAL

Indicador Modelo de Madurez: Nominal

La entidad actualmente no ha adoptado ningún estándar para la producción o preservación de documentos electrónicos.

Actualmente la Contraloría de Bogotá produce documentos electrónicos en los siguientes formatos; sin embargo, del inventario de documentos, el contenido y tipos de formato se ampliarán en la medida de la consolidación del inventario de documentos electrónicos:

Tipo de Contenido	Extensión del Formato
Texto	pdf, xls, docx, ppt, ppsx, html, xml, pst
Imagen	jpg, tiff, png,
Video	mp4, wmv,
Audio	mp3
Compresión	zip, rar

Componente Computacional	Producto, Servicio	Formato Propietario	Formato para Preservación
Bases de Datos	Oracle SQL Server MySQL, MariaDB	Dmp Bak Se está respaldando con la máquina virtual en la que está corriendo el servicio	SQL
Máquina Virtual	Hyper-V	Vhdx (Discos duros máquinas virtuales) Vmcx Vmgs y vmrs (Configuración de las máquinas virtuales)	Se encuentra por definir el formato para preservación. (ejemplo: WARC)
Página Web	Drupal MySQL	Jsp, html, bak	Formato en investigación para realizar archivo o colección de páginas web.
Correo electrónico	Outlook	Msg (mensajes) Pst o ost (cuentas de correo electrónico)	EML
Backup	VeamBackup	Se encuentra en investigación	Se encuentra por definir el formato para preservación.

Lineamientos Generales

Para la implementación del Programa, se requiere tener en cuenta los siguientes lineamientos.

Formatos de preservación para documentos electrónicos de archivo

Con el fin de garantizar la preservación de la información y los documentos electrónicos de archivo en el tiempo se definen los siguientes formatos para la preservación de archivos.

Tipo de Contenido	Preservación
Imagen	TIFF (Sin compresión) JPEG2000(sin pérdida) SVG (W3C)
Texto	PDF/A1(estándar ISO 19005-1), XML (W3C HTML Estándar Abierto)
Audio	BWF (EBU - TECH 3285)
Video	JPEG 2000- Motion (ISO 15444-4)
Formato De Compresión	GZIP (RFC 1952 Estándar Abierto)
Base de Datos	SQL (ISO 9075-1)(pendiente de análisis y definición)

Es pertinente aclarar que algunos de los formatos empleados en archivos de gestión no podrán ser convertidos en formatos de preservación y para lo cual se definirán algunas condiciones de renovación de medios o conversión a formatos más actualizados en la industria tecnológica, todo de acuerdo a las condiciones de infraestructura y los costos asociados a ello.

La normalización de producción de documentos electrónicos para la documentación producida a partir la implementación del programa.

Aspectos a Mejorar

- Establecer con las oficinas productoras el uso de formatos de preservación digital para la producción de documentos electrónicos de archivo.
- Realizar una verificación de la aplicabilidad de los formatos definidos como estándar para la aplicación en los diferentes procesos.

Actividades a Desarrollar (ver detalle de implementación en el cronograma general del plan).

- Investigación en el mercado sobre el software utilizado para convertir los formatos definidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Realizar la investigación de los posibles formatos de preservación aplicables a los soportes electrónicos de elementos computacionales como Bases de Datos, Máquinas Virtuales, Correo electrónico, Backup.
- Implementar el uso de formatos de preservación digital en forma gradual
- Realizar investigaciones con los proveedores de productos de soluciones de software adquiridas por la Entidad, en el que se indique actualizaciones de productos, versionamientos actuales y futuros de los productos y la línea de tiempo para dichos cambios.
- Revisar periódicamente los formatos o versiones nuevas de los documentos electrónicos que ingresan desde gestión y que se constituyen como objetos de preservación digital.

RECURSO		
Humano	Tecnológico	Económico
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa - Profesional en Ciencias de la Información. • Dirección de TIC – Profesionales • Todas las áreas - administradores Archivo de Gestión Electrónico / Datacontrabog 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Gestión Electrónico / Datacontrabog • Sistemas y aplicaciones en la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • \$4.000.000 • \$7.000.000 • \$7.500.000 • \$8.000.000

Estrategia 3 - Establecer Mecanismo para Garantizar la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo

PROGRAMA PARA DEFINICIÓN DE MECANISMOS PARA LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
<p>Justificación: La producción de documentos electrónicos en la Contraloría Bogotá, requiere de mecanismos internos o externos a los documentos electrónicos que permitan garantizar la integridad, y disponibilidad entre otros. Lo anterior, con el objetivo de garantizar que los documentos electrónicos se mantengan incólumes, no presenten ninguna alteración o modificación posterior a su producción y fueron suscritos en el tiempo y por quienes intervinieron, por lo que se requiere definir claramente los estándares que deben ser aplicados en la entidad con miras a la preservación digital a largo plazo.</p>
RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa y Financiera - Profesional en Ciencias de la Información • Dirección de TIC– Profesional
SITUACIÓN ACTUAL
<p>Indicador Modelo de Madurez: Nominal</p> <p>La entidad actualmente no ha adoptado ningún estándar o requisito tecnológico en la producción o preservación de documentos electrónicos.</p> <p>Lineamientos Generales</p> <p>El hash es el código único de cada documento que se incluye en cada documento y ayuda a salvaguardar la integridad del documento custodiado.</p>

Aspectos a Mejorar

Definir los mecanismos para garantizar la integridad de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los documentos electrónicos producidos y establecidos en el alcance del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Actividades a Desarrollar (ver detalle de implementación en el cronograma general del plan).

