

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

GD-PL-04

Gestión Documental
04/10/2024

Versión 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO



Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	11/08/2023	Creación del documento Resolución 304 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER"
2	04/10/2024	Actualización de cronograma de actividades

Elaboró	Revisó	Aprobó
Daniel Isaacs Coral Contratista Conservador y Restaurador de Bienes Muebles Julio Salamanca Contratista Profesional Universitario	Juan Carlos Gallego Profesional Gestión Documental Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	6
Capítulo I – Generalidades	6
Objetivo del Sistema Integrado de Conservación	6
Áreas Responsables para la Implementación del SIC	7
Marco Normativo	7
Glosario.....	8
Capítulo II – Plan de Conservación Documental	10
Objetivos del Plan de Conservación Documental	10
Alcance del Plan de Conservación Documental.....	10
Contexto de la Conservación Documental en el Idiger	11
Evaluación de Riesgos para la Conservación Documental	14
Principios y Reglas para la Conservación Documental	26
Marco de Gobernanza	27
Metodología para la Formulación del Plan de Conservación Documental.....	30
Formulación del Plan de Conservación Documental.....	30
Estrategias Para el Plan de Conservación Preventiva	31
Presupuesto Indicativo	45
Matriz de Riesgos de Implementación del Plan de Conservación Documental	46
Anexos	47
Capítulo III – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	48
Objetivo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	48
Política de Preservación Digital a Largo Plazo	48
Principios.....	49
Contexto de la Preservación Digital a Largo Plazo	50
Mandato de la Política	50
Estrategia.....	50
Estrategias para la Preservación Digital a Largo Plazo.....	53
Actividades para Desarrollar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	53
Presupuesto Indicativo Plan de Preservación.....	56
Cronograma	57

CONTENIDO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Croquis de distribución del archivo. Bodega No. 11	12
Ilustración 2. Croquis de distribución del archivo. Bodega No. 7	13
Ilustración 3. Fases para la formulación del Plan de Conservación Documental	30
Ilustración 4. Programas de conservación preventiva. Acuerdo 006 de 2014.....	31
Ilustración 5. Imagen No. 1 Representación del Expediente. Fuente: Archivo de Bogotá - Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2020	52

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1. Evaluación de riesgos para la conservación documental	14
Tabla 2. Descripción de actividades y funciones de las instancias y dependencias del IDIGER para la implementación del Plan de Conservación Documental	28
Tabla 3. Identificación de jerarquía de los funcionarios y las competencias esperadas frente al plan de conservación documental	32
Tabla 4. Programa de Capacitación y Sensibilización. Proyecto de capacitación y sensibilización para el personal del IDIGER.....	33
Tabla 5. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento Proyecto de adecuación de depósitos de archivo.	34
Tabla 6. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento Proyecto de inspección y mantenimiento de la infraestructura y los sistemas de almacenamiento de los depósitos de archivo.	34
Tabla 7. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. Proyecto para la adquisición de equipos y servicios de monitoreo ambiental	36
Tabla 8. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. Proyecto de monitoreo de condiciones ambientales.....	36
Tabla 9. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. Proyecto de control de condiciones ambientales.....	37
Tabla 10. Programa de saneamiento ambiental. Proyecto Implementación de técnicas de limpieza en los depósitos de archivo	38
Tabla 11. Programa de saneamiento ambiental. Proyecto de implementación de actividades para la fumigación en los depósitos de archivo	39
Tabla 12. Identificación de Series y subseries documentales que contienen material planimétrico de gran formato.....	40
Tabla 13. Programa de almacenamiento y realmacenamiento. Proyecto de identificación de necesidades de almacenamiento y realmacenamiento	43

Tabla 14. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres. Proyecto de diseño de actividades de prevención y atención de situaciones de emergencia para el material documental.	44
Tabla 15. Programa de identificación de estados de conservación e intervenciones en conservación – restauración. Proyecto de intervención en conservación de los fondos documentales del IDIGER.....	45
Tabla 16. Valores de recursos financieros indicativos para la implementación del Plan de Conservación Documental.....	46
Tabla 17. Matriz para la evaluación y calificación del riesgo.	46
Tabla 18. Matriz de riesgos para la implementación del Plan de Conservación Documental.....	47

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación es el documento donde se establecen las políticas, principios y reglas, así como las estrategias que desarrollan programas y actividades para la adecuada conservación de los documentos de archivo en soportes físicos y los documentos electrónicos de archivo.

En el desarrollo del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo se ha considerado los lineamientos propuestos por la Dirección de Archivo de Bogotá durante los años 2019 y 2020, cuando se realizaron mesas de trabajo para aplicar el modelo de madurez del Sistema Integrado de Conservación. Es decir, este documento cumple con los estándares propuestos en el Acuerdo 06 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y las buenas prácticas propuestas en la Estrategia IGA +10, adelantada por la Administración Distrital.

El documento del Sistema Integrado de Conservación está compuesto por tres capítulos, el primero sobre las generalidades, el segundo desarrolla el plan de conservación documental y el tercero el plan de preservación digital a largo plazo. En cada uno de los planes se detallan las estrategias, los programas y actividades a desarrollar en un periodo de tiempo de cinco años; sin embargo y de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando, los planes y sus cronogramas pueden ser objeto de actualización por parte del IDIGER para asegurar la conservación y acceso de sus documentos de archivo.

CAPÍTULO I – GENERALIDADES

OBJETIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El objetivo principal es generar este documento estratégico donde se formulan y desarrollan el plan de conservación documental con sus programas de conservación preventiva y el plan de preservación digital a largo plazo con las diferentes estrategias tecnológicas para garantizar el acceso a los documentos de archivo electrónicos a lo largo del tiempo.

Los objetivos específicos de este Sistema se encuentran en cada uno de los planes; sin embargo, para la construcción de cada uno de ellos se tuvieron en cuenta:

- Formular principios y reglas para ser adoptados como parte de la política de gestión documental y de la política de preservación digital a largo plazo.
- Formular las estrategias necesarias, dirigidas a desarrollar la implementación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo
- Establecer cronogramas para la implementación de actividades a corto, mediano y largo plazo.
- Identificar los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y de servicios que son requeridos para la ejecución de los planes, proponiendo los recursos económicos

indicativos para garantizar su asignación y posterior ejecución en el plazo de las actividades propuestas.

ÁREAS RESPONSABLES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC

De conformidad con la estructura organizacional vigente, se ha establecido que la Subdirección Corporativa será la dependencia responsable de liderar la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

Sin embargo, para la implementación de las actividades del plan de preservación digital a largo plazo se requiere la participación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, por ser ellos los responsables de la infraestructura tecnológica del Instituto.

Así mismo, es necesaria la colaboración de la alta dirección representada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la aprobación de los planes, realizar su seguimiento y asignar los recursos necesarios para su implementación.

MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto No. 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Acuerdo 7 de 1994:** Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
- **Acuerdo 049 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- **Acuerdo No. 060 de 2001.** "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"
- **Acuerdo No. 006 de 2014.** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo No. 008 de 2014.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo No. 02 de 2021.** Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo número 050 del 5 de mayo de 2000
- **NTC 4436:2018** Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos de permanencia y durabilidad.
- **NTC 5397:2005** Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad

- **NTC 5921:2018** Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.
- **NTC 6104:2015** Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento
- NTC-ISO 30300:2013 información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario.
- **NTC-ISO 30301: 2013** información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
- **NTC-ISO/TR 18128:2016** Información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Gestión Documental.
- **NTC-ISO 15489:2017** Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- **NTC-ISO 23081-1:2014** Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1.
- **NTC - ISO 27001:2013** Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI.
- **NTC- ISO 14721:2018** Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).
- **NTC-5985:2013** información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- **NTC 6104: 2015** Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.
- **NTC ISO 13008: 2014** Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- **ISO 19005:** Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
- **GTC ISO TR 18492:2013** Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- **NTC ISO 14641-1: 2014** Archivo electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
- **NTC-ISO/TR 17797:2016** Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.

GLOSARIO

- **Comunidad Designada:** Grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo¹.
- **Conservación – Restauración.** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o

¹ Definición contenida en los Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo (Segura, 2018)

pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

- **Conservación Documental.** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación Preventiva.** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Documento Análogo:** Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.
- **Documento Digital:** Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un "documento de archivo digital".
- **Monitoreo Ambiental:** actividades dirigidas a registrar datos sobre el comportamiento de variables ambientales como la temperatura, humedad relativa, iluminación, radiación ultravioleta, partículas y agentes microbiológicos en las áreas de almacenamiento de archivos.
- **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Preservación Digital:** Se define como el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y, proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario².
- **Saneamiento Ambiental:** conjunto de actividades de limpieza y control biológico que permiten mantener las áreas destinadas a almacenamiento de archivo libres de agentes contaminantes y biológicos que pueden afectar la conservación de los documentos físicos.
- **Sistema Integrado de Conservación.** Es 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

² Definición contenida en el Acuerdo 06 de 2014 (Archivo General de la Nación Colombia, 2014)

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.

- **Situación de riesgo para el material documental:** Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.

CAPITULO II – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo principal: Diseñar las estrategias necesarias para lograr la implementación de los programas de conservación preventiva en el IDIGER, con la finalidad de mantener los documentos de archivo en soportes físicos debidamente conservados y disponibles para su consulta y acceso.

Objetivos específicos:

- Identificar las necesidades para establecer los controles de conservación preventiva frente a la infraestructura de los depósitos de archivo, sus condiciones de saneamiento, condiciones ambientales y de situaciones de riesgo para los documentos de archivo.
- Formular las estrategias para el desarrollo de los programas de conservación preventiva, desarrollándolos mediante proyectos o actividades a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo.
- Diseñar los cronogramas y definir los recursos presupuestales, técnicos y administrativos necesarios para la implementación de los programas de conservación preventiva.

ALCANCE DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La formulación del plan de conservación preventiva busca implementar las actividades necesarias para prevenir o evitar los deterioros en los documentos de archivo que se encuentran registrados en soportes físicos, y aplica en todas las etapas del ciclo vital de los documentos (archivos de gestión, archivo central y archivos históricos).

Las actividades de conservación preventiva que puedan llevarse a cabo en las instalaciones del IDIGER serán responsabilidad de la Entidad; mientras que exista un contrato para el depósito, custodia, transporte u organización de documentos de archivo fuera de las instalaciones de la entidad, todas las actividades de conservación preventiva deberán ser adoptadas por el contratista, bajo los lineamientos indicados en este documento y los anexos técnicos del proceso contractual.

Todas las actividades propuestas en este plan están enfocadas a prevenir los deterioros en los documentos de archivo; sin embargo, en caso de identificar la necesidad de intervenir los documentos porque presenten situaciones de riesgo que puedan derivarse en la pérdida de información, se realizará un proceso de caracterización de los indicadores de deterioro con el fin de determinar sus causas, valorar los documentos y proponer las actividades de conservación que sean necesarias para estabilizar los soportes documentales.

Las intervenciones de conservación – restauración se realizarán considerando la valoración, la disposición final de los documentos registradas en las Tablas de Retención y Valoración Documental, así como los principios de mínima intervención, calidad de materiales y técnicas de conservación descritas en las buenas prácticas y la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Los documentos digitales, digitalizados o electrónicos de archivo se excluyen del alcance del plan de conservación documental, por ser objeto del alcance del plan de preservación digital a largo plazo.

CONTEXTO DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL IDIGER

El IDIGER ha implementado el proceso de gestión documental bajo la modalidad de un archivo de gestión centralizado, el cual cuenta con tres unidades de información. Se cuenta con una unidad de correspondencia, la cual tiene funciones relacionadas con la gestión de los servicios de recepción, radicación, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales.

La segunda unidad es el Centro de Administración Documental (CAD) donde se centraliza el archivo de gestión. Este recibe de las dependencias los documentos de archivo una vez se ha finalizado su trámite para ser clasificados, ordenados, foliados, inventariados y almacenados de acuerdo con los procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental. (14244 unidades documentales aproximadamente.)

La tercera unidad de información corresponde al Archivo Central de la entidad, el cual se compone por los documentos que son objeto de transferencias primarias al aplicar las Tablas de Retención Documental del IDIGER, y los fondos documentales acumulados de otras entidades como el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias-FOPAE, Dirección de Prevención y Atención de Emergencias-DPAE y Oficina de Coordinación de Prevención y Atención de Emergencias (OPES).

El Archivo Central de la entidad se encuentra bajo la custodia de un tercero (contratista), el cual tiene las obligaciones de transporte, depósito, custodia, atención de préstamos documentales y organización de documentos de archivo; para el año 2022 se suscribió el contrato IDIGER-200-2022, el cual tiene vigencia hasta el 31 de diciembre del mismo año. Estos fondos documentales y el archivo central corresponden a aproximadamente 1500 metros lineales de archivo (53757 unidades documentales).

