

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 1 de 72

## INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

2020

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet:  
<http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-01  
Fecha: 05/10/2020  
Versión: 02

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 2 de 72

**Objetivo:** El Sistema Integrado de Conservación tiene como objetivo formular e implementar las actividades de los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo, para reducir los riesgos deterioro o pérdida de información en los soportes análogos y promover el acceso a la información digital o electrónica a largo plazo, manteniendo los atributos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

**Alcance:** formular los programas, proyectos y actividades para implementar las estrategias de conservación documental y preservación digital a largo plazo, para el periodo comprendido entre 2020-2029.

Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
	Gestión Documental	<a href="http://comunicarte.idartes.gov.co">http://comunicarte.idartes.gov.co</a>

<b>HISTÓRICO DE CAMBIOS</b>		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	31/10/2020	Emisión Inicial
02		<ul style="list-style-type: none"> <li>*Ampliación del ciclo de actualización del SIC.</li> <li>*Modificación y adición de actividades en la Estrategia No. 3 del Plan de Conservación Documental (incluyendo modificación de periodicidad).</li> <li>*Modificación y adición de actividades en la Estrategia No. 4 del Plan de Conservación Documental (incluyendo modificación de periodicidad).</li> <li>*Ajuste del presupuesto del Plan de Conservación Documental.</li> <li>*Ajuste de la revisión de aspectos de Preservación Digital a Largo Plazo.</li> <li>*Ajuste del presupuesto en proyectos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li> <li>*Adición de actividades para las auditorías internas al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li> </ul>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 3 de 72

Actualizó:	Aprobó:	Revisó:	Avaló:
 Firma para IDARTES  <b>Juan Felipe Iriarte F.</b> Contratista Gestión Documental	  <b>Adriana María Cruz Rivera</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	 <b>Camila Crespo Murillo</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación   <b>Jeimy Melissa Rojas</b> Forero Contratista Gestión Documental	  <b>Carlos Alfonso Gaitán Sánchez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 4 de 72

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	7
OBJETIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....	8
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	8
Alcance .....	9
ESTRATEGIAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	10
Estrategia 1. Implementar reglas de uso de materiales para la producción y almacenamiento documental .....	10
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO .....	13
PROGRAMA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	13
Estrategia 2. Adecuar el depósito de archivo de gestión centralizado del IDARTES, para asegurar entornos que minimicen los riesgos de deterioro en los documentos de archivo.....	14
Proyecto Adecuación y Ampliación del Archivo de Gestión Centralizado .....	16
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO .....	17
Proyecto de Inspección de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento.....	17
Estrategia 3. Mantener controladas y bajo monitoreo permanente las condiciones ambientales de los depósitos de archivo central del IDARTES .....	19
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES .....	20
Estrategia 4. Proporcionar espacios salubres para el almacenamiento de archivos.....	22
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.....	23
Proyecto de Limpieza .....	24
Proyecto Saneamiento Ambiental.....	24
Estrategia 5. Optimizar los controles y acciones de respuesta en situaciones de emergencia, para minimizar el riesgo de pérdida de información .....	26
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES .....	27

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 5 de 72

Proyecto Evaluación de Riesgos para Material Documental .....	27
Proyecto Control de Amenazas y Vulnerabilidades .....	28
Estrategia 6. Generar Conocimientos sobre la Conservación Documental a los Usuarios y Responsables de la Gestión de los Documentos de Archivo .....	29
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN .....</b>	<b>30</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE COSTOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>33</b>
<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....</b>	<b>34</b>
Política de Preservación Digital a Largo Plazo .....	34
<b>ESTRATEGIAS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL .....</b>	<b>39</b>
Estrategia 1. Apropiación y Alineación con las Políticas de la Entidad. ....	39
Estrategia 2. Identificación de los documentos electrónicos para preservación digital .....	39
Estrategia 3: Estandarización de Formatos de los Documentos Electrónicos/ Digitales .....	41
Estrategia 4. Metadatos de Preservación .....	46
Estrategia 5: Integridad de los Documentos Digitales de Archivo .....	46
Estrategia 6: Firma Electrónica y Firma Electrónica Longeva .....	46
Estrategia 7: Migración .....	47
Estrategia 8: Emulación .....	47
Estrategia 9: Renovación de Dispositivos y Medios (refreshing) .....	47
Estrategia 10: Producción de Documentos Nativos Digitales de Archivo .....	48
Estrategia 11: Repositorio de Preservación Digital (almacenamiento) .....	49
<b>PROYECTOS .....</b>	<b>54</b>
Proyecto 1: Revisión de la política, seguimiento y actualización del plan. ....	54
Proyecto 2: apropiación y alineación de la preservación digital, con las políticas de la entidad. ...	55
Proyecto 3: Identificación de fondos y fuentes productoras de documentos electrónicos de archivo. ....	56
Proyecto 4: recuperación de información de preservación, a partir de medios de alto riesgo (cd, dvd, discos duros, usb). ....	58

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 6 de 72

Proyecto 5: archivamiento web .....	59
Proyecto 6: Especificación técnica de metadatos de preservación .....	60
proyecto 7: Integridad de documentos digitales de archivo .....	61
Proyecto 8: Laboratorio de repositorio para preservación digital .....	63
Proyectos 9: Diseño de proyectos potenciales de preservación digital .....	64
COSTOS PROYECTADOS .....	66
PLAN DE ACCIÓN .....	66
RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL .....	67
AUDITORÍAS INTERNAS AL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....	69
GESTIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....	69
BIBLIOGRAFÍA .....	72

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 7 de 72

## INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende compilar las medidas de control y seguimiento encaminadas a la correcta conservación documental del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, independientemente del medio de almacenamiento en que se encuentre la información. El Sistema Integrado de Conservación define las estrategias y actividades que propenden por el óptimo manejo documental, su preservación y conservación durante el ciclo vital del documento dando cumplimiento a las normas vigentes.

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES ha basado la formulación del Sistema Integrado de Conservación en normas como el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 que indica “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.<sup>1</sup>; el Decreto 1080 de 2015, que en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental numeral g), establece la Preservación a Largo plazo como el “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”<sup>2</sup>.; y el Acuerdo 006 de 2014, que desarrolla y reglamenta el Sistema Integrado de Conservación.

Basado en lo anterior, se desarrolla el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, mediante la propuesta de estrategias que se desarrollan en programas, proyectos y actividades formuladas a corto, mediano y largo plazo, con el fin de lograr su implementación para mejorar o solucionar las necesidades identificadas en conservación o preservación digital, producto del diagnóstico integral de archivos y la aplicación del Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación formulado por el Archivo de Bogotá.

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Ley 594 : Ley General de Archivos, 2000.

<sup>2</sup> MINISTERIO DE CULTURA. (2015). Decreto 1080. Bogotá, Colombia: Presidencia de la República.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 8 de 72

### **OBJETIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

El Sistema Integrado de Conservación tiene como objetivo formular e implementar las actividades de los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo, para reducir los riesgos deterioro o pérdida de información en los soportes análogos y promover el acceso a la información digital o electrónica a largo plazo, manteniendo los atributos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

### **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

El Plan de Conservación Documental se desarrolla y articula de acuerdo con las reglas y principios de conservación documental establecidos en la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, a los cuales se le dará cumplimiento a través de la formulación de las estrategias de conservación, alineadas a los programas de conservación preventiva indicados en el Acuerdo 06 de 2014.

Es así como metodológicamente a partir de estas reglas y principios de conservación documental se definen los objetivos estratégicos y se desarrollan cada una de las estrategias, en programas, proyectos y actividades, formuladas a corto, mediano y largo plazo, de tal manera que puedan ser ejecutadas y se pueda realizar su seguimiento y control.

Es por este motivo que la política de Gestión Documental se presenta como anexo de este documento (anexo 1).

Objetivo del Plan de Conservación Documental:

Controlar los factores de riesgo asociados al deterioro de los documentos de archivo en soportes físicos y analógicos, con el fin de mantener los atributos de unidad documental, integridad física, y accesibilidad durante todo el ciclo vital de los documentos; por medio de la implementación de medidas administrativas y técnicas de conservación preventiva en el Instituto Distrital de las Artes.

Objetivos estratégicos del Plan de Conservación Documental:

Objetivo 1. Normalizar el uso de materiales con calidad de archivo para la producción y almacenamiento de los documentos de archivo en soportes análogos.

Objetivo 2. Mejorar y mantener las instalaciones arquitectónicas y de capacidad de almacenamiento del depósito de archivo central.

Objetivo 3. Implementar actividades rutinarias de inspección, mantenimiento y monitoreo, de acuerdo con las buenas prácticas de los programas de conservación preventiva.

Objetivo 4. Establecer controles para las causas que puedan generar el riesgo de pérdida o acceso a la información de los documentos en soportes físicos y analógicos.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 9 de 72

Objetivo 5. Comunicar y generar conocimiento de las políticas, reglas, lineamientos, buenas prácticas y las actividades del Plan de Conservación, a los funcionarios y contratistas en el IDARTES

### **Gobernanza**

La formulación del Plan de Conservación Documental está a cargo del grupo interdisciplinario de la Subdirección administrativa y financiera- área de Gestión Documental y Área de Tecnología del IDARTES, donde participan un profesional archivista, el ingeniero de Sistemas y el profesional conservador restaurador de bienes muebles.

La actualización del Plan de Conservación Documental deberá ser realizada por el equipo interdisciplinario, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación una vez se cumpla la vigencia de sus proyecciones o si el contexto institucional y de conservación del Idartes se ve modificado.

La aprobación del documento, las estrategias, acciones y presupuestos, está en cabeza de la alta dirección, representada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Resolución 170 de 2019).