- Evaluar las diferentes herramientas electrónicas que gestionan documentos para establecer los mecanismos de hash aplicables de acuerdo a las necesidades.
- Priorizar la implementación de mecanismos de integridad en los documentos electrónicos de archivo objeto de preservación digital que existen actualmente
- Establecer el o los mecanismos de hash que serán estandarizados en la Contraloría de Bogotá.
- Implementar La herramienta de aplicación de hash de acuerdo a las definidas por la Entidad.
- Actualizar la estrategia.

RECURSO

Humano	Tecnológico	Económico
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa - Profesional en Ciencias de la Información. • Dirección de TIC – Profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Gestión Electrónico / Datacontrabog, • Sistemas y aplicaciones en la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • \$4.000.000 • \$4.000.000 • \$4.000.000

Estrategia 4: Establecer Mecanismo para Garantizar la Autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo

PROGRAMA PARA DEFINICIÓN DE MECANISMOS PARA LA AUTENTICIDAD PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Justificación: La producción de documentos electrónicos en la Contraloría Bogotá actualmente no cuenta con estándares que permitan la definición clara de elementos de autenticidad. Lo anterior, genera riesgos asociados con el valor probatorio de los documentos electrónicos suscritos, la suplantación de identidad de los firmantes, el no repudio, por lo que se requiere definir claramente los lineamientos y estándares que deberán ser aplicados en la entidad con miras a la preservación digital a largo plazo.

RESPONSABLES

- Dirección Administrativa y Financiera - Profesional en Ciencias de la Información
- Dirección de TIC– Profesional

SITUACIÓN ACTUAL

Indicador Modelo de Madurez: Nominal

La entidad actualmente cuenta con la implementación de algunos mecanismos de autenticidad de documentos electrónicos en procesos puntuales, aun así, estos no se encuentran normalizados y estandarizados de forma regular en toda la Contraloría de Bogotá.

Lineamientos Generales

Elementos para garantizar la autenticidad

Los documentos electrónicos de archivo vinculados a las series y subseries documentales deben contar con características que permitan garantizar la autenticidad, en la Contraloría de Bogotá se implementan los siguientes mecanismos:

- **Firmas Electrónicas:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. (Presente en el sistema de información SIGESPRO).
- **Firmas Digitales:** La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos. (el uso de firmas longevas es un requisito en el SGDEA).

Aspectos a Mejorar

- Documentar y estandarizar los mecanismos de autenticidad para los documentos electrónicos utilizados en las diferentes aplicaciones transaccionales de la Contraloría de Bogotá.
- Evaluar y definir los diferentes mecanismos de firmas longevas que se requieren en la Contraloría de Bogotá de acuerdo a los documentos objeto de preservación digital a largo plazo.
- Definir claramente la aplicabilidad de firmas electrónicas y firmas digitales a los documentos electrónicos de archivo y los lineamientos pertinentes en la producción de documentos que se generan desde los sistemas de información institucionales con miras a atender mecanismos de preservación.
- Definir el alcance de la implementación del uso de firmas longevas en la Entidad

Actividades a Desarrollar (ver detalle de implementación en el cronograma general del plan).

- Documentar y estandarizar los mecanismos de autenticidad para los documentos electrónicos utilizados en las diferentes aplicaciones transaccionales de la Contraloría de Bogotá.

- Formular e implementar firmas electrónicas y/o digitales en los documentos electrónicos que lo requieran y los sistemas de información de la Entidad.
- Evaluar y definir los diferentes mecanismos de firmas longevas que se requieren en la Contraloría de Bogotá de acuerdo a los documentos objeto de preservación digital a largo plazo.
- Definir el alcance de implementación del uso de firmas longevas en los certificados digitales de los documentos firmados electrónicamente en la Entidad.