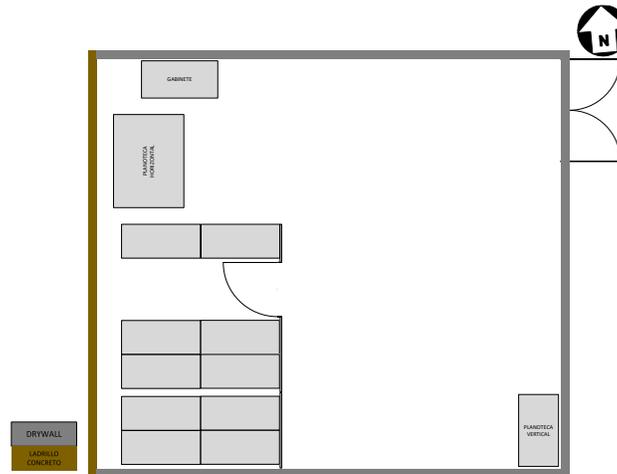


Ilustración 2. Croquis de distribución del archivo. Bodega No. 7

La capacidad de almacenamiento instalada en estanterías rodantes y fijas en la bodega No. 11 es de 687m², aproximadamente, mientras que en la bodega No. 7 es de 50 m². No se contabilizan las planotecas, pues en ellas se conservan documentos de gran formato.

Estos dos espacios de almacenamiento de archivo que corresponden al Centro de Administración Documental no cumplen totalmente con las especificaciones de la normatividad vigente para edificios o locales destinados a archivos, (Acuerdo 049 de 2000). Por ejemplo, el espacio de archivo ubicado en la bodega No. 11 se encuentra compartido con puestos de trabajo, no se han realizado monitoreos ni controles de las condiciones ambientales y además no cuentan con la suficiente independencia de otras áreas, pues al interior del espacio se encuentran los vanos de acceso al cuarto eléctrico, el espacio donde se encuentran los servidores y el acceso a la torre de telecomunicaciones.

Por su parte, el depósito en la bodega No. 7 hasta ahora está siendo preparado, pues ya cuenta con un cuerpo de estantería rodante instalada, pero aún se almacenan allí objetos que no son documentos de archivo y no presenta la debida seguridad, pues su puerta de acceso se mantiene sin seguro.

Además de estas situaciones generales, en el documento del diagnóstico del estado de condiciones locativas y de conservación, así como en la matriz de evaluación de riesgos para el material documental; se describen las situaciones que pueden generar situaciones adversas para la conservación de los documentos de archivo en soportes físicos. De la información recopilada en estos documentos, se generan las estrategias, programas, proyectos y actividades que son el eje fundamental del presente plan.

EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Tabla 1. Evaluación de riesgos para la conservación documental

AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	PROPUESTA PARA CONTROL
	Falla estructural del inmueble donde se ubica el local o depósito de archivo	Falla en columnas, placas, cubiertas o muros del edificio o local de archivo por deficiencias en la construcción, deficiente mantenimiento o exceso de cargas.	1	Rara vez	El complejo industrial donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo del IDIGER se encuentran en buen estado de conservación. La construcción del complejo Parque Industrial San Cayetano, se realizó entre 1994 a 1996, por lo que la edificación no tiene más de 30 años. No se observaron fisuras o grietas en columnas, vigas o muros de las bodegas No. 7 y No.11	5	Catastrófico	Una situación que lleve al desplome de muros o del edificio y que afecte el ingreso al sótano puede generar la pérdida de los documentos, o bien una situación en que sea difícil de recuperarlos, teniendo en cuenta que en un escenario como este además de los daños por la fuerza física de la caída del edificio se asocia con el mojado de documentos con agua.	5	Medio	Realizar un estudio técnico sobre las condiciones constructivas de las bodegas No. 7 y No. 11, que permita conocer si requieren refuerzos estructurales.
FUERZAS FÍSICAS	Falla estructural del inmueble donde se ubica el local o depósito de archivo	Falla en elementos constructivos del edificio o local de archivo causadas por sismos.	3	Posible	Los sismos pueden presentarse en cualquier momento; dependiendo de la intensidad y el estado del inmueble pueden suceder situaciones de emergencia como el desplome de muros, planchas u otros elementos arquitectónicos. Aunque no ha habido sismos que afecten al edificio en los últimos cinco años este es un riesgo donde siempre existe la posibilidad de que se presente.	5	Catastrófico	Los archivos custodiados por la entidad se encuentran en el primer piso de las bodegas No. 7 y No. 11; en caso de que exista un desplome de muros o planchas del edificio, los escombros caerían sobre los documentos de archivo. Los servicios hidráulicos podrían sufrir daños y permitir el mojado de los documentos de archivo, con el posterior riesgo de crecimiento biológico y la degradación de los soportes documentales.	15	Extremo	Realizar un estudio técnico sobre las condiciones constructivas de las bodegas No. 7 y No. 11, que permita conocer si requieren refuerzos estructurales.

AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	PROPUESTA PARA CONTROL
	Falla estructural del inmueble donde se ubica el local o depósito de archivo	Falla en elementos constructivos del edificio o local de archivo causadas por accidentes vehiculares	1	Rara vez	El depósito de archivo se encuentra en el primer piso de las bodegas; al mismo nivel que el parqueadero interno. La probabilidad de un accidente automovilístico es rara considerando que las vías de parqueadero son cortas y no permitirían desarrollar mucha velocidad de un automóvil.	2	Menor	En caso de presentarse el impacto sería menor, considerando que los muros de ladrillo son fuertes y tienen un buen grosor. Además, solamente estaría expuesto el archivo de la bodega No. 11, que se encuentra en el costado occidental.	2	Bajo	Solicitar a la administración del Complejo Industrial San Cayetano mantener las normas de conducir a baja velocidad en las zonas de tránsito del parqueadero.
	Falla estructural en el mobiliario	Fallas en mobiliarios por corrosión, ausencia de mantenimiento, finalización de vida útil	1	Rara vez	El mobiliario para almacenamiento de archivos con el que actualmente se cuenta en el IDIGER se encuentra en buen estado de conservación y funcionamiento.	2	Menor	Si se presentara una falla estructural en el mobiliario, podría generar golpes o caídas de los documentos de archivo; sin embargo, su impacto sería bajo, especialmente debido a que no todos podrían fallar al mismo tiempo, sino un carro o un estante solamente. Los documentos están almacenados en cajas de archivo, lo que permite atenuar los efectos de un posible impacto.	2	Bajo	Realizar la contratación anual del mantenimiento de los sistemas de almacenamiento; que consiste en revisar los anclajes de los estantes al piso, ajuste y engrase de cadenas, piñones y rodamientos.
	Falla estructural del mobiliario	Caída de elementos del mobiliario por sobrecargas o fallas de diseño	1	Rara vez	El mobiliario para almacenamiento de archivos con el que actualmente se cuenta en el IDIGER se encuentra en buen estado de conservación y funcionamiento.	2	Menor	Si se presentara una falla estructural en el mobiliario, podría generar golpes o caídas de los documentos de archivo; sin embargo, su impacto sería bajo, especialmente debido a que no todos podrían fallar al mismo tiempo, sino un	2	Bajo	Realizar la contratación anual del mantenimiento de los sistemas de almacenamiento; que consiste en revisar los anclajes de los estantes al piso, ajuste y engrase de

AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	PROPUESTA PARA CONTROL
								carro o un estante solamente. Los documentos están almacenados en cajas de archivo, lo que permite atenuar los efectos de un posible impacto.			cadenas, piñones y rodamientos.
	Caídas o golpes durante la manipulación, consulta o traslado	Indebida manipulación de cajas durante el transporte, la gestión o consulta	2	Improbable	Los colaboradores de gestión documental tienen experiencia en el manejo y manipulación de los archivos; son casos raros en los que se trasladan cajas de archivo.	1	Insignificante	La caída de una caja al suelo desde una altura de 1.5 metros puede generar golpes en los documentos, generando puntualmente deformación de plano.	2	Bajo	Realizar capacitaciones anuales sobre el adecuado manejo y manipulación de archivos; así como de manipulación de cargas
	Pliegues, rasgaduras, perforaciones	Indebida manipulación de unidades de conservación de documentos durante la producción, gestión o consulta.	2	Improbable	Los documentos de archivo son manipulados de manera adecuada durante la gestión y consulta. Las unidades documentales revisadas no presentaron situaciones de deterioro.	3	Moderado	En caso de presentarse, el impacto es puntual en el documento de archivo. Considerando que existen 63 series y subseries documentales de Conservación Total se esperaría un impacto moderado	6	Medio	Realizar capacitaciones anuales sobre el adecuado manejo y manipulación de archivos durante las etapas de archivo de gestión y archivo central
ROBO - VANDALISMO	Robo o vandalismo	Intención de disociar, destruir, ocultar documentos o expedientes por corrupción o dañar la imagen del IDIGER	1	Rara vez	No se tiene conocimiento de antecedentes o amenazas de robo o vandalismo contra los documentos de archivo. Las zonas de depósito están vigiladas y cuentan con personal del Instituto constantemente	4	Mayor	Cualquier acción malintencionada tendrá siempre un impacto moderado, pues buscará destruir la información consignada en los documentos de archivo.	4	Medio	Se requiere establecer controles de acceso a las áreas de almacenamiento de archivo, específicamente en el CAD Bodega No. 11 y en el espacio de la Bodega No. 7

AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	PROPUESTA PARA CONTROL
DISOCIACIÓN	Inadecuada ubicación topográfica de los expedientes	Reubicación inadecuada por descuido durante la gestión, consulta o limpieza.	2	Improbable	En el mobiliario del depósito de archivo, no se tiene identificados puntualmente las unidades productoras o las series y subseries documentales que se almacenan en ellos. Puede ocurrir que personal de gestión documental que desconozca la ordenación de los documentos los ingrese en lugares equivocados, o que durante la limpieza que se realiza al mobiliario y las unidades de conservación se almacenan las cajas en bandejas diferentes a su posición original	2	Menor	Puede llegar a suponerse el extravío de un expediente, y se requerirá invertir tiempos en la identificación de las cajas y su posterior almacenamiento en los lugares a que corresponda.	4	Medio	Realizar la rotulación de las cajas y carpetas con la información completa de fondo, unidad administrativa, oficina productora, serie, subserie, nombre del expediente, fechas extremas, e ingresar en el inventario documental la ubicación topográfica dentro del depósito.
	Inadecuada rotulación de las unidades de conservación	Deficiencia en el diligenciamiento de los campos de rótulos de las unidades de conservación	1	Rara vez	El IDIGER cuenta con el formato GD_FT_167 "formato de rótulo de carpetas" el cual no está siendo utilizado en el archivo de gestión centralizado. Las carpetas se están identificando en la aleta inferior de la tapa posterior con información relevante sobre el expediente. En muchos casos se desconoce las unidades productoras, las fechas extremas, las series o subseries del expediente.	1	Insignificante	Se genera la imposibilidad de consultar fácilmente las unidades documentales para personas que no conozcan el modelo de organización del archivo de gestión.	1	Bajo	Realizar la rotulación de las cajas y carpetas con la información completa de fondo, unidad administrativa, oficina productora, serie, subserie, nombre del expediente, fechas extremas, e ingresar en el inventario documental la ubicación topográfica dentro del depósito.
	Inventario deficiente	Deficiencia en el	1	Rara vez	El IDIGER cuenta con una base de datos donde se	1	Insignificante	Se genera la imposibilidad de consultar fácilmente las	1	Bajo	Mantener el inventario

AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	PROPUESTA PARA CONTROL
		diligenciamiento del inventario documental, ausencia de descripción de la ubicación topográfica de los expedientes			registran las unidades documentales que se almacenan en el Centro de Administración Documental y con el custodio externo. Esta base tiene campos que pueden ser exportados al FUID, y tiene además otros campos descriptivos para conocer la ubicación de los expedientes.			unidades documentales para personas que no conozcan el modelo de organización de los archivos de la entidad.			documental actualizado, incluyendo la ubicación topográfica de los expedientes en los depósitos de archivo
	Inadecuado uso del formato de referencia cruzada	Ausencia o uso inadecuado del formato de referencia cruzada.	3	Posible	Aunque el IDIGER cuenta con un formato para realizar la referencia cruzada del material gráfico y de soportes diferentes al papel, este no se usa en todos los casos en que los soportes han sido retirados de los expedientes.	2	Menor	Es probable que algunos expedientes presenten disociación debido a la imposibilidad de recuperar la información de dónde se encuentran planos o discos ópticos que han sido retirados de ellos	6	Medio	Verificar el uso adecuado del formato de referencia cruzada y verificar con inventarios en estado natural, los planos y discos ópticos que se encuentran extraídos de los expedientes de archivo. Verificar el estado de conservación de soportes diferentes al papel y establecer proyectos para su acceso y difusión.
FUEGO	Tormenta eléctrica - descargas eléctricas naturales	Descargas eléctricas naturales que pueden ocasionar incendios cerca al edificio o local de archivo, así	1	Rara vez	La ubicación del archivo en el complejo del Parque Industrial San Cayetano ofrece seguridad frente a descargas eléctricas naturales, debido a que este cuenta con una torre de comunicaciones que tiene instalado un sistema	1	Insignificante	El impacto de una descarga eléctrica se considera insignificante debido al sistema de apantallamiento que tiene la sede.	1	Bajo	Realizar la revisión y mantenimiento preventivo del sistema de apantallamiento instalado en la torre de la bodega No. 11

AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	PROPUESTA PARA CONTROL
		como sobretensiones que generen fuego en sistemas o equipos eléctricos			de apantallamiento conectado a tierra.						
	Instalaciones eléctricas defectuosas	Fallas o ausencia de mantenimiento en las instalaciones eléctricas, no cumplimiento del RETIE	1	Rara vez	La sede donde se encuentra ubicado el archivo del IDIGER fue construida entre los años 1994 a 1996; además se han realizado diferentes adecuaciones en los sistemas eléctricos; el último se realizó a las lámparas del depósito de archivo en la bodega 11, mediante el proceso SA-MC-004-2021	4	Mayor	El IDIGER mantiene las instalaciones eléctricas mediante procesos contractuales periódicos. Aunque hay equipos electrónicos cercanos a las áreas de almacenamiento, no se considera que existan instalaciones eléctricas defectuosas. Sin embargo, si se llegase a presentar una falla podría desencadenar un conato de incendio que podría afectar a los documentos de archivo.	4	Medio	Mantener la revisión y mantenimientos preventivos de los sistemas eléctricos, con cumplimiento o certificación RETIE
	Trabajos con fuentes de calor (mantenimientos)	Mantenimientos en depósitos o locales de archivo con uso de soldadura, corte de metales u otros que generen chispas o fuentes de calor.	1	Rara vez	Los mantenimientos al interior de los depósitos de archivo, por lo general no requieren de herramientas o fuentes de calor.	4	Mayor	En caso de realizar un mantenimiento al interior de los depósitos de archivo, con herramientas que generen fuentes de calor se podría provocar un conato de incendio.	4	Medio	En caso de requerir realizar mantenimientos con fuentes de calor o llama, se requiere aprobar los planes de trabajo, y asignar personal que vigile los procesos y pueda atender cualquier situación de emergencia.
AGUA	Precipitaciones o	Lluvias torrenciales o	3	Posible	Los depósitos de archivo se encuentran en los primeros	2	Menor	La cantidad de agua lluvia o granizo que pudiese	6	Medio	Se requiere realizar actividades de

AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	PROPUESTA PARA CONTROL
	granizadas fuertes	caída de granizo que permitan el ingreso de agua al depósito			pisos de las bodegas No. 7 y No 11 del Parque Industrial San Cayetano. No tienen cubiertas, sino planchas sobre ellos, sin embargo, se han presentado filtraciones a través de las columnas hasta el depósito de archivo en la Bodega No. 7.			ingresar a los depósitos de archivo sería mínima. El mojado de documentos sería puntual.			mantenimiento preventivo; así como la impermeabilización de las cubiertas contra muros, columnas y bajantes
	Filtraciones desde cubiertas	Ingreso de agua lluvia por las cubiertas por daños o indebidos traslapes	3	Posible	Los depósitos de archivo se encuentran en los primeros pisos de las bodegas No. 7 y No 11 del Parque Industrial San Cayetano. No tienen cubiertas, sino planchas sobre ellos, sin embargo, se han presentado filtraciones a través de las columnas hasta el depósito de archivo en la Bodega No. 7.	2	Menor	La cantidad de agua lluvia o granizo que pudiese ingresar a los depósitos de archivo sería mínima. El mojado de documentos sería puntual.	6	Medio	Se requiere realizar actividades de mantenimiento preventivo; así como la impermeabilización de las cubiertas contra muros, columnas y bajantes
	Filtraciones desde el sistema de canales	Ingreso de agua lluvia por desborde de las canales	3	Posible	La estructura de los edificios donde se encuentra el archivo no presenta canales de aguas en su fachada externa. Al interior del depósito de la bodega No. 11 se observó una bajante que va desde el techo y sigue hacia abajo del nivel del piso. En 2022 se presentaron dos situaciones de filtración por esta bajante, un mal funcionamiento en ella puede generar el ingreso de agua al depósito de archivo.	2	Menor	Es posible que se mojen documentos de archivo que se encuentren cerca o en el suelo, al interior del depósito por un mal funcionamiento del sistema de canales y bajantes; pero puede llegar a presentarse un encharcamiento y la elevación de la humedad relativa en el ambiente.	6	Medio	Se requiere realizar actividades de mantenimiento preventivo, ajuste y sellamiento de las juntas de las bajantes al interior de las bodegas No. 7 y No 11

AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	PROPUESTA PARA CONTROL
	Mal funcionamiento de sistemas hidráulicos - tuberías, lavamanos, inodoros, drenajes, tanques aéreos o subterráneos	Daños o ausencia de mantenimiento en sistemas de servicios hidráulicos	1	Rara vez	Adyacentes a las áreas de depósito de archivo no se identificaron baños, cocinas o lugares donde existan servicios hidráulicos. Sin embargo, algún mal funcionamiento en este tipo de servicios puede generar pequeñas inundaciones que pueden mojar el piso de los archivos.	2	Menor	Es posible que no se mojen los documentos al interior del depósito por un mal funcionamiento de los servicios hidráulicos, pero puede llegar a presentarse un encharcamiento y la elevación de la humedad relativa en el ambiente.	2	Bajo	Realizar actividades de inspección y mantenimientos preventivos en los sistemas hidráulicos de las bodegas No. 7 y No. 11 del IDIGER.
	Humedad freática alta	Aumento de humedad relativa en el ambiente, propicia condensación en el mobiliario y unidades de conservación adyacentes a las paredes	1	Rara vez	Los muros del depósito de archivo no presentan indicios de humedad freática que haya generado deterioros.	1	Insignificante	La humedad freática alta puede generar aumentos de la humedad relativa, y esta a su vez puede propiciar el desarrollo biológico que afecte el material documental. Considerando que no hay indicios el impacto actual es insignificante	1	Bajo	Realizar actividades regulares de inspección a las columnas y muros de las bodegas No. 7 y No. 11, para identificar indicios de problemas de humedad freática
	Daños causados por extinción de fuego	Daños por la acción de supresión de fuego con agua	1	Rara vez	No hay antecedentes de conatos de incendio, o incendios sofocados con el uso de agua. El IDIGER cuenta en sus instalaciones de archivo con extintores de polvo químico seco	4	Mayor	El apagado de documentos de archivo con agua es una situación que puede ser desastrosa, porque esto podría generar manchas, escurrimiento de tintas, y un posterior desarrollo biológico.	4	Medio	Se requiere realizar la instalación de sistemas de extinción de incendios de agentes limpios, para evitar el uso de agua. Realizar capacitaciones y entrenamiento al personal de gestión documental y de vigilancia en el uso de extintores.

AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	PROPUESTA PARA CONTROL
FACTORES BIÓTICOS	Microorganismos	Presencia de unidades formadoras de colonia junto con altos niveles de humedad relativa	1	Rara vez	No se han tomado muestras medio ambientales ni en superficies para conocer la carga microbiológica al interior de los depósitos de archivo. La documentación custodiada no presenta indicios de deterioro biológico.	1	Insignificante	Este riesgo asociado a la humedad relativa por encima del 60% durante dos o más días consecutivos puede producir un biodeterioro activo en los documentos; actualmente no se evidencian este tipo de condiciones.	1	Bajo	Se requiere adquirir el servicio de monitoreo de carga microbiana Mantener las actividades de desinfección programadas por la entidad.
	Insectos	Presencia de insectos xilófagos	1	Rara vez	No se han observado indicadores de deterioro causado por insectos en los documentos de archivo. Se realizan actividades de limpieza y saneamiento ambiental regularmente.	1	Insignificante	Este riesgo asociado a la humedad relativa por encima del 60% durante dos o más días consecutivos puede producir un biodeterioro activo en los documentos; actualmente no se evidencian este tipo de condiciones.	1	Bajo	Mantener las actividades de desinsectación programadas por la entidad.
	Animales superiores	Presencia de animales superiores como roedores y aves	1	Rara vez	No se han observado animales superiores o indicadores de su presencia al interior de los depósitos de archivo.	1	Insignificante	La presencia de estos animales puede generar deterioros físicos como desgarros al utilizar el cartón y el papel para hacer madrigueras o nidos. Las heces generan manchas y daños sobre el papel. Se considera insignificante el daño, considerando que en los depósitos no hay presencia de animales.	1	Bajo	Realizar inspecciones a la infraestructura para identificar lugares de posible ingreso de animales superiores; mantener las actividades de control de roedores al interior de las bodegas No. 7 y No. 11
CONTAMINANTES	Intrínsecos de los soportes o unidades de	Deterioros en los documentos causados por materiales de baja calidad	2	Improbable	Los contaminantes ácidos en el papel y los cartones usados para el almacenamiento en cajas y carpetas pueden acelerar procesos de deterioro como	1	Insignificante	Se presentan indicadores como el amarillamiento y la fragilidad del papel. Considerando que la producción actual tiene tiempo de retención de 10	2	Bajo	Formular las fichas técnicas de soportes documentales y unidades de conservación (cajas y carpetas) con

AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	PROPUESTA PARA CONTROL
	almacenamiento	en los soportes y técnicas de registro de la información			la acidificación de los soportes. Estos contaminantes se encuentran en unidades de conservación o insumos de oficina y papelería que se adquieren sin requisitos de calidad de archivo			años en general, se considera que este riesgo es insignificante. Se debe considerar el uso de materiales calidad de archivo, para documentos que deben ser retenidos más de 30 años.			características de calidad de archivo, para ser utilizadas en los procesos de adquisición de estos materiales
	Material particulado	Material aerotransportado al interior de los depósitos y asentamiento en superficies arquitectónicas, mobiliario y unidades de conservación	2	Improbable	Durante la visita de reconocimiento a los espacios no se evidenció material particulado sobre el mobiliario o las unidades de conservación. Se indicó por parte del personal de gestión documental que en el mes de julio se había realizado una jornada de limpieza en los depósitos de archivo.	2	Menor	En el material particulado que se deposita en el mobiliario y en las unidades de conservación existen agentes biológicos como esporas de hongos y bacterias, partículas ácidas y abrasivas, que en conjunto con la humedad relativa alta pueden propiciar el desarrollo biológico o bien procesos químicos de deterioro.	4	Medio	Es necesario adquirir equipos o servicios para el monitoreo del material particulado. Se deben implementar las actividades de limpieza de áreas, mobiliarios y unidades documentales en los depósitos de archivo.
	Gases contaminantes	Gases contaminantes aportados por quema de combustibles fósiles, emanaciones de pinturas, maderas tratadas	2	Improbable	Los depósitos de archivo se encuentran en una zona rodeada de industrias, vías de alto flujo vehicular y de navegación de aeronaves. Aún no se han realizado mediciones de gases contaminantes al interior del depósito de archivo.	2	Menor	Los gases contaminantes, en conjunto con una alta humedad relativa, pueden desencadenar procesos químicos de deterioro, al ser absorbidos por el material celulósico de las unidades de conservación o de los papeles que conforman el archivo de la entidad.	4	Medio	Es necesario adquirir equipos o servicios para el monitoreo de gases contaminantes para determinar las actividades de control. Es recomendable realizar la separación de los espacios de almacenamiento de los puestos de trabajo.
RADIACIÓN -	Iluminación visible	Niveles de radiación visible	1	Rara vez	Las luminarias que se encuentran instaladas en los depósitos de archivo son	1	Insignificante	La iluminación visible con exposición constante hacia los documentos puede	1	Bajo	Realizar el monitoreo de luz visible al interior de los depósitos de

AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	PROPUESTA PARA CONTROL
VISIBLE, IR, UV		superiores a 100 lux emitidos por luminarias o radiación solar			tubos fluorescentes con filtro difusor. Hasta el momento no se ha realizado la medición de iluminación al interior de los depósitos de archivo. No hay ventanas que incidan directamente en las zonas de almacenamiento.			generar procesos de deterioro químico y físico; las luces se mantienen encendidas durante la jornada laboral. Existe la ventaja de que los documentos se encuentran almacenados en unidades de conservación, así la luz no incide directamente sobre ellos.			archivo. Mantener los documentos protegidos al interior de las carpetas y cajas.
	Infrarrojos	Radiación infrarroja emitida por el sol, equipos eléctricos, electrónicos, o asociados a cocinas, comedores.	1	Rara vez	Al interior de los depósitos existen equipos electrónicos que pueden generar radiaciones infrarrojas. Es necesario realizar mediciones de temperatura para conocer la incidencia de estos equipos.	1	Insignificante	Considerando que no se han efectuado mediciones de temperatura al interior de los depósitos, este factor se debe considerar insignificante. Se deberá evaluar nuevamente al tener lecturas de la temperatura.	1	Bajo	Realizar el monitoreo de temperatura, cerca de los equipos eléctricos o electrónicos para determinar si generan incidencia al interior de la bodega No. 11
	Ultravioleta	Radiación ultravioleta emitida por la radiación solar, luminarias fluorescentes	1	Rara vez	Las luminarias de los depósitos presentan filtros difusores, lo que evita la radiación ultravioleta emitida por los tubos fluorescentes. No hay ventanas que permitan el paso de radiación solar a los espacios donde se almacenan los archivos.	1	Insignificante	Considerando las instalaciones y servicios instalados dentro de los depósitos de archivo, no hay fuentes de luz ultravioleta que puedan afectar a los documentos de archivo	1	Bajo	Realizar el monitoreo de radiación ultravioleta al interior de los depósitos de archivo. Mantener los documentos protegidos al interior de las carpetas y cajas.
TEMPERATURA INCORRECTA	Temperatura muy alta	Temperatura mayor a 20°C por la ubicación geográfica, radiación transmitida por	1	Rara vez	No se conocen mediciones de temperatura; es necesario realizarlas para evaluar este riesgo	1	Insignificante	No se conocen mediciones de la humedad relativa; es necesario realizarlas para evaluar este riesgo	1	Bajo	Realizar la adquisición de equipos de monitoreo, realizar el registro de datos, al menos durante tres

AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	PROPUESTA PARA CONTROL
		cubiertas - asociada a emisión de radiación infrarroja.									meses y analizar los resultados
	Variación de temperatura	Variación mayor a 4°C en un día de temperatura	1	Rara vez	No se conocen mediciones de temperatura; es necesario realizarlas para evaluar este riesgo	1	Insignificante	No se conocen mediciones de la humedad relativa; es necesario realizarlas para evaluar este riesgo	1	Bajo	Realizar la adquisición de equipos de monitoreo, realizar el registro de datos, al menos durante tres meses y analizar los resultados
HUMEDAD RELATIVA INCORRECTA	Humedad mayor a 60%	Humedad relativa superior al 60% por la ubicación geográfica, y cambios climáticos	1	Rara vez	No se conocen mediciones de la humedad relativa; es necesario realizarlas para evaluar este riesgo	1	Insignificante	No se conocen mediciones de la humedad relativa; es necesario realizarlas para evaluar este riesgo	1	Bajo	Realizar la adquisición de equipos de monitoreo, realizar el registro de datos, al menos durante tres meses y analizar los resultados
	Variación de humedad	Variación mayor a 5% en un día de la humedad relativa en los depósitos de archivo	1	Rara vez	No se conocen mediciones de la humedad relativa; es necesario realizarlas para evaluar este riesgo	1	Insignificante	No se conocen mediciones de la humedad relativa; es necesario realizarlas para evaluar este riesgo	1	Bajo	Realizar la adquisición de equipos de monitoreo, realizar el registro de datos, al menos durante tres meses y analizar los resultados

PRINCIPIOS Y REGLAS PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Principios de la conservación documental

Los principios de la conservación documental que adopta el IDIGER están relacionados con la preservación a largo plazo de los documentos registrados en soportes físicos. Estos desarrollan lo establecido en la política de gestión documental, relacionados con los principios de Planeación, la cultura archivística, la integridad de los bienes documentales, así como los principios descritos en la normatividad vigente, que se describen a continuación:

- **Conservación preventiva:** El IDIGER establecerá las actividades necesarias para prevenir el deterioro en los documentos de archivo que se encuentren en soportes físicos. Se evitará realizar los procedimientos o intervenciones en conservación – restauración, porque son más costosas y evidencian negligencia en las actividades de conservación preventiva.
- **Uso de materiales “Calidad de archivo”:** El IDIGER expondrá, en los procesos de adquisición de soportes documentales y de unidades de almacenamiento de documentos de archivo, las necesidades de contar con productos, insumos o materiales que cumplan con las características de calidad de archivos, desarrolladas en la normatividad vigente, así como en los documentos de buenas prácticas, como normas técnicas nacionales o internacionales.
- **Realizar intervenciones mínimas de conservación:** En el caso que se requiera realizar intervenciones de conservación o restauración, se implementarán las técnicas que añadan o generen mínimos cambios en los soportes e información registrada en los documentos de archivo que presenten deterioros, en conformidad con lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.

Reglas de la conservación documental

Para desarrollar e implementar estos principios, alineados con la política de gestión documental y la normatividad archivística vigente, se proponen las siguientes reglas para adoptar, por parte del proceso de gestión documental, y el personal que genere, tramite o custodie los fondos documentales a cargo del IDIGER:

- La adecuada conservación de los documentos de archivo es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas del IDIGER. La participación del talento humano dependerá de sus funciones o actividades asignadas.
- Se adelantarán las acciones necesarias para que los espacios de almacenamiento destinados al almacenamiento de los documentos de archivo; cumplan con las condiciones de almacenamiento, seguridad, medio ambientales y de capacidad, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, sean responsabilidad del IDIGER o de terceros que presten sus servicios.
- Se implementarán actividades de inspección rutinarias y mantenimientos preventivos a la infraestructura y sistemas de almacenamiento, para evitar daños

- o deterioros en la infraestructura, los servicios añadidos o mobiliarios en los depósitos de archivo.
- La limpieza de instalaciones, sistemas de almacenamiento y unidades de conservación, como cajas y carpetas de archivos; así como las actividades de control de factores bióticos nocivos para los archivos, se implementarán de manera rutinaria y con técnicas que minimicen los riesgos de generar deterioro en los documentos de archivo, independientemente de los procesos contractuales que realice la Entidad.
 - Se monitorearán las condiciones ambientales en los depósitos destinados a almacenamiento de los archivos para conocer su comportamiento y desarrollar los controles necesarios para intervenirlas cuando éstas no cumplan con lo dispuesto en la normatividad vigente.
 - Se utilizarán materiales calidad de archivo para la producción y almacenamiento de los documentos de archivo, que por valoración y disposición final tengan tiempos de retención mayor a 30 años. Durante la aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental, se utilizarán cajas y carpetas con características calidad de archivo para almacenar los documentos que deban ser transferidos al Archivo de Bogotá.

MARCO DE GOBERNANZA

La estructura orgánica funcional del IDIGER está descrita en el Acuerdo 07 de 2016 y el Acuerdo 004 de 2022, expedido por el Consejo Directivo del mismo Instituto. En el artículo 10° del Acuerdo 07 de 2016 se desarrollan las funciones específicas de la Subdirección Corporativa, donde se plasman explícitamente las relacionadas con la dirección y administración de la gestión documental del Instituto. El numeral 6° del mismo artículo indica explícitamente que esta Subdirección debe *“Dirigir los planes y programas de gestión documental y correspondencia, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes”*.

Bajo este contexto, la gran mayoría de la responsabilidad de la custodia y conservación de los documentos de archivo del Instituto recaen sobre la Subdirección Corporativa; aunque es necesario precisar que otras dependencias deben prestar su apoyo de acuerdo con las funciones que les fueron asignadas en el Acuerdo 07 de 2016. Igualmente, es importante resaltar la participación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la aprobación, adopción y asignación de recursos para la implementación del Plan de Conservación Documental.

En el siguiente cuadro se indican las funciones y las actividades en que colaborarán interdisciplinariamente las diferentes áreas de la entidad.

Tabla 2. Descripción de actividades y funciones de las instancias y dependencias del IDIGER para la implementación del Plan de Conservación Documental

DEPENDENCIA - INSTANCIA	FUNCIONES	ACTIVIDADES ESPERADAS
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<p>Resolución No. 052 de 2021.</p> <p>Artículo 6°.</p> <p>Numeral 6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de gobierno y seguridad digital.</p> <p>Numeral 7. Adelantar las acciones estratégicas en materia archivística y de gestión documental, para definir y aprobar los instrumentos asociados a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000.</p> <p>Numeral 12. Crear y hacer seguimiento a las instancias de apoyo que permitan el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.</p>	<p>Aprobar el Plan de Conservación Documental, como componente del Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>Aprobar y designar los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para la implementación del Plan de Conservación Documental.</p> <p>Hacer seguimiento a la implementación de las actividades del Plan de Conservación Documental, y solicitar su actualización cuando lo consideren pertinente.</p>
Dirección General	<p>Acuerdo 007 de 2016</p> <p>Artículo 2°.</p> <p>Literal a.</p> <p>Numeral 3. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión del IDIGER, impartir las políticas y directrices de acuerdo con las normas vigentes y establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y control.</p> <p>Numeral 4. Liderar la administración del talento humano y de los recursos financieros, tecnológicos y de infraestructura, esenciales para el adecuado funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>Aprobar y adoptar la aplicación de las políticas de gestión documental, los principios y reglas propuestos para el Plan de Conservación Documental.</p> <p>Aprobar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para mejorar o adecuar la infraestructura y servicios de las áreas que funcionan o funcionarán como depósitos de archivo en el Instituto.</p>
Oficina Asesora de Planeación	<p>Acuerdo 007 de 2016</p> <p>Artículo 3°.</p> <p>Numeral 6. Diseñar y administrar el sistema de indicadores de gestión de la entidad que permitan evaluar el cumplimiento y estructurar los informes relacionados con los avances y resultados del Plan Estratégico Institucional y los proyectos de inversión a cargo de la entidad.</p> <p>Numeral 7. Liderar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, para el cumplimiento de los objetivos, funciones y competencias asignadas a la entidad.</p> <p>Numeral 12. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión de la entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente.</p>	<p>Apoyar la revisión de formatos, instructivos, manuales, protocolos entre otros, e incluirlos en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Apoyar en la formulación de indicadores para realizar el seguimiento a la implementación del Plan de Conservación Documental.</p> <p>Incluir en el Plan Estratégico Institucional las actividades necesarias para la implementación del Plan de Conservación Documental.</p>
Oficina Jurídica	<p>Acuerdo 09 de 2022</p> <p>Artículo 7°.</p> <p>Numeral 3. Ejecutar los procesos relacionados con la gestión precontractual contractual y pos contractual con el fin de garantizar la ejecución de los recursos</p>	<p>Apoyar a la Subdirección Corporativa y de control interno disciplinario, y especialmente al líder del proceso de gestión documental, en la formulación de las necesidades, estudios previos y los procesos contractuales para la</p>

DEPENDENCIA - INSTANCIA	FUNCIONES	ACTIVIDADES ESPERADAS
	<p>asignados al IDIGER y el cumplimiento del plan de acción del FONDIGER</p> <p>Numeral 11. Notificar, comunicar y/o publicar los actos administrativos expedidos por la entidad, de conformidad con la normativa vigente.</p>	<p>adquisición de bienes y servicios necesarios para la adecuada implementación de las actividades del Plan de Conservación Documental.</p> <p>Publicar el acto administrativo de aprobación y adopción del Sistema Integrado de Conservación.</p>
Oficina de Control Interno	<p>Acuerdo 007 de 2016</p> <p>Artículo 5°.</p> <p>Numeral 4. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, con el fin de emprender las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz.</p> <p>Numeral 6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</p> <p>Numeral 7. Propender por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</p>	<p>Realizar seguimiento a la implementación del Plan de Conservación Documental y sugerir medidas correctivas cuando se considere pertinente para evitar deterioros en los documentos de archivo.</p>
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<p>Acuerdo 007 de 2016</p> <p>Artículo 6°.</p> <p>Numeral 11. Identificar, adquirir y proveer las herramientas tecnológicas y los sistemas de información necesarios para garantizar el desarrollo del Instituto y los objetivos del Sistema distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.</p>	<p>Apoyar la identificación de equipos o servicios necesarios para proveer el acceso a soportes documentales no convencionales u obsoletos, y que por su valoración requieran ser digitalizados y difundidos mediante técnicas de digitalización.</p>
Subdirección Corporativa	<p>Acuerdo 007 de 2016</p> <p>Artículo 10°.</p> <p>Literal a) Con respecto al IDIGER.</p> <p>Numeral 1. Dirigir y responder por la gestión financiera, administrativa, del talento humano, atención al ciudadano y gestión documental.</p> <p>Numeral 3. Administrar, custodiar y mantener los bienes muebles e inmuebles dispuestos para el funcionamiento del IDIGER al igual que garantizar el suministro de los insumos, bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la entidad.</p> <p>Numeral 6. Dirigir los planes y programas de gestión documental y correspondencia, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p>	<p>Formular y dirigir la implementación del Plan de Conservación Documental</p> <p>Incluir en los planes de mantenimiento las necesidades que sean identificadas durante las inspecciones de infraestructura y de sistemas de almacenamiento de archivos, y velar porque se realicen los mantenimientos correctivos o preventivos para evitar afectación a la conservación de los documentos de archivo.</p> <p>Incluir en los planes de adquisiciones las necesidades de equipos, servicios o insumos para realizar las actividades de monitoreo y control ambiental, almacenamiento de archivos, saneamiento ambiental y procesos de conservación cuando sean requeridos.</p>

METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Para la formulación del Plan de Conservación Documental, se han seguido las pautas de buenas prácticas y la normatividad vigente que regula el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación; así como los documentos y lineamientos propuestos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para la formulación del SIC, entregada al IDIGER en el mes de noviembre de 2019.

La metodología aplicada consiste en cuatro fases que, en su desarrollo consecutivo, permiten obtener el diseño del plan de conservación, el cual debe ser puesto a consideración de las directivas del IDIGER, y que una vez aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá ser implementado.



Ilustración 3. Fases para la formulación del Plan de Conservación Documental

FORMULACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con la normatividad vigente y las divulgaciones de buenas prácticas publicadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá, se han formulado diferentes estrategias que están encaminadas a la implementación de actividades que permitirán establecer controles para evitar el deterioro en los documentos de archivo que hacen parte de los fondos documentales que custodia y que administra el IDIGER.