La implementación de las actividades del Plan de Conservación Documental es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera (Área de Gestión Documental), mediante el aseguramiento y ejecución de los recursos aprobados, la programación y seguimiento de las actividades propuestas en el Plan, en referencia a la implementación de los programas de conservación preventiva y los reportes que realice la Oficina Asesora de Planeación y el Área de Control Interno.

Las demás unidades de gestión, en cabeza de los respectivos responsables, estarán comprometidos con la acción de informarse e implementar las actividades de manipulación, registro, trámite, adecuada manipulación y almacenamiento de los documentos de archivo en soportes físicos u analógicos, que deban gestionar, de acuerdo con lo establecido en las políticas, planes y programas de gestión documental.

El seguimiento de las actividades será responsabilidad de la subdirección Administrativa y Financiera (Área de Gestión Documental), con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y el Área de Control Interno, a quienes se reportarán los informes de ejecución y seguimiento de las actividades y quienes realizaran auditorías aleatorias.

### **Alcance**

Actualmente, el IDARTES cuenta con las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, razón por la cual, las reglas de conservación serán aplicadas a los documentos que conforman los expedientes de las series o subseries documentales identificadas en este instrumento archivístico, independientemente si su soporte es el papel o se encuentran registrados en otros soportes analógicos. Los medios de almacenamiento digital serán cobijados por

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 10 de 72

los tratamientos de conservación preventiva, para evitar el deterioro de sus materiales. La información contenida en ellos está bajo la política del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

### **ESTRATEGIAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Para la formulación de las estrategias y su desarrollo en programas, proyectos o actividades, se tuvieron en cuenta las necesidades para la conservación de los documentos de archivo, frente al cumplimiento normativo y la aplicación de las buenas prácticas de conservación del patrimonio documental. Así, para cada estrategia se desarrolló un flujograma que permite organizar y agrupar las actividades a desarrollar. Este se presenta para cada estrategia, después de su justificación.

Estrategia 1. Implementar reglas de uso de materiales para la producción y almacenamiento documental

Justificación:

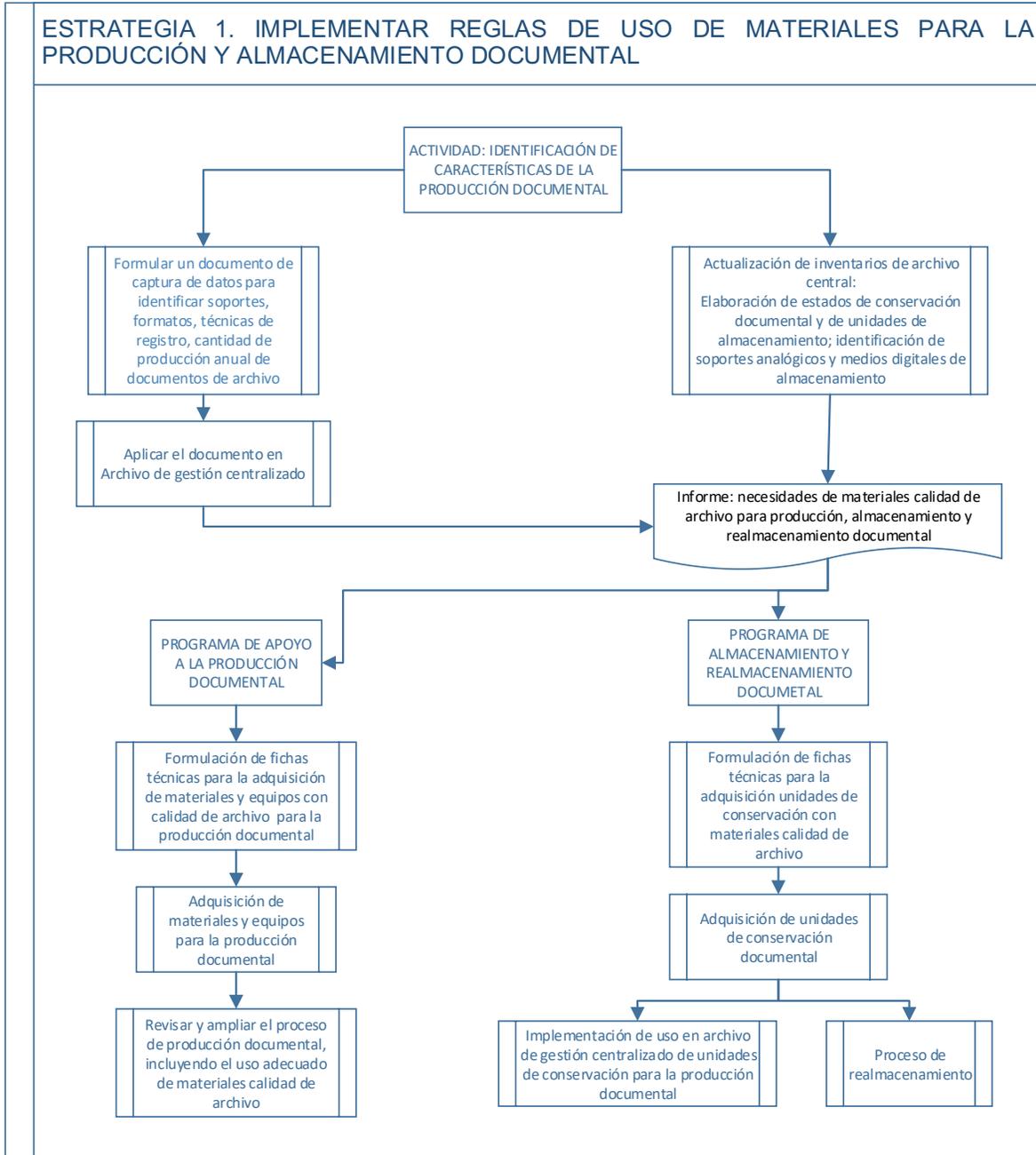
La producción de documentos en soporte papel en el Idartes, se realiza con los insumos adquiridos a través de procesos de contratación estatal, sin tener en cuenta las características técnicas de permanencia y durabilidad de estos materiales. Así mismo, el uso de las unidades de conservación, carpetas y cajas, no se ha discriminado teniendo en cuenta factores y elementos diferenciadores de los documentos de archivo, como son la cantidad de consultas, disposición final y tiempos de retención de las series documentales y necesidades especiales por tamaños y técnicas gráficas.

Con la finalidad de cumplir con lo preceptuado en la Ley General de Archivos, Artículo 47° sobre la Calidad de los soportes, se realizará la normalización de la adquisición y uso de estos materiales, mediante la elaboración de fichas técnicas de los materiales, que soporten los procesos de adquisición de estos.

Se hace necesario realizar la identificación de soportes, técnicas gráficas, de los documentos en soporte papel y soportes análogos, así como los medios de almacenamiento digital que se encuentran almacenados en los expedientes físicos, para proponer medidas de control de los materiales que se usan y acciones que permitan asegurar el acceso a la información contenida en los diferentes soportes o medios.

Se presenta a continuación, la gráfica de diseño y desarrollo de la estrategia.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 11 de 72



Gráfica 1. Desarrollo estrategia 1

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 12 de 72

### **ACTIVIDAD DE IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS Y SOPORTES**

Se realizará un estudio de la producción documental, identificando tamaño de los soportes, formas y formatos, técnicas de impresión y de elaboración de los documentos de archivo, con el fin de regularizar la adquisición de papel y de los insumos para la impresión. Así mismo, se identificarán los soportes analógicos o medios digitales de almacenamiento que se están utilizando, que son entregados o radicados por los funcionarios, contratistas o ciudadanos como anexos o soportes a los trámites de la entidad, con el fin de establecer requisitos para su tratamiento de conservación o preservación digital en los sistemas de almacenamiento del Instituto.

Para lograr realizar esta actividad, se propone la formulación de un documento que permita capturar los siguientes datos, los que también servirán para actualizar el inventario documental.

- Soporte
- Tamaño (carta, oficio, menor o mayor)
- Técnica gráfica
- Márgenes del formato / formulario
- Cantidad de producción anual
- Otros soportes diferentes al papel
  - Cintas magnéticas, fotografías (B/N, Color, Neg. - positiv. entre otras)
  - Audio/vídeo
- Identificar medios de almacenamiento digital anexos en los documentos de archivo
  - Diskettes
  - Cintas
  - Discos ópticos
  - Unidades flash
  - Discos duros
  - Capacidad de almacenamiento
- Series o subseries documentales
- Tiempos de retención
- Estado de conservación

Aplicar el formato de captura de datos en archivo de gestión centralizado, y donde se gestionen o almacenen documentos de archivo.