RECURSO

Humano	Tecnológico	Económico
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa - Profesional en Ciencias de la Información. • Dirección de TIC – Profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Gestión Electrónico / Datacontrabog • Sistemas y aplicaciones en la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • \$8.000.000 • \$6.000.000

Estrategia 5 - Establecer los Metadatos para la Preservación de los Documentos Electrónicos

PROGRAMA DE METADATOS PARA LA PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Justificación: La producción y documentos electrónicos en la Contraloría Bogotá mantiene actualmente un mínimo de metadatos asociados a la identificación y descripción del proceso de gestión documental que en su mayoría se encuentran asociados a la producción del documento netamente y que de manera genérica son implementados por los productos de creación del documento; sin embargo, es necesario que para una correcta ejecución e implementación del Plan de Preservación se incluyan aquellos metadatos manuales o automáticos que han sido recogidos en los modelos, estándares para la preservación de documentos electrónicos de archivo, ofreciendo información, trazabilidad y control suficiente en el tratamiento del documento y proporcionando información descriptiva y contextual del mismo. Lo anterior conlleva a la estructuración de un esquema de metadatos institucional con miras a la preservación digital a largo plazo.

RESPONSABLES

- Dirección Administrativa y Financiera - Profesional en Ciencias de la Información
- Dirección de TIC – Profesional
- Todas las áreas - Administradores Archivo de Gestión Electrónico / Datacontrabog

SITUACIÓN ACTUAL

Indicador Modelo de Madurez: Nominal

La entidad actualmente no ha adoptado metadatos para la preservación de documentos electrónicos.

Lineamientos Generales

Estructura de metadatos para preservación

La Contraloría de Bogotá cuenta con un esquema de metadatos para los documentos de la Tabla de Retención Documental, este esquema será incluido en la herramienta SGDEA para la gestión de los documentos electrónicos de archivo, el cual contempla los siguientes metadatos en referencia a la preservación digital:

- Información del objeto de datos de contenido.
- Información de referencia.
- Información de contexto.
- Información de procedencia.
- Información de derechos de acceso.

Aspectos a Mejorar

Definir los metadatos necesarios para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos.

Actividades a Desarrollar (ver detalle de implementación en el cronograma general del plan).

- Incluir en el esquema de metadatos de la entidad los metadatos de preservación digital.
- Requerir en la adquisición del SGDEA los requisitos que garanticen la implementación de un esquema PREMIS automatizado o semiautomatizado para todos los registros electrónicos y dispositivos del sistema y su integración con los ya existentes bajo su custodia que respalden una cadena de custodia auditable de manera sistemática

RECURSO

Humano	Tecnológico	Económico
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa - Profesional en Ciencias de la Información. • Dirección de TIC – Profesionales • Todas las áreas - administradores Archivo de Gestión Electrónico / Datacontrabog 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Gestión Electrónico / Datacontrabog, • Sistemas y aplicaciones en la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • \$4.000.000 • \$20.000.000 • \$4.000.000

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15
		Versión: 1.0
		Página 51 de 64

Estrategia 6 – Implementar Mecanismos de Renovación de Medios y Dispositivos para Mitigar los Riesgos de Obsolescencia Tecnológica Asociada a los Medios de Almacenamiento de Documentos Electrónicos.

PROGRAMA DE RENOVACIÓN DE DISPOSITIVOS Y MEDIOS
<p>Justificación: Con el fin de garantizar que los documentos electrónicos almacenados en diferentes medios y soportes sean accesibles en el tiempo, la Contraloría de Bogotá requiere la implementación de un programa que identifique las actividades necesarias para la renovación de medios y dispositivos.</p> <p>Es de suma importancia para la Entidad contemplar y ejecutar acciones que mitiguen los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica por cuanto la industria de software y hardware es cambiante y su crecimiento es acelerado, lo que hace que la innovación sea una constante y obliga a revisar que los documentos electrónicos puedan ser leídos en tiempos posteriores y muy distanciados respecto a los de su creación, lo que su lectura se convierte en un aspecto casi imposible de cumplir y aunque se encuentre almacenada puede llegar a ser imposible su recuperación y legibilidad. Los medios electrónicos cuentan con unos tiempos de vida útil, escrituras y condiciones ambientales que deben ser atendidas, posterior a ello la durabilidad, el deterioro y la disponibilidad y consulta puede comprometerse de tal forma que sea casi imposible cumplir requisitos de valor documental asociado a los mismos. La entidad requiere realizar una revisión de los elementos de hardware y software asociados a los activos de información relacionados con la producción de documentos electrónicos de archivo a fin de garantizar que se realizan las planificaciones, reposiciones, adquisiciones y estrategias que permitan la transferencia de información a nuevos soportes.</p>
RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa y Financiera - Profesional en Ciencias de la Información • Dirección de TIC – Profesional
SITUACIÓN ACTUAL
<p>Indicador Modelo de Madurez: Nominal</p> <p>La Contraloría de Bogotá cuenta con diferentes medios y dispositivos de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>En una muestra realizada con los soportes del proceso de control fiscal, se identifica que los medios utilizados para el almacenamiento de soportes y anexos electrónicos se componen de CD, DVD y USB, principalmente, los cuales son almacenados en el expediente físico de la auditoría.</p> <p>Lineamientos Generales</p> <p>Para la implementación del Programa, se requiere tener en cuenta los siguientes lineamientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los medios removibles como CD, DVD y USB, y/o información almacenada en la nube, solamente son válidos como elementos para el traslado o transferencia de información,

para la conservación de los documentos electrónicos de archivo, las áreas deberán utilizar los sistemas de información y/o medios definidos (Datacontrabog).