En el Acuerdo 006 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación se establecen como programas de conservación preventiva los siguientes:

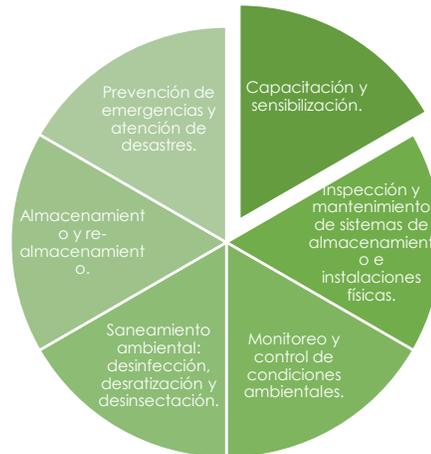


Ilustración 4. Programas de conservación preventiva. Acuerdo 006 de 2014

ESTRATEGIAS PARA EL PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

ESTRATEGIA 1. Promover el conocimiento y la aplicación de buenas prácticas en el manejo, manipulación y conservación de los documentos de archivo, en el IDIGER.

Justificación: En el Plan Institucional de Capacitación 2022, no se consideró incluir temáticas relacionadas con la gestión documental, situación que pone en riesgo la aplicación de los procedimientos y actividades que se deben cumplir dentro del marco de la gestión documental. Se hace necesario articular con el PIC las necesidades de sensibilización y capacitación respecto los temas de gestión documental, así como los de conservación preventiva. Se hace necesario proponer capacitaciones en temas específicos a grupos focales, considerando las aptitudes esperadas para los niveles directivos, el personal en general y el personal con funciones relacionadas con la implementación del Plan de Conservación Documental.

Programa de sensibilización y capacitación

Este programa tiene como finalidad establecer actividades rutinarias de sensibilización al personal que produce y tramita documentos de archivo, enfocadas a difundir las buenas prácticas para evitar los deterioros en los documentos durante su trámite, o mientras se encuentran en los archivos de gestión, antes de ser entregados al Centro de Administración Documental.

Las capacitaciones específicas sobre actividades de conservación y conservación preventiva están dirigidas al personal que participa del proceso de gestión documental, pues se considera importante que los funcionarios públicos conozcan las actividades que se van a implementar, y se encuentren preparados para realizar actividades como la descarga de datos de equipos de monitoreo ambiental, inspección de instalaciones

y sistemas de almacenamiento, las cuales deben realizar rutinariamente para vigilar las condiciones adecuadas del almacenamiento de los archivos.

Se propone también realizar presentaciones a los directivos de la entidad, para que conozcan los avances de la implementación del Plan de Conservación y apoyen con la asignación de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del Plan.

Tabla 3. Identificación de jerarquía de los funcionarios y las competencias esperadas frente al plan de conservación documental

JERARQUÍA FUNCIONARIOS	TEMÁTICAS PARA DESARROLLAR	COMPETENCIAS ESPERADAS
Directivos	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de la implementación del plan de conservación documental. Beneficios de implementación del plan de conservación documental. Seguimiento a la implementación del Plan de Conservación Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la asignación de recursos para la implementación del Plan de Conservación Documental Realizar el seguimiento y control a las actividades del Plan de Conservación Documental.
Profesionales, técnicos y administrativos de planta o contratistas	<ul style="list-style-type: none"> Buenas prácticas para la manipulación de soportes físicos durante la producción y trámite de los documentos de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso adecuado de unidades de conservación de acuerdo con la disposición final de los documentos. Uso adecuado de insumos de oficina para la producción documental. Manipulación y trámite adecuado de los documentos en los archivos de gestión.
Personal con funciones de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de riesgos para la conservación documental Identificación de deterioros en los documentos de archivo en soportes físicos. Procedimientos de primeros auxilios o conservación del material documental 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de factores de riesgo de deterioro para el material documental Conocimiento en las técnicas de limpieza y desinfección ambiental en los espacios donde se almacenan documentos de archivo. Conocimiento de las actividades básicas de inspección de instalaciones y sistemas de almacenamiento. Aplicación de técnicas y procedimientos de conservación documental a los documentos que presenten deterioros incipientes.

archivo central, no presenta las condiciones de aislamiento, seguridad, monitoreo y control ambiental que se requieren para los espacios de almacenamiento de archivo de conformidad con la normatividad vigente, expresada en el Acuerdo 049 de 2000.

Tabla 5. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento Proyecto de adecuación de depósitos de archivo.

PROYECTO	ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLES	2023				2024				2025				2026				2027			
				ENE	FEB	MAR	ABR																
Proyecto de adecuación de depósitos de archivo	Identificar un área en las instalaciones propias del IDIGER que pueda ser adecuada como depósito de archivo	Subdirección Corporativa	Croquis con proyecto de área para almacenamiento de archivos																				
	Elaborar el diseño de la distribución de la estantería que actualmente posee el Instituto y su aumento proyectado en el nuevo espacio identificado.				x																		
	Desarrollar, junto con un equipo interdisciplinario, una propuesta de adecuación arquitectónica para conformar un depósito de archivo, que cumpla con la normatividad y las buenas prácticas vigentes para almacenamiento de documentos en soportes físicos.	Subdirección Corporativa	Proyecto para adecuación de un área de depósito de archivo																				
	Solicitar un concepto sobre las condiciones constructivas de los inmuebles del IDIGER, para conocer si requieren realizarse refuerzos estructurales.	Subdirección Corporativa	Acta de Comité																				
	Presentar el proyecto de adecuación de espacio de archivo al CIGD	Subdirección Corporativa	Acta de Comité																				

El segundo proyecto está diseñado para establecer las actividades rutinarias de inspección de las instalaciones físicas y los sistemas de almacenamiento como estanterías y planotecas. Estas actividades de inspección permiten identificar posibles deterioros y solicitar los mantenimientos preventivos o correctivos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los espacios destinados para el almacenamiento de los documentos de archivo.

Tabla 6. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento Proyecto de inspección y mantenimiento de la infraestructura y los sistemas de almacenamiento de los depósitos de archivo.

PROYECTO	ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLES	2023				2024				2025				2026				2027			
				ENE	FEB	MAR	ABR																
Proyecto de inspección y mantenimiento de la infraestructura y los sistemas de almacenamiento de los depósitos de archivo.	Diseñar un formato para consignar la información relevante sobre el estado de conservación y necesidades de mantenimiento de las instalaciones y los sistemas de almacenamiento de archivo.	Subdirección Corporativa	Formato de inspección de instalaciones y sistemas de almacenamiento		x	x																	
	Realizar visita de inspección a los depósitos de archivo del IDIGER	Subdirección Corporativa	Formatos diligenciados	x	x			x	x			x	x			x	x			x	x		
	Elaborar un informe del estado de conservación de la infraestructura y los sistemas de almacenamiento de archivo	Subdirección Corporativa	Informe del estado de conservación y necesidades de mantenimiento de la infraestructura y sistemas de almacenamiento		x	x																	
	Realizar una reunión con los responsables del proceso de Gestión Administrativa para presentar las necesidades de mantenimientos preventivos y correctivos de los depósitos de archivo, de acuerdo con los resultados del informe del estado de conservación de la infraestructura y los sistemas de almacenamiento de archivo	Subdirección Corporativa	Acta de reunión			x				x				x				x				x	

Estrategia 3. Establecer las actividades de monitoreo ambiental en los depósitos de archivo, así como las medidas de control necesarias para mantener las condiciones ambientales estables y bajo los parámetros de conservación documental.

Justificación: El IDIGER no ha realizado por cuenta propia las actividades de monitoreo ambiental en sus depósitos de archivo. En años anteriores, se solicitaba a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá realizar monitoreos puntuales de las condiciones ambientales. Sin embargo, por cuestiones administrativas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, estas actividades ya no se realizan para entidades externas y se hace necesario que el IDIGER asuma la adquisición y servicios de monitoreo ambiental, con la finalidad de generar los registros que permitan conocer el estado de los ambientes de los depósitos de archivo, y así proponer los proyectos o actividades para controlar las condiciones ambientales que se perciban desfavorables para la adecuada conservación de los soportes documentales.

Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

Hasta el año 2022 se inició el proceso para la adquisición de equipos de monitoreo y control ambiental para los depósitos de archivo del Instituto. Anteriormente, y antes del 2020 se realizaban solicitudes al Archivo de Bogotá para realizar las actividades de monitoreo ambiental, pero estas se hacían durante una semana sin tener registros relevantes para analizar el comportamiento ambiental en los lugares donde se almacenan los archivos.

Para el momento de la formulación de este proyecto, se ha publicado en el SECOP II un proceso contractual para la adquisición de tres termohigrómetros dataloggers y dos deshumidificadores. Sin embargo, se hace necesario realizar la adquisición de otro tipo de equipos para monitorear las condiciones de iluminación, radiación ultravioleta, material particulado, así como la adquisición de servicios de monitoreo de carga microbiana y gases contaminantes en los ambientes donde se encuentran almacenados los documentos de archivo. Las actividades propuestas son responsabilidad de la Subdirección Corporativa, pero se requerirá el apoyo de la alta dirección y de la Oficina Jurídica para asignar los recursos y realizar los procesos de contratación, respectivamente.

Tabla 7. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. Proyecto para la adquisición de equipos y servicios de monitoreo ambiental

PROYECTO	ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLES	2023			2024			2025			2026			2027				
				ENE	FEB	MAR														
Proyecto para la adquisición de equipos y servicios de monitoreo ambiental	Elaborar y/o actualizar las fichas técnicas para la adquisición de los equipos de monitoreo ambiental (termohigrómetros, luxómetro y monitor de partículas) y el servicio de mantenimiento y calibración	Subdirección Corporativa	Fichas técnicas equipos: - Termohigrómetro dataloggers - Luxómetro - Monitor partículas 2,5 y 10 PM - Mantenimiento y calibración equipos			X														
	Elaborar y/o actualizar las fichas técnicas para la prestación del servicio de monitoreo de carga microbiana en ambientes y superficies.	Subdirección Corporativa	Ficha técnica servicio de monitoreo de carga microbiana	X			X			X			X					X		
	Elaborar y/o actualizar las fichas técnicas para la prestación del servicio de monitoreo de gases contaminantes.	Subdirección Corporativa	Ficha técnica servicio de monitoreo de gases contaminantes	X			X			X			X					X		
	Incluir en el plan anual de adquisiciones la necesidad de adquisición de los equipos de monitoreo ambiental y la prestación de los servicios de monitoreo de carga microbiana y gases contaminantes en los depósitos de archivo	Subdirección Corporativa	Comunicación interna Plan Anual de adquisiciones	X			X			X			X					X		
	Realizar la contratación para la adquisición de los equipos de monitoreo ambiental y la prestación de los servicios de monitoreo de carga microbiana y gases contaminantes en los depósitos de archivo	Oficina Jurídica	Proceso contractual	X	X		X	X		X	X		X	X		X	X		X	X
	Prestación del servicio de calibración y mantenimiento de los equipos de monitoreo y control ambiental	Prestador de servicios	Informes de mantenimiento y calibración							X	X		X	X		X	X		X	X

El proyecto de monitoreo de las condiciones ambientales requiere generar un documento que detalle la manera en que se va a realizar el monitoreo de estas; en el documento se describirá el manejo de los equipos, su programación y la manera en que se deben realizar la toma y registro de las muestras. El resultado del registro de las diferentes condiciones ambientales deberá ser analizado, generando un informe que proponga medidas para el control de estas, cuando estas se encuentren fuera de los rangos descritos en el Acuerdo 049 de 2000, o la normatividad vigente.

Tabla 8. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. Proyecto de monitoreo de condiciones ambientales

PROYECTO	ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLES	2023			2024			2025			2026			2027			
				ENE	FEB	MAR													
Proyecto de monitoreo de condiciones ambientales	Formular un instructivo para la programación de equipos, registro de datos y análisis de condiciones ambientales.	Subdirección Corporativa	Instructivo programación y análisis monitoreo de condiciones ambientales		X	X													
	Programar e instalar los termohigrómetros datalogger en el depósito de archivo, para registrar datos cada hora, durante un mes calendario.	Subdirección Corporativa	Registro de equipos instalados				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Descargar y analizar datos de los termohigrómetros datalogger y los registros de iluminación, radiación ultravioleta y material particulado de los depósitos de archivo.	Subdirección Corporativa	Registro de datos de equipos de monitoreo - Diagrama de condiciones ambientales				X	X		X	X		X	X		X	X		X
	Realizar el monitoreo de carga microbiana y de gases contaminantes en los depósitos de archivo.	Prestador de servicios	Informe de carga microbiana y gases contaminantes					X		X			X					X	
	Elaborar informe del análisis de condiciones ambientales, con recomendaciones para su control.	Subdirección Corporativa	Informe de condiciones ambientales, con recomendaciones de control					X		X			X						X

Con la finalidad de establecer lineamientos para la aplicación de los productos químicos que permiten el control de los factores bióticos, se propone la elaboración de un documento que indique el tipo de químicos y la manera en que deben ser aplicados para evitar deterioros en los documentos de archivo o que puedan generar riesgos para el personal que manipula los documentos.