Realizar análisis de la información y emitir informe con las necesidades y requerimientos de materiales calidad de archivo para producción y requerimientos de capacidad de áreas, mobiliario y materiales de almacenamiento, indicando cantidades proyectadas para vigencias futuras.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 13 de 72

### PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Para la ejecución de este programa se propone elaborar fichas técnicas de materiales para el almacenamiento documental, con el fin de anexarlas a los procesos de adquisición de insumos para el almacenamiento. Se articulará la cantidad de material a adquirir, de acuerdo con la proyección anual de crecimiento del archivo del IDARTES y los resultados indicados en el informe

### PROGRAMA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Este programa desarrolla actividades encaminadas a la formulación de fichas técnicas para la adquisición de materiales y equipos que son utilizados para la producción documental, de tal manera que se logre normalizar su adquisición y uso en el Instituto. Esto se documentará en el proceso de "Producción Documental" del Programa de Gestión Documental, de tal manera que su implementación se desarrolle como parte de las actividades diarias de los funcionarios y contratistas. De acuerdo con las anteriores actividades, se presenta la siguiente propuesta de trabajo y recursos:

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
ESTRATEGIA 1. IMPLEMENTAR REGLAS DE USO DE MATERIALES PARA LA PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL	1141 días	lun 1/06/20	lun 14/10/24
ACTIVIDAD DE IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS Y SOPORTES	90 días	lun 1/06/20	vie 2/10/20
Formular documento de captura de información para aplicar en las áreas de IDARTES	10 días	lun 1/06/20	vie 12/06/20
Aplicar el formulario en el archivo de gestión centralizado	40 días	lun 15/06/20	vie 7/08/20
Actualización de inventarios de archivo de gestión centralizado existentes hasta la fecha	90 días	lun 1/06/20	vie 2/10/20
Elaboración de estados de conservación documental y de unidades de almacenamiento	80 días	lun 1/06/20	vie 18/09/20
Identificación de soportes analógicos y medios digitales de almacenamiento	80 días	lun 1/06/20	vie 18/09/20
Informe: necesidades de materiales calidad de archivo para producción, almacenamiento y realmacenamiento documental	10 días	lun 21/09/20	vie 2/10/20
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DOCUMENTAL	1065 días	lun 1/06/20	vie 28/06/24
Formulación de fichas técnicas para la adquisición unidades de conservación con materiales calidad de archivo	15 días	lun 5/10/20	vie 23/10/20
Proceso de adquisición de unidades de conservación documental	45 días	lun 26/10/20	vie 25/12/20
Implementación de uso en archivo de gestión centralizado de unidades de conservación para la producción documental	30 días	lun 28/12/20	vie 5/02/21
Proceso de realmacenamiento de las unidades que estén deterioradas	80 días	lun 28/12/20	vie 16/04/21

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-01  
Fecha: 05/10/2020  
Versión: 02

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 14 de 72

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Revisión y cambio de unidades de almacenamiento deterioradas	1065 días	lun 1/06/20	vie 28/06/24
Tarea que se realizará 5 veces, una cada año en el mes de junio			
PROGRAMA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	1051 días	lun 5/10/20	lun 14/10/24
Formulación de fichas técnicas para la adquisición de materiales y equipos con calidad de archivo para la producción documental	15 días	lun 5/10/20	vie 23/10/20
Adquisición de materiales y equipos para la producción documental	45 días	lun 26/10/20	vie 25/12/20
Revisar y actualizar el proceso de producción documental, incluyendo el uso adecuado de materiales calidad de archivo	15 días	lun 26/10/20	vie 13/11/20
Revisión y seguimiento al uso de insumos para la producción documental	786 días	lun 11/10/21	lun 14/10/24
Tarea que se realizará 4 veces, una cada año en el mes de Octubre a partir de 2021.			

Tabla 1. Cronograma de implementación. Ver anexo 2 para detalles de la información.

RECURSO HUMANO	CANTIDAD	RECURSOS TÉCNICOS - TECNOLÓGICOS	CANTIDAD
Profesional conservador y restaurador de bienes muebles	1	Computador	2
Técnico de archive	1	Impresora	1
		Cajas	*Dependerá de los resultados de la identificación de necesidades.
		Carpetas	

Tabla 2. Recursos para la ejecución de la estrategia

Estrategia 2. Adecuar el depósito de archivo de gestión centralizado del IDARTES, para asegurar entornos que minimicen los riesgos de deterioro en los documentos de archivo

Justificación:

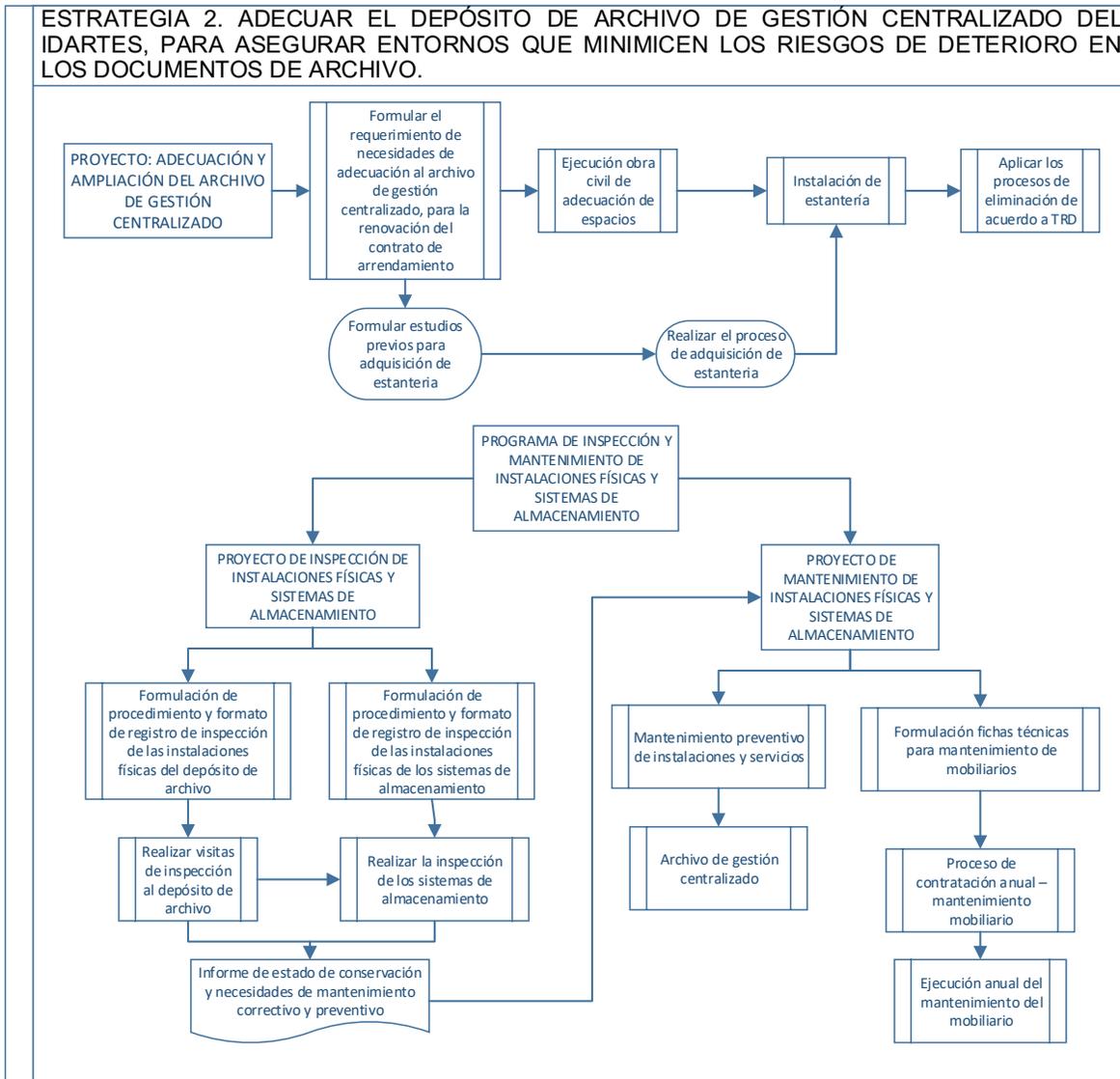
El Archivo de gestión centralizado de la entidad cuenta con espacios y mobiliario insuficientes para el almacenamiento y adecuada conservación de los documentos de archivo. Es necesario adecuar el área actual de archivo de gestión centralizado, para cumplir con los criterios indicados en el Acuerdo AGN 049 de 2000, sobre los locales destinados como depósitos de archivo, relativos a su independencia de las áreas técnicas de trabajo y aumentar la capacidad de almacenamiento.

Para adecuar este espacio es necesario realizar varios proyectos que implican la contratación de obras civiles. Adicionalmente se desarrolla el programa de inspección y mantenimiento de instalaciones y sistemas de almacenamiento, que con acciones rutinarias tiene como fin mantener en buen estado de

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 15 de 72

conservación la infraestructura de los depósitos de archivo y el mobiliario usado para el almacenamiento documental.

Se presenta a continuación, la gráfica de diseño y desarrollo de la estrategia.



Gráfica 2. Desarrollo estrategia 2

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 16 de 72

### Proyecto Adecuación y Ampliación del Archivo de Gestión Centralizado

Evaluar y solicitar al arrendador del inmueble retirar el cielo raso falso, que sólo es un complemento estético, acumula suciedad y no permite realizar la revisión de las redes de servicios visualmente que se encuentran en el techo del local de archivo de gestión centralizado. Esto permitirá tener un estilo decorativo de las redes de servicios a la vista, usado ampliamente en diseños de espacios interiores modernos, y permite realizar los mantenimientos y revisiones rutinarias de una manera más cómoda y ágil.

#### Actividades:

1. Formular el requerimiento de necesidades para la adecuación del espacio del archivo de gestión centralizado que consista en retirar el cielorraso falso del techo del archivo de gestión centralizado, la canalización de las redes de servicios que no estén canalizadas y el cambio de las luminarias actuales por luminarias con tecnología LED. Así mismo, se requiere el cambio de la puerta de ingreso al espacio, por una puerta metálica de seguridad.
2. Ampliación capacidad de área de almacenamiento.
  - a. Se requiere brindar una mayor capacidad de almacenamiento e independizar el área de depósito de los puestos de trabajo, lo cual se realizará retirando los escritorios hacia el área que se encuentra hacia afuera del local actual. Esta situación conlleva al movimiento de los escritorios, de los puntos de redes eléctricas y de servicios de internet. Adicionalmente a la necesidad de espacio para almacenamiento de documentos de archivo, esta actividad se propone dando cumplimiento al Acuerdo AGN 049 de 2000.
  - b. Así mismo, será necesario realizar la adquisición e instalación de nueva estantería rodante, aproximadamente 10 cuerpos con el fin de aumentar la capacidad de almacenamiento de los archivos que son producidos por la entidad.