- Los medios removibles recibidos por externos como CD, DVD, y USB, deben tener una copia de respaldo en un servidor institucional que garantice su consulta y recuperación.

Se establecen como estrategias de preservación la transferencia de datos periódicamente hacia nuevos soportes de almacenamiento

- **Réplica:** Consiste en crear y mantener varias copias de la información en distintos lugares. Si solo existe una copia de la información electrónica, en caso de falla del sistema, daño o accidente, el daño al original puede causar que la información se vea seriamente comprometida. El crear y guardar varias copias de la información y guardarlas en lugares distintos evita este riesgo e incrementa la probabilidad de que cierta información sobreviva al tiempo y a eventuales percances. Este mecanismo se encuentra vinculado al Plan de Seguridad de la Información y aplicado al repositorio documental que sea implementado por la Contraloría de Bogotá.
- **Refresco:** Consiste en la sencilla técnica de copiar los documentos electrónicos de cuando en cuando hacia otros soportes más nuevos, más “frescos” y de mayor capacidad. En esta técnica se copia la imagen del archivo informático tal cual está, sin modificación alguna. Se entiende por ello mismo que ni los formatos internos de los documentos ni las plataformas que los operan han cambiado. Es el simple traslado desde un soporte hacia otro considerado mejor, más moderno o simplemente de mayor capacidad: de un disquete a un cartucho, de un CD-ROM a un DVD, etc.; inclusive sobre el mismo medio, solo que nuevo. Su objetivo primordial es el de resolver la permanencia evitando que los soportes de los documentos lleguen a deteriorarse físicamente, como es el caso del óxido férrico cintas magnéticas.
- **Migración:** Implica el cambio de elementos de equipo o programas, o cambios generacionales de la infraestructura de cómputo. Aquí se debe cambiar la tecnología que los opera intrínsecamente. Por ejemplo, cambios de versiones de los documentos tipo *.doc del sistema operativo MS-DOS o Windows hacia formato odt –Open Document text– o documentos tipo pdf hacia formato pdf/A-122 para preservación. En estos ejemplos la copia no se hace solo hacia otro medio o soporte, sino que implica también la transformación de formatos de los documentos y/o las plataformas que los operaban. El propósito primordial de la migración es el de preservar la integridad de los objetos digitales manteniendo la capacidad de los usuarios de acceder a ellos a lo largo de varias generaciones tecnológicas.

Aspectos a Mejorar

- Colaborar con los productores (creadores y distribuidores) para aplicar normas que prolonguen la vida efectiva de los medios de acceso y reduzcan la variedad de problemas desconocidos que deben ser tratados.
- Reconocer que no es realista tratar de preservar todo y que hay que seleccionar el material que debe ser preservado.
- Guardar el material en un lugar seguro.

- Controlar el material utilizando metadatos estructurados y otros documentos que faciliten el acceso y ayuden durante todo el proceso de preservación.
- Proteger la integridad y la identidad de los datos.
- Elegir los medios apropiados para proporcionar acceso pese a los cambios tecnológicos.

Actividades a Desarrollar (ver detalle de implementación en el cronograma general del plan).

- Analizar la capacidad de almacenamiento y efectuar procesos de ampliación de la Infraestructura.
- Realizar constantemente investigaciones en el mercado y con los proveedores de productos de soluciones de hardware y software adquiridas por la Entidad, en el que se indique claramente el horizonte de mapa de ruta, actualizaciones de productos, versionamientos actuales y futuros de los productos y la línea de tiempo para dichos cambios.
- Emitir lineamientos institucionales que permitan identificar las acciones que deben realizar los funcionarios para la transferencia y tratamiento de información en medios electrónicos removibles y dispositivos de almacenamiento.
- Definir de la estrategia a aplicar (migración, refrescado) a los documentos electrónicos de archivo que fueron obtenidos en el inventario de los documentos electrónicos y los formatos establecidos para preservación. (Estrategia 2 -PPD).
- Establecer los metadatos adicionales que se deberán contemplar, las condiciones, las características del proceso y las recomendaciones a que haya lugar. De acuerdo a la estrategia de renovación de medios.
- Definir la estrategia que será aplicada a los mecanismos de almacenamiento en la nube.
- Prueba piloto de estrategia de renovación de dispositivos y medios
- Revisar y actualizar la estrategia.