Tabla 11. Programa de saneamiento ambiental. Proyecto de implementación de actividades para la fumigación en los depósitos de archivo

PROYECTO	ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLES	2023			2024			2025			2026			2027		
				ENE	FEB	MAR												
Proyecto de implementación de actividades para la fumigación en los depósitos de archivo	Elaborar un protocolo o instructivo de fumigación donde se describan las actividades técnicas, equipos e insumos de desinfección por nebulización, desinsectación por aplicación puntual y aplicación de cebos para control de roedores.	Subdirección Corporativa	Documento de instrucciones para realizar la fumigación de las instalaciones de archivo	x														
	Realizar una reunión con el supervisor de la orden de compra de "Aseo y Cafetería" para exponer las necesidades de fumigación y metodologías que se deben usar en las actividades de fumigación en los depósitos de archivo.	Subdirección Corporativa	Comunicación oficial acta de reunión	x														
	Incluir las necesidades especiales para la fumigación de los depósitos de archivo en las órdenes de compra de "Aseo y cafetería".	Subdirección Corporativa	Orden de servicio de aseo y cafetería	x			x			x			x				x	
	Realizar la solicitud formal de fumigación en los depósitos de archivo al prestador de servicios de la orden de compra de "Aseo y Cafetería"	Subdirección Corporativa	Comunicación oficial Acta de reunión		x			x			x			x				x
	Realizar las actividades de fumigación (control de animales superiores, desinsectación y desinfección) de los depósitos de archivo.	Subdirección Corporativa Prestador de Servicios	Registro de actividades de limpieza		x			x		x		x		x		x		x
	Supervisar la prestación del servicio de fumigación de los depósitos de archivo.	Subdirección Corporativa	Informe de revisión de limpieza de las instalaciones		x	x		x		x		x		x		x		x

Estrategia 5. Armonizar el uso de materiales para la producción de los documentos en soportes físicos, así como el uso de unidades de almacenamiento para los documentos de archivo, de acuerdo con su disposición final y tiempos de retención.

Justificación: Las unidades de conservación que utiliza el IDIGER corresponden a cajas de archivo referencia X-200 y X-300, así como carpetas de cartón de yute como tapas y carpetas plegadas por la mitad. Estas unidades se adquirieron en gran volumen sin considerar las características de los materiales y los tiempos de retención de los documentos de archivo, por lo que se hace necesario realizar la regularización de su uso a través de fichas técnica donde se definan las características de diseño y materiales para la adquisición de estos elementos de protección, que están adyacentes a los documentos de archivo. La entidad produce también soportes de gran formato y soportes diferentes al papel, como material planimétrico y discos ópticos que requieren de unidades de conservación especiales para asegurar su preservación en el tiempo.

Igualmente, se requiere mantener regulada la adquisición de los materiales que servirán como soportes documentales, especialmente el papel en que se imprimen documentos de formatos carta, oficio y tamaños superiores como planos.

Programa de almacenamiento y realmacenamiento

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

El Instituto ha realizado el almacenamiento de sus documentos de archivo en carpetas plegadas por la mitad y tapas de yute hasta el momento. La aplicación de las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental permitirán identificar los documentos de archivo que deban ser retenidos por más de 30 años.

Para estos documentos de conservación a largo plazo se propone realizar su almacenamiento en unidades de conservación que cumplan con características de calidad de archivo: Para los documentos que tengan una valoración de menor tiempo de retención se pueden seguir utilizando las unidades de conservación en cartón de yute. Para este programa se propone la formulación de fichas técnicas que le permitan al Instituto la adquisición de soportes documentales y unidades de conservación con características de calidad de archivo, como son las carpetas con diseño de solapas laterales elaboradas en cartulina desacidificada o de cartulina tipo propalcote.

La existencia de otros soportes diferentes al papel tamaño carta y oficio en los archivos del Instituto y los documentos del Fondo Documental Acumulado como mapas y planos, discos ópticos, fotografías y tomos empastados requieren de un tratamiento especial. Una vez, se tengan convalidados los instrumentos de valoración documental, se deberá realizar un proceso de identificación de necesidades de realmacenamiento documental para determinar los materiales y diseños que más convengan para su conservación y, si es el caso para realizar la transferencia secundaria al Archivo Distrital.

A manera de ejemplo, en la base de datos de inventarios documentales con corte de septiembre de 2022, se identificaron 1498 expedientes que tienen planos y 1872 que contienen discos ópticos. Se encontraron algunas notas sobre la existencia de memorias flash y discos duros externos. Es necesario revisar las series y subseries documentales relacionadas con estos soportes diferentes al papel carta y oficio para definir si son de conservación permanente, selección o eliminación y poder así orientar las actividades de realmacenamiento de los documentos en soportes analógicos y determinar las necesidades de acceso a la información, en el caso de documentos como cintas magnéticas (audio, audiovisual y de almacenamiento de datos).

Entre las dependencias, series y subseries documentales identificadas con mapas y planos se encuentran:

Tabla 12. Identificación de Series y subseries documentales que contienen material planimétrico de gran formato.

Código Dependencia /Nombre /SERIE/ Subserie	Cantidad de expedientes
100	1
Dirección General	1
ACTOS ADMINISTRATIVOS	1
Resoluciones	1
110	47
Oficina Asesora de Planeación	47

Código Dependencia /Nombre /SERIE/ Subserie	Cantidad de expedientes
ACTAS	13
Actas de juntas directivas	13
INFORMES	5
Informes de gestión	5
INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	6
Indicadores de gestión	6
PRESUPUESTOS	5
Anteproyectos de presupuesto	5
#N/D	18
(en blanco)	18
120	274
Oficina Asesora Jurídica	274
CONTRATOS Y CONVENIOS	231
Contratos y Convenios	231
#N/D	43
ACCIONES CONSTITUCIONALES	1
PROPUESTA NO GANADORA	1
(en blanco)	41
200	1070
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	1070
CERTIFICACIONES	31
Certificaciones de riesgo	31
CONCEPTOS	20
Conceptos técnicos de amenaza ruina	1
Conceptos técnicos de licencias de urbanismo y construcción	15
Conceptos técnicos para la planificación territorial	3
N/A Conceptos	1
DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS	13
DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS	13
ESTUDIOS	712
Estudios técnicos de riesgo	712
INFORMES	3
Informes de monitoreo del sistema de los fenómenos naturales y antrópicos	3
#N/D	291
CONCEPTOS TÉCNICOS LICENCIAS DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	9
DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS	1
(en blanco)	281
300	31
Subdirección por la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático	31
ACTAS	1
ACTAS DE CONSEJOS LOCALES	1

Código Dependencia /Nombre /SERIE/ Subserie	Cantidad de expedientes
PROGRAMAS	10
Programas de reasentamientos	10
PROYECTOS	7
Proyectos de adquisición predial	1
Proyectos de iniciativas de organizaciones sociales y comunitarias	1
Proyectos de obra para la reducción y mitigación de riesgos	5
#N/D	13
Planes de acción de las entidades del sistema de gestión del riesgo y cambio climático	6
Proyectos de obra para la reducción y mitigación de riesgos	6
(en blanco)	1
400	71
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	71
CONCEPTOS	63
Conceptos para eventos de eventos de aglomeraciones de público	63
PLANES	1
Planes de capacitación y entrenamiento para el manejo de emergencias	1
PROYECTOS	2
Proyectos de estrategia distrital de respuesta a situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre	2
#N/D	5
Reportes de respuestas integrales a situaciones de emergencias y desastre	1
REPORTES DE ACOMPAÑAMIENTO EN EVENTOS DE AGLOMERACIONES DE PUBLICO	4
500	4
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	4
ACTAS	1
Actas de comités institucionales	1
INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2
Listados maestros de documentos	2
#N/D	1
REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1
Total general	1498

Esta información demuestra la necesidad de revisar, no solamente los expedientes sino las diferentes planotecas de la entidad y verificar con en las dependencias productoras la existencia de otros soportes, esto para identificar todos los soportes diferentes al papel y vincularlos a los expedientes de archivo, de tal manera que se logre realizar su valoración y posterior realmacenamiento en los casos en que se requiera.

Tabla 13. Programa de almacenamiento y realmacenamiento. Proyecto de identificación de necesidades de almacenamiento y realmacenamiento

PROYECTO	ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLES	2023			2024			2025			2026			2027		
				ENE	FEB	AGO												
Proyecto de identificación de necesidades de almacenamiento y realmacenamiento.	Elaborar fichas técnicas para la adquisición de unidades de almacenamiento con características de calidad de archivo, para la conservación de documentos en soportes carta y oficio, planos y discos ópticos.	Subdirección Corporativa	Ficha técnica unidades de almacenamiento	x														
	Elaborar fichas técnicas para la adquisición de soportes documentales, de acuerdo con las necesidades de la producción documental del IDIGER.	Subdirección Corporativa	Ficha técnica soportes documentales	x														
	Elaborar un formato para la identificación de necesidades de realmacenamiento en archivos de gestión.	Subdirección Corporativa	Formato necesidades de almacenamiento	x														
	Actualizar los instructivos "GD-IN-05 Instructivo para el ingreso de documentos al CAD V2" y "GD-IN-13 Instructivo para la organización de archivos de gestión V2" para incluir los lineamientos de uso de las unidades de almacenamiento en los archivos de gestión, y su uso adecuado para cada tipo de soporte o formato que se producen en el Instituto.	Subdirección Corporativa	Instructivos actualizados	x	x													
	Realizar la revisión de archivos de gestión para identificar las necesidades de realmacenamiento y la identificación de soportes diferentes al papel carta y oficio.	Subdirección Corporativa Funcionarios de todas las dependencias	Registros de formato de necesidades de almacenamiento		x			x	x		x	x		x	x		x	x
	Realizar un informe para proyectar las necesidades de almacenamiento considerando la producción documental en los archivos de gestión.	Subdirección Corporativa	Informe de proyección de necesidades de almacenamiento		x	x			x			x			x			x
	Incluir en el plan de adquisiciones las necesidades de almacenamiento y realmacenamiento para los documentos de archivo del Instituto.	Subdirección Corporativa	Comunicación interna Plan Anual de adquisiciones					x			x			x			x	
	Realizar la contratación para la adquisición unidades de almacenamiento con características de calidad de archivo.	Oficina Jurídica	Proceso contractual								x	x		x	x		x	x
	Realizar las actividades de realmacenamiento de acuerdo con las necesidades identificadas.	Subdirección Corporativa	Informe de actividades implementadas									x	x		x	x		x

Estrategia 6. Aplicar las actividades de control necesarias para mitigar las consecuencias indeseables para la conservación de los documentos de archivo durante las situaciones de emergencia.

Justificación: El IDIGER actualmente no cuenta con un plan de prevención y atención de situaciones de emergencias para el material documental; se hace necesario articular la evaluación de riesgos para la conservación de los documentos y desarrollar las estrategias o protocolos a seguir en caso de que los documentos se vean afectados por una situación de emergencia.

Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Este programa se encuentra relacionado con el programa de Inspección y Mantenimiento de la infraestructura y los sistemas de almacenamiento, pues los resultados de los informes de inspección permiten identificar posibles situaciones de riesgo para el material documental. En el desarrollo de este programa se busca identificar la situación de la infraestructura, redes de servicios y los mobiliarios para el almacenamiento de archivos, considerando los factores o indicadores de riesgo para la conservación de los documentos de archivo, que generalmente no son tenidos en cuenta mientras se levanta el panorama de riesgos para el personal de la entidad.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

Este programa se propone como adición a los programas de conservación preventiva, pues está enfocado a realizar la revisión de los diferentes soportes documentales para identificar los deterioros que puedan presentar, y así proponer las actividades de conservación que se consideren pertinentes para detener los procesos de deterioro y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos que lo requieran. Será priorizada la aplicación de estas actividades para los documentos que deban ser preservados por más de 30 años o que tengan disposición final de conservación permanente, según las Tablas de Valoración y de Retención Documental.

Teniendo en cuenta que pueden existir documentos en otros soportes que requieran equipos especiales para su acceso, como son las cintas magnéticas y discos ópticos, se establecerán junto con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los proyectos necesarios para garantizar la conservación de los soportes originales y las actividades de digitalización que se consideren convenientes, esto con el fin de acceder a la información contenida en estos soportes y posteriormente permitir el acceso a las copias digitalizadas.

Tabla 15. Programa de identificación de estados de conservación e intervenciones en conservación – restauración. Proyecto de intervención en conservación de los fondos documentales del IDIGER.