Se programa anualmente, entre marzo y agosto de cada año, implementar el procedimiento de disposición final de documentos, con el fin de eliminar o transferir al archivo histórico (Dirección Distrital de Archivo de Bogotá) los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 17 de 72

## **PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO**

El programa de conservación preventiva encaminado a la inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento busca garantizar la verificación de los espacios de archivos para detectar situaciones de riesgo e implementar los mantenimientos preventivos que requieren las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento.

### Proyecto de Inspección de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento

Este proyecto tiene la finalidad de mantener el registro del estado de conservación e identificar las necesidades de mantenimientos correctivos en la infraestructura del depósito de archivo y del mobiliario.

Se propone realizar la formulación de los procedimientos de inspección de las instalaciones y del mobiliario, para luego ser aplicados en el depósito de archivo de la entidad. Se ha programado realizar esta actividad cada 4 meses. Como resultado se generará un informe, para mantener la trazabilidad de la actividad y servirá como insumo al proyecto de mantenimiento, en caso de requerir ejecutar acciones correctivas sobre la infraestructura o el mobiliario.

### Proyecto de Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento

Este proyecto tiene la finalidad de realizar los mantenimientos preventivos de las instalaciones físicas del archivo de gestión centralizado y de los sistemas de almacenamiento de archivo. Para ello, el proyecto se divide en dos grandes acciones rutinarias:

La primera, realizar los mantenimientos preventivos de los espacios de almacenamiento, incluyendo los elementos arquitectónicos, redes de servicios como energía, datos e hidráulicas. Estos mantenimientos preventivos se realizarán de manera anual y estarán a cargo del arrendador del inmueble y verificados por el Área de Mantenimiento e Infraestructura del Instituto.

La segunda acción rutinaria, está formulada para realizar la contratación anual del mantenimiento de los sistemas de almacenamiento; los cuales requieren de piezas o refacciones especiales y personal técnico especializado para su ejecución. Se propone además, realizar un modelo de ficha técnica respecto el servicio requerido, para que posteriormente se realice anualmente el proceso y ejecución del contrato de mantenimiento del mobiliario.

De acuerdo con las anteriores actividades, se presenta la siguiente propuesta de trabajo y recursos:

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
ESTRATEGIA 2. ADECUAR LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO CENTRALIZADO DEL IDARTES, PARA ASEGURAR ENTORNOS QUE	1191 días	lun 1/06/20	lun 23/12/24

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 18 de 72

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
MINIMICEN LOS RIESGOS DE DETERIORO EN LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.			
PROYECTO: ADECUACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO.	1160 días	lun 22/06/20	vie 29/11/24
Realizar el requerimiento con las necesidades de adecuación del depósito de archivo de gestión centralizado	20 días	lun 22/06/20	vie 17/07/20
Adecuaciones requeridas para el depósito de archivo de gestión centralizado	1140 días	lun 20/07/20	vie 29/11/24
Eliminación del cielo raso falso	90 días	lun 20/07/20	vie 20/11/20
Canalización de redes de servicios y cambio de luminarias	90 días	lun 20/07/20	vie 20/11/20
Cambio de la puerta de acceso; adquisición e instalación de puerta de seguridad.	90 días	lun 20/07/20	vie 20/11/20
Ampliación del área y capacidad de almacenamiento instalando 10 cuerpos de estantería	1140 días	lun 20/07/20	vie 29/11/24
Retirar los puestos de trabajo del archivo de gestión centralizado	90 días	lun 20/07/20	vie 20/11/20
Adquisición e instalación de estantería	90 días	lun 20/07/20	vie 20/11/20
Aplicación de TRD (disposición final de documentos para eliminación)	1065 días	lun 2/11/20	vie 29/11/24
Se ha programado esta tarea 5 veces, para desarrollarla anualmente durante los 5 años del Plan.			
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO	1145 días	lun 13/07/20	vie 29/11/24
PROYECTO DE INSPECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICA Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO	1145 días	lun 13/07/20	vie 29/11/24
Formulación de procedimiento y formato de registro de inspección de las instalaciones físicas de los depósitos de archivo	10 días	lun 13/07/20	vie 24/07/20
Realizar visitas de inspección a los depósitos de archivo	1135 días	lun 27/07/20	vie 29/11/24
Se ha programado esta tarea 14 veces, para desarrollarla cada cuatro meses durante los 5 años del Plan.			
Formulación de procedimiento y formato de registro de inspección de las instalaciones físicas de los sistemas de almacenamiento	10 días	lun 13/07/20	vie 24/07/20
Realizar la inspección de los sistemas de almacenamiento	1135 días	lun 27/07/20	vie 29/11/24
Se ha programado esta tarea 14 veces, para desarrollarla cada cuatro meses durante los 5 años del Plan.			
PROYECTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO	1150 días	lun 13/07/20	vie 6/12/24
Mantenimiento preventivo de instalaciones y servicios en depósito de archivo de gestión centralizado	1065 días	lun 9/11/20	vie 6/12/24
Se ha programado esta tarea 5 veces, para desarrollarla anualmente durante los 5 años del Plan.			
Formulación fichas técnicas para mantenimiento de mobiliarios	5 días	lun 13/07/20	vie 17/07/20

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 19 de 72

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Proceso de contratación para mantenimiento de mobiliario	1065 días	lun 10/08/20	vie 6/09/24
Se ha programado esta tarea 5 veces, para desarrollarla anualmente a partir del año 2020			
Ejecución del mantenimiento del mobiliario	1065 días	lun 10/08/20	vie 6/09/24
Se ha programado esta tarea 5 veces, para desarrollarla anualmente a partir del año 2020			

Tabla 3 Cronograma de implementación. Ver anexo 2 para detalles de la información

RECURSO HUMANO	CANTIDAD	RECURSOS TÉCNICOS – TECNOLÓGICOS	CANTIDAD
Profesional conservador y restaurador de bienes muebles	1	Servicios de ingeniería civil	1
Técnico de archive	1	Estantería rodante	10 cuerpos
Funcionarios del Área de Mantenimiento e Infraestructura	2	Servicio de mantenimiento de mobiliario	5

Tabla 4 Recursos para la ejecución de la estrategia

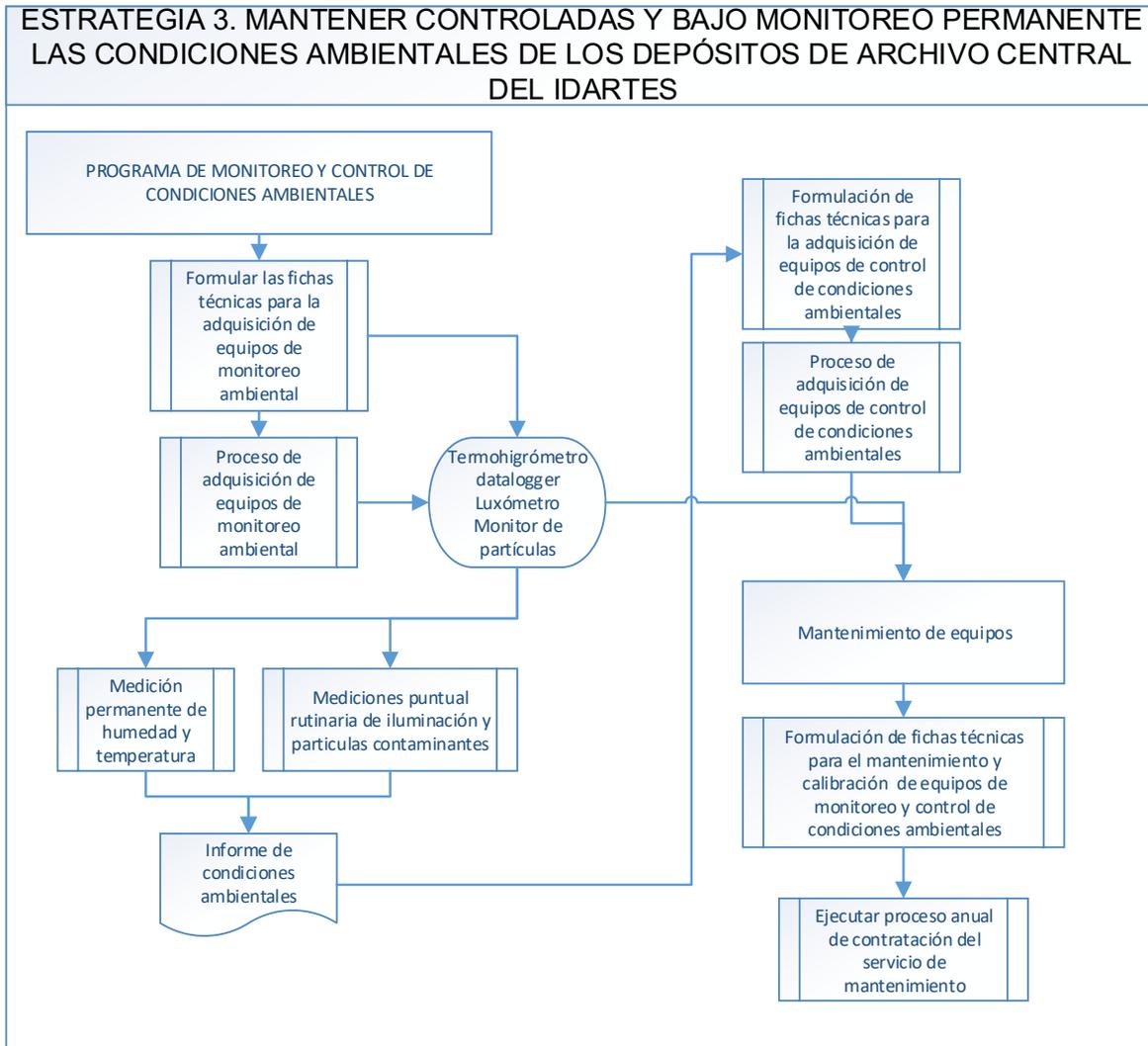
Estrategia 3. Mantener controladas y bajo monitoreo permanente las condiciones ambientales de los depósitos de archivo central del IDARTES

Justificación:

Considerando que actualmente no se cuenta con el desarrollo de actividades para controlar las condiciones ambientales en los depósitos de archivo de gestión centralizado, se hace necesario diseñar y establecer las actividades rutinarias del programa de conservación preventiva: Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, establecido en el Acuerdo 06 de 2014.