RECURSO

Humano	Tecnológico	Económico
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa - Profesional en Ciencias de la Información. • Dirección de TIC – Profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Gestión Electrónico / Datacontrabog • Sistemas y aplicaciones de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • \$6.000.000 • \$15.000.000 • \$6.000.000 • \$4.000.000

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 54 de 64

Estrategia 7 - Generar Hábitos, dando a Conocer los Procesos y Técnicas para la Adecuada Preservación de Documentos Electrónicos.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
<p>Justificación: El componente cultural es fundamental para garantizar la preservación digital de los documentos electrónicos en la entidad, es necesario que los funcionarios interioricen e implementen los lineamientos de preservación, de forma cotidiana en cada uno de los procesos.</p> <p>En la Contraloría de Bogotá existen archivos alto tiempo de permanencia en gestión, debido a que los trámites, son extensos como son las investigaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, entre otros. Por lo anterior es fundamental contar con un programa de capacitación y sensibilización enfocado en la preservación digital, que involucre todos los niveles de la entidad.</p>
RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa y Financiera - Profesional en Ciencias de la Información • Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica — Profesional
SITUACIÓN ACTUAL
<p>Indicador Modelo de Madurez: Avanzado</p> <p>El área de talento humano junto con el área encargada de la gestión documental, planifican y articulan las necesidades de capacitación y sensibilización sobre los temas de la preservación digital.</p> <p>Se establecen los temas, perfil de los participantes, si son usuarios internos o externos y se implementa armonizado con el plan institucional de capacitación.</p> <p>Lineamientos Generales</p> <p>La capacitación y sensibilización en preservación digital deberá encontrarse alineada a la capacitación realiza como parte de implementación del SIGA. Para esto anualmente se realizará una verificación de las temáticas que serán incluidas en el Plan Institucional de Capacitación PIC. Adicionalmente, se tendrán en cuenta las visitas a archivos de gestión para identificar necesidades puntuales de capacitación que se deban solicitar de forma extraordinaria durante la vigencia.</p> <p>Se realizarán capacitaciones enfocadas al tipo de usuario como se describe a continuación:</p> <p>Todos los Funcionarios: Aspectos Básicos para la Conservación de Documentos y Preservación Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de documentos (basado en el programa de reprografía PGD-14). • Formatos de preservación digital • Uso de medios de almacenamiento

Administradores de Archivo: Aspectos para la Conservación de Documentos y Preservación Digital

- Digitalización de documentos (basado en nuestro programa de reprografía PGD-14)
- Formatos de preservación digital
- Uso de medios de almacenamiento

Aspectos a Mejorar

- Fortalecer la articulación del programa de capacitación y sensibilización con el Plan Institucional de Capacitación PIC.
- Revisar periódicamente las temáticas de mayor impacto en la entidad para incluir en el Plan Institucional de Capacitación PIC.
- Caracterizar el público objetivo y establecer temáticas para la capacitación de acuerdo al tipo de usuario de la información.

Actividades a Desarrollar (ver detalle de implementación en el cronograma general del plan).

- Realizar revisión temática para inclusión en el PIC (actividad periódica, anualmente).
- Diseñar piezas de comunicación para fortalecer la sensibilización
- Realizar capacitaciones o sensibilizaciones establecidas en el PIC.

RECURSO

Humano	Tecnológico	Económico
<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales asignados para la ejecución de las capacitaciones - Profesional en Ciencias de la Información. • Aliados Estratégicos y Redes de Conocimiento³ 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Computo • Teams • Piezas de Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • 2020: \$4.000.000 • 2021: \$4.500.000 • 2022: \$5.000.000 • 2023: \$5.500.000

Estrategia 8 – Implementar Repositorio para la Preservación de la Documentación Electrónica que se requiere a Largo Plazo

PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL REPOSITORIO DE PRESERVACIÓN DIGITAL AL LARGO PLAZO

Justificación: Actualmente, los documentos electrónicos de archivo de la Contraloría de Bogotá se encuentran dispersos y en diferentes sistemas de información y aplicaciones de negocios, una estrategia para la centralización ha sido la implementación del servidor institucional Datacontrabog. Aun así, se entiende que este no cumple con las características necesarias para garantizar la preservación digital, por lo cual se requiere de la implementación de un repositorio que centralice los documentos electrónicos de la entidad.

RESPONSABLES

- Dirección Administrativa y Financiera – Directora
- Subdirección de Servicios Generales - Subdirectora
- Dirección de TIC– Director.

SITUACIÓN ACTUAL

Indicador Modelo de Madurez: Mínimo

La contraloría de Bogotá cuenta con el repositorio institucional Datacontrabog, el cual cuenta con una estructura de directorio, a nivel de series y subseries documentales.

Adicionalmente cuenta con la herramienta SIGESPRO, para la recepción, distribución y trámite de comunicaciones oficiales. En el momento y con la implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos la Contraloría de Bogotá se encuentra en el proceso de adquisición y desarrollo del SGDEA.