PROYECTO	ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLES	2023			2024			2025			2026			2027			
				ENE	FEB	MAR													
Proyecto de intervención en conservación de los fondos documentales del IDIGER.	Elaborar un formato asociado al inventario documental del Instituto, que permita capturar datos de los soportes, formatos, deterioros de tipo físico, químico o biológico, que afecten los documentos de archivo.	Subdirección Corporativa	Formato de identificación de soportes documentales y estados de conservación			x	x												
	Realizar la identificación de soportes, formatos y deterioros de los documentos de archivo de los fondos documentales acumulados y del archivo central, que tengan como disposición final la conservación total y la selección.	Subdirección Corporativa	Formato de identificación de soportes documentales y estados de conservación diligenciados					x	x		x	x		x	x			x	x
	Analizar los registros de soportes documentales y el estado de conservación y elaborar un informe de necesidades para realizar la intervención de los documentos que presenten deterioros, así como los que requieran ser digitalizados para su acceso.	Subdirección Corporativa	Informe de necesidades de actividades de conservación para documentos de transferencia secundaria							x	x		x	x			x	x	
	Elaborar el proyecto de intervención en conservación de los documentos que presenten deterioro físico, químico o biológico, que por su valoración y disposición final requieran ser conservados.	Subdirección Corporativa	Proyecto de intervenciones en conservación								x			x				x	
	Elaborar las fichas técnicas para la adquisición de los insumos que se requieran para la intervención en conservación de los documentos de archivo que presenten deterioro.	Subdirección Corporativa	Fichas técnicas de materiales o equipos para realizar procesos de conservación.									x							
	Elaborar las fichas técnicas para la adquisición del servicio de digitalización de los soportes no convencionales, que hayan sido identificados con información relevante para la historia institucional.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Fichas técnicas para la adquisición del servicio de digitalización o instructivo para digitalizar documentos en soportes no convencionales									x							
	Incluir la necesidad de insumos, personal y servicios en el plan anual de adquisiciones	Subdirección Corporativa	Comunicación interna Plan Anual de adquisiciones										x						
	Realizar el proceso de adquisición de insumos, contratación del personal y de servicios de digitalización para los procesos de conservación y acceso.	Subdirección Corporativa	Proceso contractual											x	x			x	x
	Realizar los procesos de conservación documental a los documentos que presenten deterioros y los procesos de acceso y digitalización a los soportes no convencionales.	Subdirección Corporativa	Informe de actividades implementadas													x	x		x

PRESUPUESTO INDICATIVO

El presupuesto indicativo para la ejecución e implementación del plan de conservación documental se ha estimado considerando la contratación de un profesional en conservación y restauración de bienes muebles, durante al menos 9 meses anuales; la

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

adquisición de equipos y servicios para el monitoreo ambiental, la contratación de mantenimiento y calibración de los equipos de monitoreo ambiental propios del Instituto, así como un incremento en los costos de aseo y cafetería para asegurar que las actividades técnicas adecuadas para la limpieza de los espacios destinados al almacenamiento de los archivos en el Instituto.

De manera resumida, se muestra en la siguiente tabla el presupuesto indicativo propuesto para la implementación del Plan de Conservación Documental. Esta se puede encontrar en la hoja de cálculo anexa.

Tabla 16. Valores de recursos financieros indicativos para la implementación del Plan de Conservación Documental

RECURSOS FINANCIEROS INDICATIVOS - PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
2023	2024	2025	2026	2027
\$ 82.961.650,00	\$ 90.909.864,50	\$ 118.204.850,89	\$ 113.529.173,98	\$ 128.215.825,18

MATRIZ DE RIESGOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La implementación del Plan de Conservación Documental requiere realizar la asignación de recursos humanos, técnicos y financieros en el corto, mediano y largo plazo. El desarrollo de este Plan muestra las actividades a ejecutar, los entregables y las áreas de la Entidad que participarán en su cumplimiento.

Considerando las diferentes variables que pueden afectar la adecuada ejecución de este Plan, se ha elaborado la siguiente matriz de riesgos para la implementación del Plan de Conservación Documental, la cual incluye una propuesta de controles para evitar la materialización de los riesgos identificados.

Tabla 17. Matriz para la evaluación y calificación del riesgo.

Calificación del Riesgo							PUNTUACIÓN	NIVEL DE RIESGO
IMPACTO	Puntaje	Zonas de riesgo						
Catastrófico	5	5	10	15	20	25	1 a 3	BAJO
Mayor	4	4	8	12	16	20	4 a 6	MEDIO
Moderado	3	3	6	9	12	15	7 a 10	ALTO
Menor	2	2	4	6	8	10	Mayor a 11	EXTREMO
Insignificante	1	1	2	3	4	5		
Puntaje		1	2	3	4	5		
PROBABILIDAD		Rara vez	Improbable	Posible	Probable	Casi seguro		

Tabla 18. Matriz de riesgos para la implementación del Plan de Conservación Documental.

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PUNTAJE PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	CONSECUENCIAS POTENCIALES	PUNTAJE IMPACTO	DESCRIPCIÓN IMPACTO	PUNTUACIÓN	NIVEL DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
ADMINISTRATIVO	Insuficiencia de personal profesional y técnico requerido para la ejecución de las actividades del Plan de Conservación	2	Improbable	Imposibilidad de ejecutar las actividades del Plan de Conservación o ejecutarlas sin la eficacia esperada	2	Menor	4	MEDIO	Realizar la contratación de profesionales en conservación y restauración de bienes muebles con experiencia específica en la formulación e implementación de planes de conservación documental	Subdirección Corporativa
FINANCIERO	Falta de asignación de recursos para la adquisición de bienes, suministros o servicios para la ejecución de las actividades del Plan de Conservación	3	Posible	Retrasos en la ejecución de actividades del Plan de Conservación Documental; Imposibilidad de implementar actividades	3	Moderado	9	ALTO	Informar anualmente a los directivos y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre los avances y las necesidades de implementación del Plan de Conservación Documental	Subdirección Corporativa
OPERACIONAL	Ausencia de identificación de las necesidades para la adquisición de bienes, suministros o servicios	2	Improbable	Adquisición de bienes o servicios sin la calidad adecuada; Retrasos en los procesos de estudios económicos, de sector y en los procesos de contratación	3	Moderado	6	MEDIO	Revisar anualmente las fichas técnicas que se requieran para la contratación de insumos, servicios y equipos, programados en las actividades del Plan de Conservación Documental, antes de ser remitidas a la Oficina Jurídica para que realicen los procesos de contratación	Subdirección Corporativa
OPERACIONAL	Falta de registro de las actividades del Plan de Conservación Documental en instrumentos de planeación como el Plan Institucional de Archivos, Plan Anual por Dependencias y en el Plan Anual de Adquisiciones	2	Improbable	Ausencia de asignación de recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de actividades del Plan de Conservación Documental	3	Moderado	6	MEDIO	Articular los proyectos del Plan de Conservación Documental, incluyéndolos en el Plan Institucional de Archivos, y, anualmente, en la formulación del Plan de Acción por Dependencias y el Plan Anual de Adquisiciones, para asegurar la asignación de recursos necesarios.	Subdirección Corporativa
OPERACIONAL	Ausencia de equipos o servicios para el monitoreo y control ambiental	3	Posible	Imposibilidad de conocer el comportamiento de las variables ambientales en los depósitos de archivo; Retrasos en la formulación de proyectos para el control de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo	2	Menor	6	MEDIO	Realizar la asignación de recursos, en los planes de acción y planes de adquisiciones, de acuerdo con las actividades propuestas en Plan de Conservación Documental.	Subdirección Corporativa
OPERACIONAL	Rotación frecuente del personal que ejecuta las actividades de mantenimiento y aseo en las instalaciones de los depósitos de archivo	3	Posible	Ejecución deficiente de las actividades de aseo, control biológico y mantenimiento.	3	Moderado	9	ALTO	Realizar una charla de sensibilización sobre aspectos de la conservación preventiva al personal de mantenimiento de la infraestructura, los sistemas de almacenamiento, de aseo y control biológico, antes de realizar cualquier intervención en los depósitos de almacenamiento de archivo.	Subdirección Corporativa
ADMINISTRATIVO	Demoras en la implementación de actividades de mantenimiento preventivo o correctivo en las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento de archivo	3	Posible	Daños en la infraestructura física o los sistemas de almacenamiento; posibles daños a los documentos de archivo o cambios en las condiciones del ambiente donde se almacenarán; Desarticulación con los proveedores del servicio de toma de muestras microbiológicas y gases contaminantes	4	Mayor	12	EXTREMO	Revisar y actualizar constantemente los anexos técnicos que se utilizan para los procesos contractuales de mantenimiento de la infraestructura y de los mobiliarios de archivo.	Subdirección Corporativa
OPERACIONAL	Instrumentos de valoración documental sin validar o inventarios documentales deficientes	2	Improbable	Demoras en la identificación de los estados de conservación; Retrasos en la formulación de fichas técnicas para el realineamiento, intervenciones de conservación y acceso a los documentos en soportes analógicos diferentes al papel.	3	Moderado	6	MEDIO	Priorizar los proyectos para la actualización de las TRD y TVD, así como la actualización de los inventarios documentales de la Entidad.	Subdirección Corporativa

ANEXOS

- Hoja de cálculo: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2023 – 2027 - CRONOGRAMA Y RECURSOS INDICATIVOS
- Hoja de cálculo: MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL IDIGER - SEPTIEMBRE DE 2022
- Hoja de cálculo: MATRIZ DE RIESGOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

CAPITULO III – PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

OBJETIVO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Establecer las estrategias para la preservación de los documentos electrónicos de archivo producidos por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER a largo plazo que garantice su acceso durante este tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y estos a su vez mantengan los atributos de integridad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad para que mitiguen los riesgos de obsolescencia tecnológica y pérdida de información.

POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

ALCANCE DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La “*Iniciativa Cero Papel*” es una directriz del Gobierno Nacional enmarcada dentro del Plan Vive Digital y en cuyo desarrollo participan el Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y el Departamento Administrativo de la Función Pública. En este contexto, la Presidencia de la República expidió la Directiva Presidencial 04 de 2012, mediante la cual se solicita a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas, así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado³.

La Política de Preservación Digital del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER cubre los documentos nativos digitales y digitalizados certificados o fines probatorios que pertenecen a tipologías documentales y que serán preservados durante el tiempo de retención definidos en los cuadros de clasificación, en la Tabla de Retención Documental TRD, Tabla de valoración Documental TVD y otros activos de información que, por su carácter administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio, entre otros requieran ser preservados.

La política aplica para los productores de documentos digitales de archivo sujetos de preservación y la comunidad designada que es un grupo identificado de usuarios que consumirán los documentos preservados, ésta será definida por el Grupo de Gestión documental.

RESPONSABLES

La política de Preservación Digital del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER es responsabilidad de la Subdirección Corporativa dependencia responsable de la Gestión Documental de la Entidad.

La infraestructura, servicios tecnológicos y conocimiento técnico están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

³ Tomado de la Guía práctica para las entidades del Distrito Capital “Programas del Sistema Integrado de Conservación” (Bautista, 2015)

La Política e instrumentos de apoyo serán aprobados por el Comité Institucional mediante Acto Administrativo, su aplicación y socializado se realizará a los diferentes actores involucrados.

REVISIÓN DE LA POLÍTICA

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER una vez aprobada la política de preservación digital deberá validarse y actualizarse con una periodicidad de 2 años y actualizarse según las necesidades de conservación y preservación de los documentos

PRINCIPIOS

Los principios de preservación digital del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER definen las reglas, sobre las cuales se basan los procesos, procedimientos y actividades de preservación y estas a su vez son la base para su implementación.

Principios de Prioridad

La prioridad de preservación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER se basará en la matriz de riesgos generales de pérdida de los documentos digitales de archivo, el orden de prioridad se establece una vez producida la matriz de riesgos. En el caso de identificarse documentos con riesgo alto de pérdida de información, la prioridad deberá actualizarse en la matriz de riesgo y se deberá priorizar la intervención de estos casos.

Principios de Integridad

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER asegurará que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original⁴.

Principios de Equivalencia

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER modificará, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información⁵.

Principio de Economía

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER aplicará procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital⁶.

⁴ Definición contenida en los Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo (Segura, 2018)

⁵ Definición contenida en los Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo (Segura, 2018)

⁶ Definición contenida en los Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo (Segura, 2018)

Principio de Actualidad

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER evolucionará al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que un sistema de preservación digital debería mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios⁷.

Principio de Cooperación

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER reutilizará y compartirá soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada⁸.

Principio de Normalización

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER generará lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.

CONTEXTO DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La Política de preservación digital abordará los riesgos identificados en la matriz de riesgos generales de pérdida de los documentos digitales de archivo, una vez realizada, se realizará la evaluación de la capacidad actual en Preservación Digital del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER a través de la aplicación del Modelo de Madurez del SIC.

El modelo evalúa categorías asociadas a la infraestructura, requeridos para abordar temas de preservación, y otras asociadas a los servicios que debe cumplir un sistema de preservación.

MANDATO DE LA POLÍTICA

Definir la política de preservación digital a través de la cual se establezcan reglas, principios y elementos que permitan asegurar la autenticidad, fiabilidad, usabilidad y accesibilidad de los documentos digitales de archivo, permitiendo una adecuada gestión y sostenibilidad a lo largo del tiempo.

ESTRATEGIA

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER debe abordar de manera proactiva los riesgos asociados con la preservación digital. Contemplar planes para actualizar periódicamente dispositivos de almacenamiento, medios de almacenamiento y formatos de archivo.

⁷ Definición contenida en los Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo (Segura, 2018)

⁸ Definición contenida en los Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo (Segura, 2018)

Gobernanza

Establecer las líneas de decisión y estructura de responsabilidades y control para la gobernanza de la información, articulados con la formalización de las políticas, procesos misionales, roles y aplicación de normativas y estándares, a fin de fomentar la cultura adecuada para evolucionar en materia de gobernanza de la información, permitiendo de esta manera la integridad, protección y disponibilidad de los documentos con enfoques y prácticas de preservación digital.