Se presenta a continuación, la gráfica de diseño y desarrollo de la estrategia.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 20 de 72



Gráfica 3. Desarrollo estrategia 3

### PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Los materiales que conforman los soportes documentales y las técnicas gráficas o de registro de la información, son susceptibles al deterioro causado por el envejecimiento natural de los elementos. Cuando las condiciones ambientales de los depósitos de archivo no son correctas para el almacenamiento de los soportes documentales, pueden influir en procesos físicos y químicos de deterioro, acelerando el envejecimiento natural de los materiales. Además, si estas condiciones son cálidas o muy húmedas, fomentan el desarrollo del deterioro biológico. Por lo tanto, se hace necesario realizar el registro permanente de las condiciones ambientales, especialmente la humedad relativa y la temperatura, para entender cómo funcionan en cada depósito de archivo y así proponer las medidas

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 21 de 72

de control necesarias para adecuar las condiciones ambientales de acuerdo a los materiales que se conservan.

Para este programa se han contemplado dos proyectos de actividades rutinarias de registro de la humedad relativa, la temperatura, iluminación y medición de partículas contaminantes (esta por medio de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de manera anual). Se aclara que por la disposición del espacio de depósito de archivo que no presenta ventanas, no se requiere el monitoreo de radiación ultravioleta, proveniente de la luz solar. Para lograr este objetivo es necesario que el Idartes adquiera equipos de monitoreo ambiental, para que el personal especializado pueda realizar el análisis de los registros de condiciones ambientales y de acuerdo con los resultados, proponga las acciones de control en la actualización de las actividades del Plan de Conservación Documental, para reducir los efectos deteriorantes y ayudar con el control del deterioro biológico.

Como todos los equipos que se adquieran requieren de mantenimiento, cambio de baterías y calibración, se prevé también la necesidad de una vez bianual, contar con este servicio de mantenimiento preventivo. Las actividades de control se plantean de manera general, pues deberán ser desarrolladas una vez se cuente con los análisis e informes de las condiciones ambientales.

De acuerdo con las anteriores actividades, se presenta la siguiente propuesta de trabajo y recursos:

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
ESTRATEGIA 3. MANTENER CONTROLADAS Y BAJO MONITOREO PERMANENTE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO CENTRAL DEL IDARTES	1191 días	lun 1/06/20	lun 23/12/24
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	1140 días	lun 29/06/20	vie 8/11/24
Adquisición de equipos	1140 días	lun 29/06/20	vie 8/11/24
Realizar proceso de contratación para adquisición de los equipos.	65 días	lun 29/06/20	vie 25/09/20
Formular anexo técnico adquisición de equipos	5 días	lun 29/06/20	vie 3/07/20
Proceso de adquisición de equipos	60 días	lun 6/07/20	vie 25/09/20
Registro de condiciones ambientales	1048 días	lun 5/10/20	mié 9/10/24
Descarga datos, programación e instalación de termohigrómetros	1048 días	lun 5/10/20	mié 9/10/24
Programación e instalación de termohigrómetros 1	3 días	lun 5/10/20	mié 7/10/20
Descarga datos, programación e instalación de termohigrómetros 2	3 días	lun 4/01/21	mié 6/01/21
Se ha programado esta tarea 17 veces, para desarrollarla cada 3 meses durante los 5 años del Plan.			
Medición puntual de iluminación y material particulado en depósitos de archivo	1048 días	lun 5/10/20	mié 9/10/24
Medición puntual de iluminación y material particulado en depósitos de archivo 1	3 días	lun 5/10/20	mié 7/10/20
Se ha programado esta tarea 17 veces, para desarrollarla cada 3 meses durante los 5 años del Plan.			

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 22 de 72

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Formulación fichas técnicas para adquisición de equipos de control ambiental	15 días	mié 6/10/21	mar 26/10/21
Proceso contractual para adquisición de equipos de control ambiental	60 días	lun 28/02/22	vie 20/05/22
Proceso contratación mantenimiento equipos de monitoreo y control ambiental	1124 días	mar 21/07/20	vie 8/11/24
Se ha programado esta tarea 2 veces, para desarrollarla cada 2 años durante los 5 años del Plan.			
Solicitud de medición de material particulado a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	1124 días	mar 21/07/20	vie 8/11/24
Se ha programado esta tarea 5 veces, para desarrollarla anualmente durante los 5 años del Plan.			
Mantenimiento y calibración de equipos de monitoreo ambiental	795 días	lun 25/10/21	vie 8/11/24
Se ha programado esta tarea 2 veces, para desarrollarla desde 2021 a 2024			

Tabla 5 Cronograma de implementación. Ver anexo 2 para detalles de la información.

RECURSO HUMANO	CANTIDAD	RECURSOS TÉCNICOS - TECNOLÓGICOS	CANTIDAD
Profesional conservador y restaurador de bienes muebles	1	Termohigrómetro datalogger	4
		Luxómetro	1
		Computador	1
		Servicio de mantenimiento y calibración	4

Tabla 6 Recursos para la ejecución de la estrategia

#### Estrategia 4. Proporcionar espacios salubres para el almacenamiento de archivos

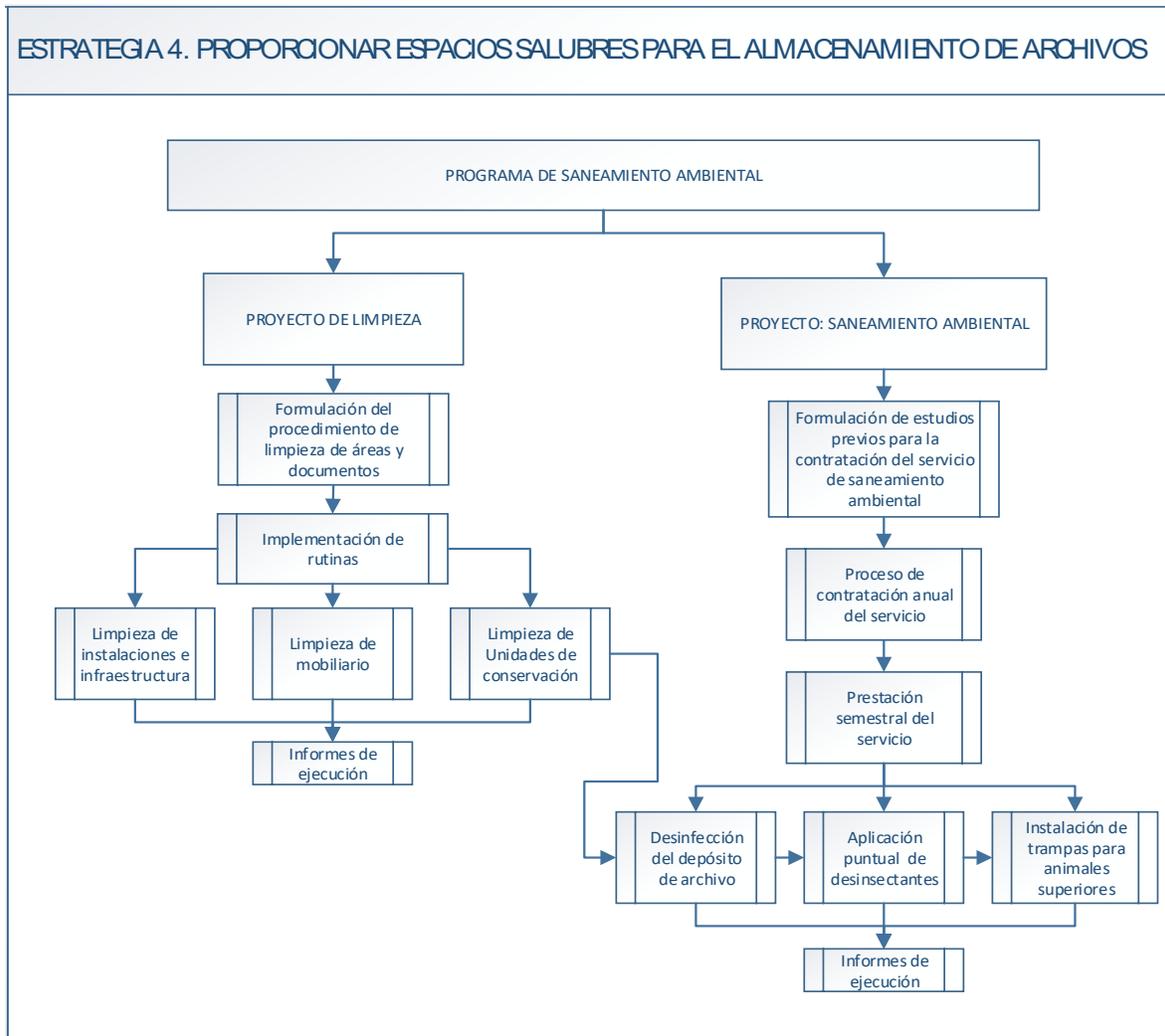
##### Justificación:

En el Instituto Distrital de las Artes –Idartes, se realizan las actividades de limpieza de los espacios de oficina y del archivo de gestión centralizado de acuerdo con la programación semanal del prestador del servicio. Sin embargo, estas tareas no están enfocadas a la limpieza de todos los lugares donde se deposita material particulado como los elementos arquitectónicos, cielo raso falso, luminarias o paredes. Tampoco se tiene una programación para realizar la limpieza del mobiliario y de las unidades de almacenamiento. Además, tampoco se están efectuando los procesos de saneamiento ambiental, recomendados por las buenas prácticas para mantener controlados los factores biológicos que pueden llegar a causar deterioros en los documentos de archivo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 23 de 72

De acuerdo con lo anterior, es necesario formular el programa de saneamiento ambiental, el cual tiene como finalidad establecer las rutinas de limpieza de las áreas de almacenamiento y los procesos de control biológico que deben ser prestados por una empresa especializada en este tema.