Aspectos a Mejorar

- Se requiere la definición de un repositorio para la preservación de documentos electrónicos de archivo a largo plazo
- Implementar la centralización de los documentos electrónicos de archivo que sean objeto preservación digital

Actividades a Desarrollar (ver detalle de implementación en el cronograma general del plan).

- Evaluar y definir el alcance del repositorio de preservación digital para la Contraloría de Bogotá
- Adquirir, configurar y administrar el Repositorio de Preservación Digital.
- Actualizar la estrategia para la fase de implementación.
- Actualizar la estrategia con la inclusión de transferencia digital

RECURSO

Humano	Tecnológico	Económico
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa - Profesional en Ciencias de la Información. • Dirección de TIC – Profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores • Infraestructura tecnológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2021: \$4.000.000 • 2022: *Este costo se asignará posterior a la evaluación y definición del repositorio de preservación digital para la entidad (año 2022).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 57 de 64

Estrategia 9 - Estandarizar los Acuerdos de Presentación, los Protocolos de Transferencia y definir los Acuerdos de Nivel de Servicio para Operaciones de Repositorio

PROGRAMA IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LA COMUNIDAD DESIGNADA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO		
<p>Justificación: En lo referente a la preservación digital la entidad no tiene identificado los productores ni documentación formal que defina los derechos, obligaciones y responsabilidades de los productores para la transferencia de documentos electrónicos al repositorio de preservación digital.</p>		
RESPONSABLES		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa y Financiera – Directora • Subdirección de Servicios Generales - Subdirectora • Dirección de TIC– Director. 		
SITUACIÓN ACTUAL		
<p>Indicador Modelo de Madurez: Mínimo</p> <p>La contraloría de Bogotá cuenta con el repositorio institucional Datacontrabog, el cual cuenta con una estructura de directorio, a nivel de series y subseries documentales.</p> <p>Los accesos a este repositorio son con fines de gestión, actualmente la entidad cuenta con Tablas de Control de Acceso a los documentos, las cuales identifican la seguridad de los documentos durante el proceso de gestión y central.</p> <p>Aspectos a Mejorar</p> <p>Se requiere la definición de comunidad designada con referencia a los documentos objeto de preservación digital.</p> <p>Actividades a Desarrollar (ver detalle de implementación en el cronograma general del plan).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la comunidad designada es decir los productores y receptores de la información de manera formal donde se defina los derechos, obligaciones y responsabilidades de la transferencia de documentos electrónicos al repositorio de preservación digital. • Identificar los requisitos y necesidades de los productores garantizando el acceso a los documentos una vez cargados en el modelo de preservación. • Establecer de acuerdo con las funciones de los productores acuerdos escritos sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades para transferir documentos al repositorio de preservación digital. • Revisar y actualizar la estrategia 		
RECURSO		
Humano	Tecnológico	Económico
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa - Profesional en Ciencias de la Información. • Dirección de TIC – Profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores • Infraestructura tecnológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2021: \$4.000.000 • 2022: \$4.000.000

Nº	Plan / Programa / Actividad	Responsables	G. Gest	Ser. Gen	Planeacio	D. TIC	Comunica	PIGA	D. TH	Todas	Externo	Corto				Mediano				Largo Plazo							
												2020				2021				2022				2023			
												1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO																										
2.6	PROGRAMA DE RENOVACIÓN DE DISPOSITIVOS Y MEDIOS																										
2.6.5	Establecer los metadatos adicionales que se deberán contemplar, las condiciones, las características del proceso y las recomendaciones a que haya lugar. De acuerdo a la estrategia de renovación de medios	P		P													X										
2.6.6	Definir la estrategia que será aplicada a los mecanismos de almacenamiento en la nube.	P		P													X										
2.6.7	Prueba piloto de estrategia de renovación de dispositivos y medios	P		P													X										
2.6.8	Revisar y actualizar la estrategia	P		P														X									
2.7	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION																										
2.7.1	Realizar revisión temática para inclusión en el PIC	P						P			X			X			X			X							
2.7.2	Diseñar piezas de comunicación para fortalecer la sensibilización	P			P					X			X				X			X							
2.7.3	Realizar capacitaciones o sensibilizaciones establecidas en el PIC.							P				X			X			X				X					
2.8	PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL REPOSITORIO DE PRESERVACIÓN DIGITAL AL LARGO PLAZO																										
2.8.1	Evaluar y definir el alcance del repositorio de preservación digital para la Contraloría de Bogotá	D		D													X	X	X	X							
2.8.2	Adquirir, configurar y administrar el Repositorio de Preservación Digital.	P	D		D															X	X	X					
2.8.3	Actualizar la estrategia para la fase de implementación.	P	D		D																	X					
2.8.4	Actualizar la estrategia con la inclusión de transferencia digital	P	D		D																		X				
2.9	PROGRAMA IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LA COMUNIDAD DESIGNADA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE PR																										
2.9.1	Identificar la comunidad designada es decir los productores y receptores de la información de manera formal donde se defina los derechos, obligaciones y responsabilidades de la transferencia de documentos electrónicos al repositorio de preservación digital.	P	D											i	i	i	X										
2.9.2	Identificar los requisitos y necesidades de los productores garantizando el acceso a los documentos una vez cargados en el modelo de preservación.	P	D														i	X									
2.9.3	Establecer de acuerdo con las funciones de los productores acuerdos escritos sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades para transferir documentos al repositorio de preservación digital.	P	D																	X	X	X	X				
2.9.4	Revisar y actualizar la estrategia	P	D																				X				

g) Gestión del Riesgo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Durante la Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se identifican los siguientes riesgos.