Colaboración

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER implementará un modelo colaborativo y multidisciplinario que tenga en cuenta los documentos electrónicos de archivo, la infraestructura tecnológica, así como estándares y mejores prácticas.

Conocimientos Técnicos

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER validará y asegurará que el equipo técnico cuente con la experiencia en gestión de documentos electrónicos y/o preservación digital para soportar toda la infraestructura y sus respectivos procesos.

Estándares Abiertos

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER realizará con una periodicidad anual, un análisis de nuevas tecnologías para la identificación de estrategias que buscan la mitigación de la obsolescencia de los formatos de archivo. Como estrategia deberá adoptar formatos de archivos estándar y de tecnología neutral para usar como formatos de preservación digital a largo plazo. Los productores de documentos deberán contar con procedimientos para el uso de formatos de archivo listos para preservación digital a largo plazo.

Comunidad Designada

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER realizará acuerdos de nivel de servicio para operaciones de repositorio.

Archivos Electrónicos (E-Docs)

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

⁹ Definición contenida en la Guía de lineamientos para el uso de documentos electrónicos en la emergencia generada por la emergencia sanitaria COVID-19 (Archivo de Bogotá - Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2020)

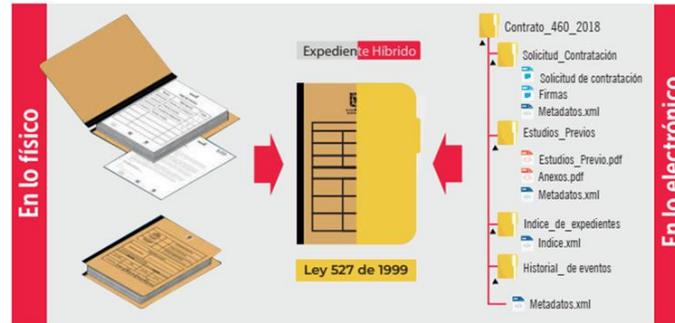


Ilustración 5. Imagen No. 1 Representación del Expediente. Fuente: Archivo de Bogotá - Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2020

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER a través de la Política de Preservación a largo plazo implementa la captura de los documentos en papel con motivos de consulta y se incorporará a los expedientes electrónicos, físicos o híbridos. También implementará el documento electrónico de archivo aplicando medidas aplicando autenticidad, integridad y fiabilidad de documentos electrónicos (e-Docs).

Ingesta

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER cumplirá con las especificaciones funcionales ISO14721 y mejores prácticas asociadas con la capacidad de ingerir (recibir y aceptar) de manera sistemática los registros electrónicos de productores en forma de paquetes de información, web service o las que se establezcan en la oficina de las TIC.

Almacenamiento

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER garantizará el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo y su preservación en la NAS para su permanencia y consulta.

Dispositivos / Medios

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER garantizará la confiabilidad de los dispositivos y medios de almacenamiento mitigando el riesgo de obsolescencia tecnológica, degradación, fallas técnicas y demás presentadas.

Integridad

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER garantizará la integridad, es decir que se encuentra completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos, estarán protegidos a lo largo del tiempo a través de hash criptográficos que son huellas dactilares digitales de registros electrónicos.

Seguridad

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER proporcionará las capacidades y mecanismos para proteger la información sensible y modificación en el sistema de información. El nivel apropiado de protección se determina basado en el

valor de la información para los usuarios finales de la aplicación y la percepción de amenazas.

Metadatos de preservación

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER recopilará y mantendrá metadatos que describen las acciones de preservación asociados con la custodia de registros electrónicos.

Acceso

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER garantizará la preservación digital, ésta garantizará que los documentos electrónicos sean consultables en el tiempo, se puedan acceder de acuerdo con permisos de seguridad. Las búsquedas podrán realizarse por medio de los metadatos de recuperación de búsqueda.

ACTIVIDADES

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER deberá actualizar cada 2 años la Política de Preservación Digital en lo que se refiere a:

- Evaluación de activos de información
- Definir listado de documentos a preservar
- Repositorio de preservación
- Inventario de documentos electrónicos a preservar
- Catálogo de formatos de preservación
- Transferencias electrónicas
- Matriz de asignación de responsabilidades
- Integración.

ESTRATEGIAS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO A PRESERVAR

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER constatará los documentos actuales, basados en los instrumentos archivísticos como lo son cuadros de clasificación, TRD, inventarios documentales, entre otros; de acuerdo con el alcance de la política de preservación digital, así podrá establecer los tiempos de retención de estos documentos electrónicos de archivo; permitiendo así determinar su tiempo de preservación y/o disposición final según normatividad vigente.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER en la actualidad no tiene establecido los tiempos de retención de los documentos digitales producidos por la entidad en sus actividades propias por lo tanto los documentos para preservación a largo plazo deberán ser identificados, de acuerdo con el alcance de la política se definirán las tipologías documentales electrónicas que se ajusten a estos criterios.

Asignación de Recursos

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER creará y/o actualizará los instrumentos archivísticos respectivamente, para la identificación de los documentos electrónicos de archivo y los tiempos de retención que estén acordes a la política de preservación a largo plazo. Al igual se realizará la creación y/o actualización de los procedimientos que requieran ser intervenidos para la correcta preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

Diagnóstico integral de archivo

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER realizará un diagnóstico integral de archivos el cual le permitirá establecer los ajustes a los instrumentos archivísticos respectivos, al igual que definir las estrategias para:

- La actualización de los instrumentos archivísticos
- Evaluar los activos de información
- Identificar versiones finales
- Identificar los documentos electrónicos a preservar
- Disposición de documentos electrónicos duplicados
- Conformación de expedientes de archivo

Catálogo de formatos para preservación

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER realizará el catálogo de formatos para preservación abierta y tecnología neutra, este será el insumo en la configuración del sistema de preservación. Para la realización de este catálogo se establecerán las características técnicas de los documentos electrónicos producidos por la entidad en una matriz de evaluación.

La entidad realizará una revisión periódica para mantener actualizado el catálogo de formatos, para incluir o retirar el formato identificado para preservación.

Integridad

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER definirá e institucionalizará un mecanismo que garantice la integridad de los documentos electrónicos de archivo objeto de preservación digital a largo plazo, manteniendo sus atributos y garantizando que los documentos no cambien por el término de su vigencia.

La entidad definirá el algoritmo Hash previamente definido y adoptado por la entidad para la realización de la actividad de carga de los documentos electrónicos de archivo definidos para ser preservados en los medios destinados para su preservación a largo plazo.

Metadatos de preservación

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER definirá e implementará los metadatos de preservación digital, metadatos extendidos de auditoría y los demás que se consideren para garantizar su preservación.

Renovación de dispositivos y medios

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER establecerá medios de almacenamiento de preservación a largo plazo para lo cual los tendrá plenamente identificados y llevará fichas técnicas de estos.

Se establecerá un plan de pruebas periódicas para determinar el estado físico e integridad lógica de los medios de preservación. Se deberá establecer un procedimiento de respaldo de información con el propósito de no perder los documentos electrónicos preservados a largo plazo.

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER garantizará la disponibilidad de los documentos electrónicos preservados a largo plazo.

Transferencias electrónicas

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER normalizará la transferencia electrónica a los medios de preservación a largo plazo a través de procedimientos y capacitación a los productores.

Replicado

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER normalizará el replicado de información de los documentos preservados a largo plazo en caso de materializarse un riesgo de pérdida de información podrá restaurar los documentos.

Los parámetros a tener en cuenta en esta normalización son:

- Volúmenes de los medios de almacenamiento
- Infraestructura de replicado
- Cronograma de copias
- Integridad de las copias

La actividad de replicado incluirá un plan de respaldo de información y una metodología de control de calidad de las copias.

Migración

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER realizará la identificación de los formatos en preservación digital a largo plazo con riesgo de obsolescencia tecnológica, para la definición del plan de migración el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Definición de formato de preservación
- Definición de procedimiento de conversión
- Pruebas y desarrollo de conversión

Derechos

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER garantizará la sostenibilidad de la preservación digital a largo plazo, dando acceso de consulta y

modificación según la comunidad designada; por este motivo se debe definir la identificación de los derechos de reproducción, transformación por parte del sistema de preservación a largo plazo.

Repositorio de Preservación

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER implementará un repositorio para la preservación digital a largo plazo, para establecer este debe definirse los requerimientos funcionales y de infraestructura para su implementación.

Para garantizar su sostenibilidad el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER realizará capacitaciones técnica y funcional para su correcta administración y funcionalidad.

Renovación de Dispositivos y medios

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER identificarán los medios de almacenamiento, dispositivos, servidores entre otros; construyendo las fichas técnicas y posteriormente se mantendrán actualizadas. Estos dispositivos y/o medios, al identificarse obsolescencia tecnológica o degradación se deberán incluir en el plan de renovación tecnológica de la Oficina TIC, una vez renovados se realizará periódicamente la transferencia a los nuevos soportes para garantizar su disponibilidad, esto sin hacer cambios en el software o formatos, el objetivo es minimizar el riesgo de pérdida de información de los documentos electrónicos.

PRESUPUESTO INDICATIVO PLAN DE PRESERVACIÓN

El presupuesto indicativo para la ejecución e implementación del plan de preservación a largo plazo se ha estimado considerando la contratación de dos profesionales (uno en ingeniería industrial y otro en Ingeniero de Sistemas o carreras a fines con conocimiento y experiencia en Gestión Documental), durante 11 meses anuales; la adquisición de un NAS como repositorio de preservación digital a largo plazo, el servicio de Migración.

De manera resumida, se muestra en la siguiente tabla el presupuesto indicativo propuesto para la implementación del Plan de Preservación Digital. Este se puede encontrar en la hoja de cálculo anexa.

RECURSOS FINANCIEROS INDICATIVOS - PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
2023	2024	2025	2026	2027
\$ 149.000.000,00	\$ 149.000.000,00	\$ 149.000.000,00	\$ 242.000.000,00	\$ 149.000.000,00

CRONOGRAMA

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Fecha proyectada de Inicio de Proyecto: Primer Trimestre de 2024

No.	ACTIVIDAD	2024				2025				2026				2027				2028			
		ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-.DIC																
1	Asignación de Recursos	X				X				X				X				X			
	Creación y Actualización de Instrumentos				X			X	X			X	X			X	X			X	X
	Actualización de Procedimientos			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X
2	Diagnóstico de Preservación Digital.		X	X	X																
	Actualización de Instrumentos Archivísticos			X	X																
	Evaluación de activos de información			X	X																
	Establecer listado de documentos a preservar			X	X																
	Actualización del listado de documentos a preservar							X	X			X	X			X	X			X	X
	Inventario de documentos electrónicos a preservar			X	X																
	Disposición de duplicados			X	X																
	Identificación de versiones finales			X	X																
	Conformación de Expedientes de archivo				X	X															
3	Catálogo de formatos para preservación			X	X																
	Establecer características técnicas			X	X																
	Construcción de una matriz de evaluación				X																
	Establecer listado de formatos de preservación				X																
	Revisión y Actualización periódica del catálogo							X	X			X	X			X	X				
4	Integridad			X	X																

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

No.	ACTIVIDAD	2024				2025				2026				2027				2028			
		ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC																
	Definir y Actualizar el Algoritmo de Hash			X	X							X	X							X	X
	Aplicación del mecanismo de Hash				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Metadatos de Preservación			X	X																
	Definir Esquema de Metadatos de Preservación			X	X																
	Implementación del esquema de metadatos				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Renovación de dispositivos y medios		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X
	Identificación de medios		X																		
	Construcción de fichas técnicas			X	X																
	Transferencia de información por renovación			X	X			X	X			X	X							X	X
7	Transferencias electrónicas					X	X			X	X			X	X			X	X		
	Definir procedimientos			X	X																
	Capacitación a productores						X	X			X	X		X	X			X	X		
8	Replicado				X	X	X														
	Establecer Volúmenes				X	X															
	Validar infraestructura de Replicación					X															
	Definir y validar Cronograma de actualización de copias				X	X															
	Definir control de calidad de copias					X	X														
	Validar plan de respaldo de información				X	X	X			X	X			X	X			X	X		
9	Migración				X	X	X			X	X			X	X			X	X		
	Identificación de formatos en riesgo de obsolescencia				X					X				X				X			
	Definir el formato para preservación				X					X				X				X			
	Definir el Procedimiento de conversión					X	X			X	X			X	X			X	X		
	Pruebas y desarrollo de Conversión					X	X			X	X			X	X			X	X		
	Pruebas y desarrollo de migración					X	X			X	X			X	X			X	X		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

No.	ACTIVIDAD	2024				2025				2026				2027				2028				
		ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC																	
10	Derechos												X	X	X							
	identificación de Propiedad Intelectual												X	X								
	Definición de Metadatos de propiedad intelectual												X	X								
	Aplicación de Metadatos de propiedad intelectual													X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Repositorio de preservación																X	X	X			
	Definición de requerimientos funcionales																X	X	X			
	Definición de requerimientos de infraestructura																X	X	X			
	Implementación del repositorio de preservación																	X	X			
	Capacitación técnica																			X		
	Capacitación funcional																					X