Se presenta a continuación, la gráfica de diseño y desarrollo de la estrategia:



**Gráfica 4 Desarrollo estrategia 4**

### PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

El saneamiento ambiental consiste en la implementación de varias tareas como son la limpieza rutinaria de los espacios, mobiliarios y unidades de conservación, para retirar el polvo y material

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 24 de 72

particulado que se deposita en todos los objetos que se encuentran al interior del depósito de archivo de gestión centralizado. Las otras tareas que requiere este programa son la implementación de procesos de control biológico, que se realizan por medio de la desinfección, dirigida al control y eliminación de los microorganismos (hongos y bacterias), la desinsectación, dirigida al control y eliminación de insectos, y la desratización o control de animales superiores, que pueden llegar a utilizar los soportes documentales como material para hacer sus madrigueras.

Lo anterior se desarrollará a partir de los siguientes proyectos:

#### Proyecto de Limpieza

Se realizará la formulación de los procedimientos de limpieza en los depósitos de archivo, diferenciándolos en 3 aspectos:

- Limpieza general de los espacios: Consistente en aspirar pisos, paredes techos, muros, vigas, elementos arquitectónicos y no arquitectónicos como redes de servicios, luminarias, puerta, con aspiradora, paños secos y limpieza en húmedo con productos desinfectantes.
- Limpieza de mobiliario y sistemas de almacenamiento: Consiste en la limpieza en seco y húmedo de todos los mobiliarios de almacenamiento, para lo cual se requiere retirar las unidades de conservación del mobiliario, limpiarlo, desinfectarlo y posteriormente volver a colocar las unidades de conservación en su lugar.
- Limpieza de unidades de conservación: Consiste en retirar cada caja de la estantería, realizar limpieza en seco de las cajas por fuera; retirar las carpetas y realizar limpieza en seco por la parte externa de la carpeta. Posteriormente se almacenan como se encontraron.

Para la ejecución de este proyecto, se programan rutinas así:

Descripción	Periodicidad	Rutinas programadas hasta 2024
Limpieza general de los espacios	1 mes	52 veces
Limpieza de mobiliario y sistemas de almacenamiento	4 meses	13 veces
Limpieza de unidades de conservación	6 meses	9 veces

Tabla 7 Cronograma de implementación. Ver anexo 2 para detalles de la información

#### Proyecto Saneamiento Ambiental

Se realizará la programación de los procesos de desinsectación y control de animales superiores semestralmente. Estos procesos son realizados con químicos especiales que no deben alterar los documentos de archivo. El servicio de control biológico debe ser prestado por empresas con trayectoria y experiencia en el control biológico en archivos y bibliotecas. Será necesario formular un

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 25 de 72

anexo técnico para realizar el proceso de contratación cada vigencia. Para el caso de ejecutar los saneamientos ambientales dirigidos a microorganismos se solicitará a la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá apoyo técnico y profesional.

Teniendo en cuenta que el proceso se realiza por medio de la nebulización de agentes desinfectantes, aplicación puntual de pesticidas (desinsectación) y de cebos (control de animales superiores), estos procesos tienen la duración de aproximadamente un día o día y medio. Como condición general para la aplicación de estos productos, no debe haber personal trabajando en la entidad, por lo que la ejecución de estas actividades debe realizarse preferiblemente un viernes en horas de la tarde y continuar el día sábado, para que los productos tengan el efecto esperado durante el fin de semana.

Con el fin de llevar el control técnico y verificar la efectividad de los procesos de limpieza y de control biológico, con las fichas técnicas entregadas por el contratista de fumigación, el restaurador del Área de gestión Documental (Subdirección Administrativa y Financiera), realizará un informe anual, donde se detallen las actividades realizadas, las observaciones o indicaciones de mejora a las rutinas establecidas.

De acuerdo con las anteriores actividades, se presenta la siguiente propuesta de trabajo y recursos para la implementación de la estrategia.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
SANEAMIENTO AMBIENTAL	1191 días	lun 1/06/20	lun 23/12/24
PROYECTO: SANEAMIENTO AMBIENTAL	1177 días	vie 19/06/20	lun 23/12/24
Formular anexo técnico para la contratación del servicio de saneamiento ambiental	5 días	lun 29/06/20	vie 3/07/20
Realizar procesos de contratación para el saneamiento ambiental	1177 días	vie 19/06/20	lun 23/12/24
Solicitud de saneamiento ambiental preventivo Subdirección Técnica Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.	1124 días	mar 21/07/20	vie 8/11/24
Se ha programado esta tarea 5 veces, para desarrollarla anualmente durante los 5 años del Plan.			
Elaboración del informe sobre los procesos del programa.	1124 días	mar 21/07/20	vie 8/11/24
Se ha programado esta tarea 5 veces, para desarrollarla anualmente en diciembre durante los 5 años del Plan.			

Tabla 8 Cronograma de implementación. Ver anexo 2 para detalles de la información

RECURSO HUMANO	CANTIDAD	RECURSOS TÉCNICOS – TECNOLÓGICOS	CANTIDAD
Profesional conservador y restaurador de bienes muebles	1	Contrato servicios generales	1
Técnico de archive	1	Aspiradora filtro HEPA / filtro de agua	1

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-01  
Fecha: 05/10/2020  
Versión: 02

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 26 de 72

RECURSO HUMANO	CANTIDAD	RECURSOS TÉCNICOS – TECNOLÓGICOS	CANTIDAD
Auxiliares servicios generales	3	Escoba	6/año 24
		Mopa	12 /año 48
		Alcohol etílico	6 gal/año 24 galones
		Bayetilla	10 m / año 40 metros
		Solución desinfectante pisos	3 gal/año 12 galones
		Contratación saneamiento ambiental	2 / año

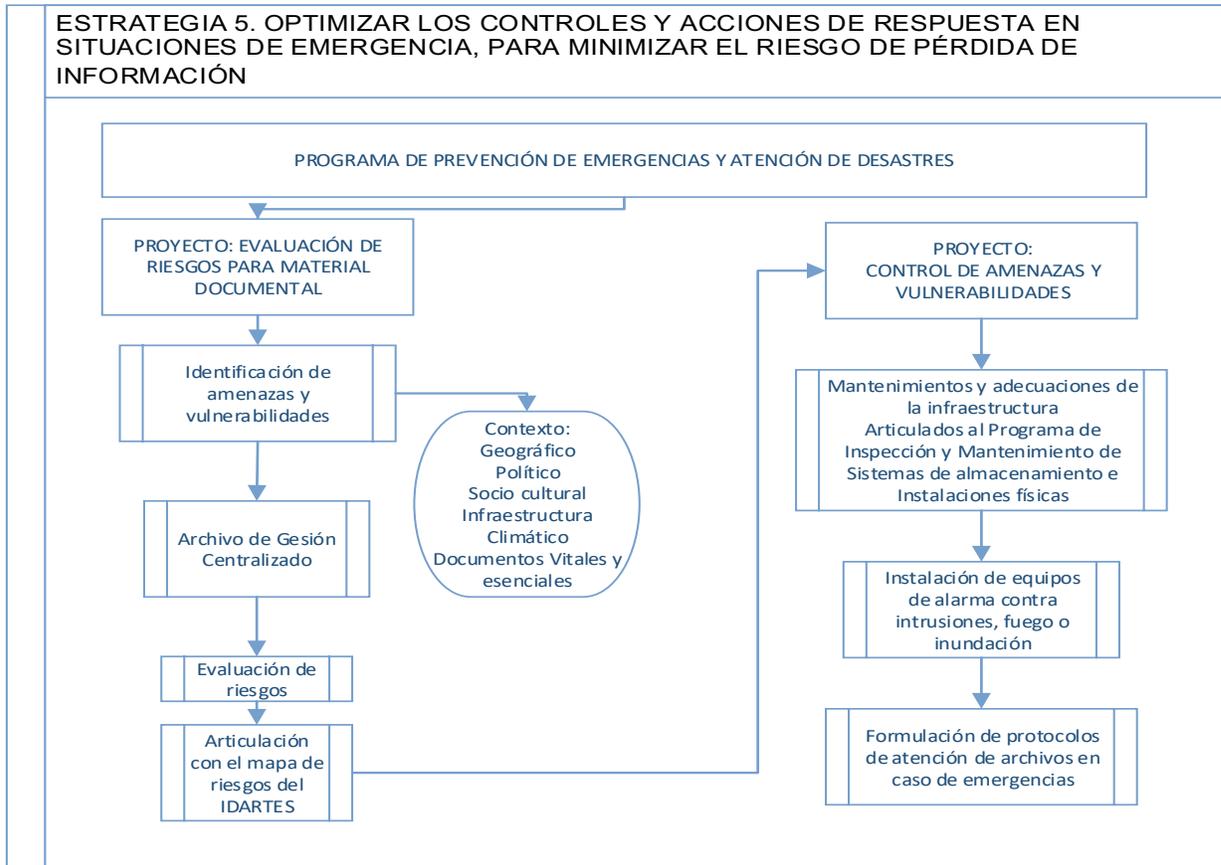
Tabla 9 Recursos para la ejecución de la estrategia

### **Estrategia 5. Optimizar los controles y acciones de respuesta en situaciones de emergencia, para minimizar el riesgo de pérdida de información**

#### **Justificación:**

El Instituto aún no ha desarrollado acciones para prevenir y actuar en casos de emergencia donde se vea afectado el acervo documental. Para solucionar esta situación, se propone esta estrategia, que desarrolla el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para el material documental.