Nº	RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROL
1	Obsolescencia y degradación del soporte físico	<ul style="list-style-type: none"> * No se pueden gestionar ni tramitar los diferentes requerimientos de información. * Fallas en la oportunidad en la respuesta a los ciudadanos. * Sanciones e incumplimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Uso de Backup y respaldo de la información. Ejecución de procesos de digitalización. Aplicación estrategia de renovación de dispositivos y medios del Plan de Preservación Digital.
2	Obsolescencia del formato del documento digital	<ul style="list-style-type: none"> * Fallas en la oportunidad en la respuesta a los ciudadanos. * Indisponibilidad en la información. * Errores en información entregada a la ciudadanía. * Vulnerar el derecho a la privacidad de la información. * Fraudes, Acciones ilícitas. 	<ul style="list-style-type: none"> *Implementación de formatos abiertos y neutros. *Implementación de mecanismos para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos. * Programa de identificación y definición de la comunidad designada.
3	Obsolescencia del software	<ul style="list-style-type: none"> * Fallas en la oportunidad en la respuesta a los ciudadanos. * Indisponibilidad en la información. * Errores en información entregada a la ciudadanía. * Imposibilidad de lectura de formatos propietarios. * Complejidad en el reemplazo o transferencia de información. * Falta de completitud y amenaza con la integridad y autenticidad del documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> *Implementación de estrategias de monitoreo de software. Aplicación de técnicas de renovación de dispositivos y medios.
4	Obsolescencia de hardware	<ul style="list-style-type: none"> * Fallas en la oportunidad en la respuesta a los ciudadanos. * Indisponibilidad en la información. * Errores en información entregada a la ciudadanía. * Deficiencia en la calidad de los medios electrónicos. * Imposibilidad de lectura de documentos electrónicos y conversiones a tecnologías superiores. * Fraudes, Acciones ilícitas. 	<ul style="list-style-type: none"> *Implementación de renovación de medios
5	Desastres naturales	<ul style="list-style-type: none"> * Fallas en la oportunidad en la respuesta a los ciudadanos. * Indisponibilidad en la información. * Errores en información entregada a la ciudadanía. * Fraudes, Acciones ilícitas. 	<ul style="list-style-type: none"> *Implementación de un plan de contingencia. Implementación del plan de continuidad del negocio.

Nº	RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROL
6	Ataques deliberados a la información	<ul style="list-style-type: none"> * Fallas en la oportunidad en la respuesta a los ciudadanos. * Indisponibilidad en la información. * Errores en información entregada a la ciudadanía. * Vulnerar el derecho a la privacidad de la información. * Fraudes, Acciones ilícitas. 	<ul style="list-style-type: none"> * Uso de las Tablas de Control de Acceso para controlar el acceso a los documentos. . Aplicación de mecanismos de seguridad a la información. Técnicas de criptografía.
RIESGOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS			
7	Fallas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> * Fallas en la oportunidad en la respuesta a los ciudadanos. * Indisponibilidad en la información. * Errores en información entregada a la ciudadanía. * Fraudes, Acciones ilícitas. 	<ul style="list-style-type: none"> * Implementación de mecanismos de seguridad de la información en las herramientas tecnológicas Actualización procesos y procedimientos. Actualización y sensibilización en todos los niveles de la organización.
8	Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información	<ul style="list-style-type: none"> * Fallas en la oportunidad en la respuesta a los ciudadanos. * Indisponibilidad en la información. * Vulnerar el derecho a la privacidad de la información. * Fraudes, Acciones ilícitas. 	<ul style="list-style-type: none"> * Automatización de tareas y actividades. Procesos de verificación y validación de actividades humanas. * Esquema de metadatos para gestión y preservación a largo plazo.
9	Carencia de recursos financieros, técnicos, logísticos para la ejecución del Plan	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento en la ejecución de actividades establecidas en el plan. * Atraso injustificado técnicamente en las actividades a desarrollar. * Plan inoperante y desactualizado sin cumplimiento de compromisos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Seguimiento trimestral del Plan por parte de los dueños del Proceso y de los participantes directos e indirectos. * Compromiso de la Alta Dirección para el cumplimiento de las actividades pactadas. * Apropiación en cada vigencia de los recursos presupuestales, económicos, técnicos y de * recursos requeridos. * Inclusión en el seguimiento de las auditorías internas y al Sistema.
10	Desarticulación del Plan de Preservación Digital con otros planes o sistemas de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> * Repetición, retrabajo y desarticulación de las políticas y actividades propuestas en los diferentes subsistemas de la organización con este plan que es transversal a todos los procesos de la organización. * Incumplimiento a las actividades planteadas en el plan. * Desgaste humano y tecnológico en actividades que la entidad no contempla como prioritarias. 	<ul style="list-style-type: none"> * Participación de áreas estratégicas en la construcción e implementación de los compromisos acá establecidos. * Visión holística de los sistemas integrados de gestión. * Adopción y seguimiento de la Alta Dirección y dueños de procesos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SIC Sistema Integrado de Conservación	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-15 Versión: 1.0
		Página 63 de 64