Se presenta a continuación, la gráfica de diseño y desarrollo de la estrategia.



Gráfica 5. Desarrollo estrategia

### PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Este programa se divide en dos proyectos, el primero enfocado a la identificación de las amenazas y vulnerabilidades que pueden llegar a impactar negativamente los documentos de archivo, generando el riesgo de pérdida de información. El segundo se enfoca en establecer los controles y formular las actividades que se deben realizar en caso de presentarse una situación de emergencia.

#### Proyecto Evaluación de Riesgos para Material Documental

Este primer proyecto está diseñado para realizar la identificación de las amenazas que pueden generar pérdida de información, en el depósito de archivo de gestión centralizado del Idartes. Para ello se propone realizar esta identificación en referencia a contexto geográfico, político, socio cultural, de la infraestructura y el clima, articulándolo con los documentos vitales y esenciales identificados desde el Programa de Gestión Documental.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 28 de 72

Esto permitirá realizar la evaluación de riesgos frente la conservación de los documentos, situación que conllevará a incluir las causas que puedan llegar a generar mayor impacto en el mapa de riesgos del Instituto.

#### Proyecto Control de Amenazas y Vulnerabilidades

Una vez se tenga el resultado de la evaluación de riesgos, se procederá a formular los proyectos necesarios para controlar los riesgos, los que generalmente están enfocados al mantenimiento correctivo de la infraestructura, la instalación de alarmas contra intrusión, incendio e inundación. Además, se desarrollarán los protocolos de atención de los archivos en caso de presentarse una situación de emergencia. La información que se desarrolle en estos protocolos dependerá de los resultados de la evaluación de riesgos. Para el desarrollo de estos dos proyectos se presentan las actividades, en la siguiente propuesta de trabajo y recursos para la implementación de la estrategia:

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
ESTRATEGIA 5. OPTIMIZAR LOS CONTROLES Y ACCIONES DE RESPUESTA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA, PARA MINIMIZAR EL RIESGO DE PÉRDIDA DE INFORMACIÓN	305 días	lun 12/10/20	vie 10/12/21
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	305 días	lun 12/10/20	vie 10/12/21
PROYECTO: EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA MATERIAL DOCUMENTAL	245 días	lun 12/10/20	vie 17/09/21
Identificación de amenazas y vulnerabilidades	210 días	lun 12/10/20	vie 30/07/21
Archivo de gestión centralizado	30 días	lun 12/10/20	vie 20/11/20
Evaluación de riesgos	20 días	lun 2/08/21	vie 27/08/21
Articulación Mapa de Riesgos IDARTES	15 días	lun 30/08/21	vie 17/09/21
PROYECTO: CONTROL DE AMENAZAS Y VULNERABILIDADES	60 días	lun 20/09/21	vie 10/12/21
Formulación de proyectos y adecuaciones de infraestructura (si aplica)	40 días	lun 20/09/21	vie 12/11/21
Formulación de protocolos de respuesta en situaciones de emergencia	20 días	lun 15/11/21	vie 10/12/21

Tabla 10 Cronograma de implementación. Ver anexo 2 para detalles de la información.

RECURSO HUMANO	CANTIDAD	RECURSOS TÉCNICOS – TECNOLÓGICOS	CANTIDAD
Profesional conservador y restaurador de bienes muebles	1	Computador	1
		Cámara fotográfica	1
		Impresora	1

Tabla 11 Recursos para la ejecución de la estrategia

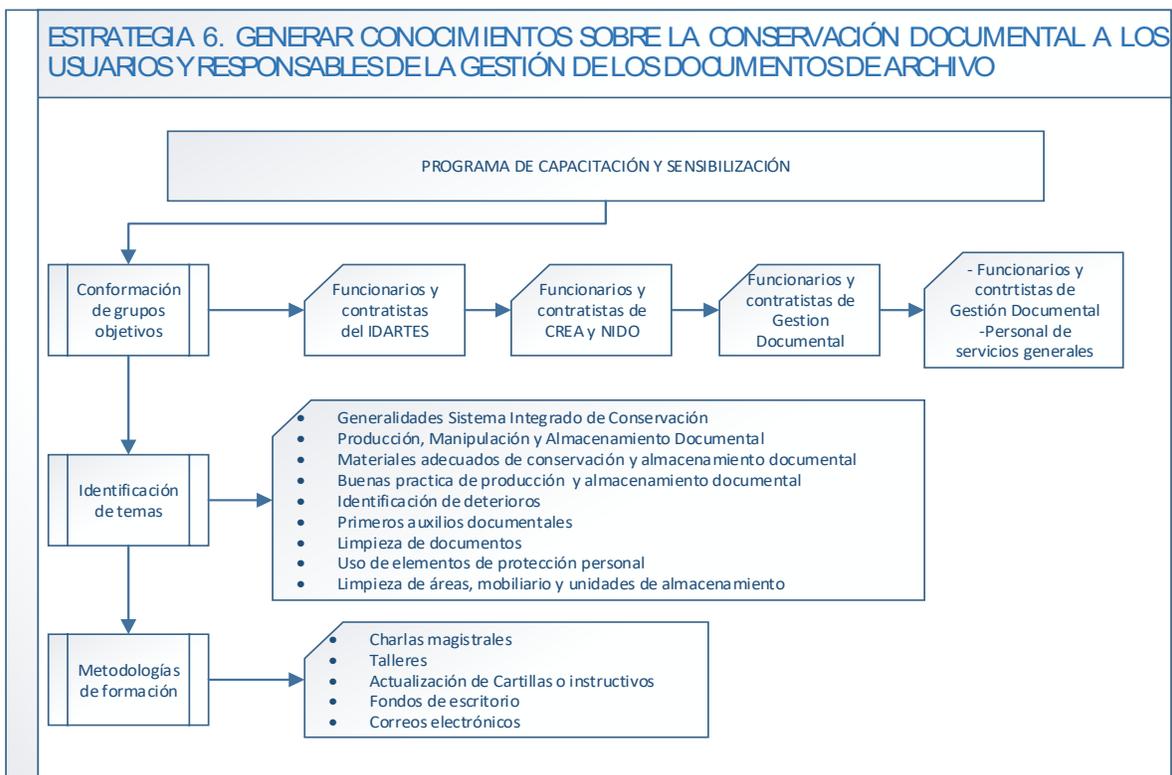
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 29 de 72

## Estrategia 6. Generar Conocimientos sobre la Conservación Documental a los Usuarios y Responsables de la Gestión de los Documentos de Archivo

### Justificación:

El talento humano de Idartes que gestiona los documentos de archivo en la Entidad no posee los conocimientos técnicos y de buenas prácticas para evitar los deterioros en los documentos de archivo durante su gestión y manipulación. Debido a esta premisa, se hace necesario brindar estos conocimientos a través de la implementación de charlas, capacitaciones, talleres y difusión de contenidos, a todo el personal de la Entidad, con el fin de que apropien las competencias y responsabilidades que tienen en los diferentes niveles jerárquicos, respecto a los documentos de archivo.

Se presenta a continuación, la gráfica de diseño y desarrollo de la estrategia.



Gráfica 6. Desarrollo estrategia

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 30 de 72

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

Con el fin de que los usuarios y administradores de los archivos adquieran y apropien conocimientos respecto las disposiciones y destrezas para la gestión, administración, almacenamiento y adecuada manipulación de los documentos de archivo, se realizarán actividades de formación en temas específicos de acuerdo con las funciones y niveles jerárquicos del talento humano del Instituto y los contratistas que desarrollan sus actividades en él.

Entre las metodologías propuestas están las charlas, que se ejecutarán para el público en general, sobre todo para difundir los temas gruesos de conservación que deben implementar todos los funcionarios y contratistas que producen y tramitan documentos de archivo. Estas charlas se realizarán tres veces al año, articuladas con los procesos de Inducción y reinducción programados por los encargados del talento humano.

Los talleres son métodos de capacitación para público específico, pues se desarrollarán temas y habilidades puntuales para la limpieza de áreas y documentos de archivo, así como para la identificación de deterioros y procesos de primeros auxilios documentales, actividades que no ejecutan todos los funcionarios o contratistas, sino grupos específicos.

Con el fin de apoyar la difusión de las buenas prácticas y actividades de conservación, se tiene proyectado elaborar manuales e instructivos y piezas gráficas; así como revisar y actualizar los procedimientos de la gestión documental donde se requiera establecer aspectos de conservación. Posteriormente serán difundidos a través de los canales comunicacionales del Idartes y en casos específicos, en documentos impresos.