Nº	RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROL
11	Baja importancia institucional, responsabilidad y apropiación del plan por cada uno de los actores, partícipes y responsables.	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento reiterado de directrices y lineamientos establecidos. * Atraso en las actividades definidas y la designación de recursos técnicos y humanos requeridos para dar continuidad y seguimiento a lo establecido. * Poca dedicación para la atención de los temas planteados. * Falta de compromiso institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> * Designación de responsables, asignación de tiempos y cumplimiento de entregables. * Seguimientos al plan. * Asignación de recursos a cada estrategia y actividad planteada. * Emitir actos administrativos por parte de la Alta Gerencia motivando el cumplimiento a lo establecido.

h) Recursos Financieros

En lo referente a los recursos financieros y teniendo en cuenta que la mayoría de los programas que componen el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se encuentra en etapa de definición y que actualmente no se cuenta con el presupuesto para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación la cual corresponde a la vigencia 2020 – 2023. Por lo cual se espera ser incluido en el Plan Estratégico Institucional 2020 – 2023, como también el presupuesto para la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con el cual se dará cumplimiento a un porcentaje de las actividades establecidas en el SIC.

Es de suma importancia aclarar que la Dirección de TIC no tiene asignaciones presupuestales ni partidas para recursos financieros en la vigencia 2020 diferentes a la atención de los servicios tecnológicos indispensables para la entidad y, de otra parte, en el Plan de Inversión del cuatrienio no fueron aprobados recursos para atender las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que no correspondan a la continuidad de los servicios tecnológicos mínimos requeridos en cada vigencia, por tanto, no podemos registrar o comprometer valores inexistentes que no están soportados financieramente.

**Recursos Financieros para la
Implementación del Sistema Integrado de Conservación**

N°	Plan / Programa	Vigencia	Corto	Mediano		Largo Plazo
			2020	2021	2022	2023
1	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo					
2.1	Programa Inventario de Documentos Electrónicos para Preservación Digital		\$ 4.000.000	\$ 4.500.000	\$ 5.000.000	\$ 5.500.000
2.2	Programa para la Normalización de Producción de Documentos Electrónicos con Fines de Preservación Digital.		\$ 4.000.000	\$ 7.000.000	\$ 7.500.000	\$ 8.000.000
2.3	Programa para Definición de Mecanismos para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo		\$ 4.000.000	\$ 4.000.000	\$ 4.000.000	\$ -
2.4	Programa para Definición de Mecanismos de Autenticidad para los Documentos Electrónicos de Archivo		\$ 8.000.000	\$ 6.000.000	\$ -	\$ -
2.5	Programa de Metadatos para la Preservación de Documentos Electrónicos		\$ 4.000.000	\$ 20.000.000	\$ 4.000.000	\$ -
2.6	Programa de Renovación de Dispositivos y Medios		\$ 6.000.000	\$ 15.000.000	\$ 6.000.000	\$ 4.000.000
2.7	Definición de Repositorio de Preservación Digital al Largo Plazo		\$ -	\$ 4.000.000	*	\$ -
2.8	Programa Identificación y Definición de la Comunidad Designada.		\$ -	\$ 4.000.000	\$ 4.000.000	\$ -
	Subtotal		\$ 22.000.000	\$ 53.000.000	\$ 18.000.000	\$ 4.000.000

*Este costo se asignara posterior a la evaluación y deficiencia del repositorio de preservación digital para la entidad (año 2022).

N°	Plan / Programa	Vigencia	Corto	Mediano		Largo Plazo
			2020	2021	2022	2023
3	Infraestructura de Hardware y Software.					
3.1	Adquisición software especializado de preservación documental.				\$ 100,000,000	
3.2	Renovación de la Plataforma de Hardware (servidores) para evitar obsolescencia y ampliar la capacidad de almacenamiento.				\$ 800,000,000	
	Subtotal				\$ 900,000,000	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acta y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Acta Comité Interno de Archivo N° 04 del 20-Dic-2019	