En el siguiente cuadro se proponen los temas, el público objetivo de la capacitación y sensibilización, los recursos y las metodologías a implementar en este programa; las fechas de ejecución de las actividades serán concertadas con el área de Talento Humano en el mes de febrero de cada año, en desarrollo del Plan Institucional de Capacitación (PIC).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-D-01

Fecha: 05/10/2020

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Versión: 02

Página: 31 de 72

PUBLICO OBJETIVO	TEMA	METODOLOGÍA	PERIODICIDAD ANUAL	RECURSOS
Todos los funcionarios y contratistas de la entidad	1 generalidades Sistema Integrado de Conservación	Charla	1 vez al año	Auditorio, equipos de cómputo y Video proyector para presentaciones PPT
Funcionarios y contratistas de Gestión Documental	2. Producción, Manipulación y Almacenamiento Documental	Charla/Estrategia comunicativa	La charla 1 vez al año y la estrategia comunicativa 3 veces al año durante una semana en los equipos corporativos	Auditorio y apoyo de comunicaciones para generar estrategia comunicativa en equipos corporativos
	3. Materiales adecuados de conservación y almacenamiento documental	Charla/Fondos de pantalla/Correos electrónicos	1 vez al año	Auditorio y apoyo de comunicaciones para diagramar cartillas /envió masivo de información vía E-mail.
	4. Buenas practica de elaboración y almacenamiento documental	Charla	3 veces al año	Auditorio, equipos de cómputo y video proyector para presentaciones en PPT
	5. Buenas practica de elaboración y almacenamiento documental	Actualización (Elaboración) de la Cartilla	1 vez al año se les entregará	Apoyo de comunicaciones para diagramar cartillas
	6. Identificación de deterioros	Charla/taller	2 veces al año	Salón de clases con mesas para trabajar actividades manuales, documentación con presencia de deterioros físicos, químicos y biológicos de la entidad
	7. Primeros auxilios documentales	Taller	1 vez al año	Salón de clases con mesas para trabajar actividades manuales, cinta filmoplast p,

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-01  
Fecha: 05/10/2020  
Versión: 02

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 2EM-GMC-MAN-01
		Fecha: 01/10/2018
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 1
		Página: 32 de 72

				Alcohol, Desinfectante Timsen, Borrador de miga de pan.
	8. Limpieza de documentos	Taller	3 veces al año	Salón de clases con mesas para trabajar actividades manuales, Brochas suaves, Borrador de miga de pan, Bayetillas
Funcionarios y contratistas de Gestión Documental/ personal de servicios generales	9. Uso de elementos de protección personal	Charla	3 veces al año	Sala de capacitaciones, Bata, Guantes desechables, Tapabocas desechables, Cofias desechables, Gafas de seguridad
	10. Limpieza de áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento	Charla/taller	2 veces al año con el personal de gestión documental y 4 veces al año con el personal de servicios generales	Salón de clases con mesas para trabajar actividades manuales, aspiradora, bayetilla, EPP

Tabla 12 Resumen de actividades de capacitación, metodología, periodicidad y recursos

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 33 de 72

## IDENTIFICACIÓN DE COSTOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con las necesidades de insumos, recursos, materiales y contratación propuestos en el Plan de Conservación Documental, se estima que se requerirán realizar los siguientes gastos para cada año proyectado.

TOTAL VALOR INDICATIVO PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	2020	2021	2022	2023	2024
	\$297.702.020	\$271.427.021	\$276.178.272	\$289.987.086	\$304.486.340

Sin embargo, los valores para el año 2021 en adelante, serán mayores debido a que la actualización del Plan que se realice hacia el segundo semestre de 2020 requerirá la inclusión de recursos que no pueden ser incluidos hasta no tener resultados de algunas de las actividades propuestas en este plan.

Los detalles pueden ser consultados en el Anexo 3.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 34 de 72

## PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

### Política de Preservación Digital a Largo Plazo

#### Declaración de la política

El Instituto Distrital de las Artes -Idartes, produce información con un gran valor artístico, cultural, patrimonial e histórico para el sector cultura y para la ciudad capital, por eso nuestro compromiso de preservarla de manera digital en el tiempo, como legado para las futuras generaciones, en los medios y formatos adecuados, minimizando el riesgo de pérdida y obsolescencia tecnológica. Para lograrlo nos apoyaremos en la normatividad vigente, las herramientas tecnológicas y estándares que garanticen su integridad, autenticidad, fiabilidad, su comprensión y disponibilidad a aquellas personas e instituciones que lo requieran en el largo plazo.

La alta dirección y a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como responsable de la aprobación del Sistema Integrado de Conservación, se comprometen a garantizar la implementación, ejecución y seguimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, actividades que son responsabilidad directa de la Subdirección Administrativa y Financiera (Áreas de Tecnología y Gestión Documental). Esta implementación se llevará a cabo mediante los procesos de las mencionadas áreas, quienes serán los que lideren la formulación y aplicación de los principios y técnicas de preservación digital a largo plazo, y articulación con los demás responsables. Así mismo, el Comité velará por la asignación y viabilidad de recursos técnicos, tecnológicos, económicos y administrativos necesarios para su implementación.

#### Objetivo

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

#### Objetivos Específicos

- Identificar lo que realmente debemos preservar, a partir de su valoración.
- Definir por cuanto tiempo se debe preservar los documentos digitales de archivo.
- Definir las condiciones bajo las cuales se deben preservar los documentos digitales de archivo, en el largo plazo.
- Disponer del almacenamiento necesario para garantizar la ingesta de los documentos digitales de archivo, objeto de preservación.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet:  
<http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 35 de 72

- Garantizar una cadena de custodia con unas condiciones de seguridad que permitan salvaguardar los documentos digitales de archivo en el largo plazo.
- Evitar que los formatos, sistemas de información, dispositivos y medios se vuelvan obsoletos con el paso del tiempo.

### Alcance

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

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

### Revisión de aspectos Preservación Digital a Largo Plazo en la Política de Gestión Documental

Los aspectos de preservación digital a largo plazo se encuentran inmersos en la Política de Gestión Documental de la Entidad, aprobada en la vigencia 2019 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes, puesto que los documentos de archivo conllevan testimonio de las actividades de la entidad y nos mantiene responsables de nuestras acciones. Para la construcción de la primera versión de la política se ha contado con la asesoría del Archivo de Bogotá, de igual manera se seguirá solicitando su apoyo para la revisión y actualización de esta. De ser necesario, se buscará asesoramiento legal, para asegurarnos que es consistente con la legislación relevante y es concordante con las políticas organizacionales relacionadas que regulan los documentos de archivo, el acceso a la información y la privacidad.

La revisión de la política se realizará de manera periódica, para asegurarnos que la misma sigue proporcionando las mejores recomendaciones en apoyo a los fines y misionalidad del Idartes. Dicha revisión se desarrolla en el Proyecto No.1 del presente plan.

### Glosario

Los conceptos y términos técnicos entorno a la preservación digital son amplios, a continuación, se relacionan los más relevantes para el presente plan, los cuales fueron tomas de los instrumentos y normas relacionadas en las referencias.

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 36 de 72

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

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

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y 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 necesario.

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

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

Obsolescencia tecnológica: desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISO-TR 18492:2013).

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

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

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

## Responsabilidades

Para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se ha identificado los siguientes responsables y se conformará un equipo de trabajo interdisciplinario para formular, implementar y hacer seguimiento al plan de preservación digital a largo plazo, a partir del cual se deriva el proyecto No. 1 del presente plan.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 37 de 72

### Cuadro de Identificación de Responsabilidades

Quién	Responsabilidad frente a la preservación digital a largo plazo.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisar, aprobar y realizar seguimiento a su implementación.</li> <li>● Apropiar los recursos técnicos, tecnológicos, económicos, administrativos y humanos para la formulación, implementación y mantenimiento del programa de preservación digital a largo plazo.</li> </ul>
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Articular todos los instrumentos archivísticos con el plan de preservación digital.</li> <li>● Articular con el área de tecnología los aspectos normativos y principios archivísticos.</li> <li>● Capacitar en conjunto con tecnología sobre los principios y aplicación de la preservación digital.</li> </ul>
Tecnología - TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Articular las políticas y estrategias de tecnologías de la información con el plan de preservación digital a largo plazo.</li> <li>● Conformar un equipo técnico interno, donde se vincule los profesionales de infraestructura, seguridad de la información e ingeniero de gestión documental.</li> <li>● Implementar las técnicas y estrategias de preservación digital a largo plazo.</li> <li>● Realizar vigilancia tecnológica, para evitar obsolescencia de la misma.</li> <li>● Seguridad y privacidad.</li> <li>● Articulación permanente con Gestión Documental.</li> <li>● Capacitar junto con Gestión Documental, sobre las técnicas de preservación digital.</li> </ul>
Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Incluir dentro de la planeación estratégica de la entidad, el Sistema Integrado de Conservación.</li> </ul>
Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Auditoría y control.</li> </ul>
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apropiar los recursos necesarios para capacitar a los servidores de la entidad en los diferentes aspectos de la preservación digital, tanto en lo técnico, como lo normativo.</li> <li>● Incluir el tema de preservación digital, dentro de los planes de capacitación anual.</li> </ul>
Área de	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Incluir dentro del plan de comunicaciones, una estrategia de</li> </ul>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 38 de 72

Quién	Responsabilidad frente a la preservación digital a largo plazo.
Comunicaciones	divulgación y apropiación de la preservación digital.
Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento legal a través del área jurídica o asesores externos para asegurarse que las políticas de preservación digital, sean consistentes con la legislación colombiana e internacional.</li> </ul>

Tabla 13. Responsabilidad frente a la preservación digital a largo plazo

### Conocimientos técnicos

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

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

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

### Colaboración

El Instituto Distrital de las Artes IDARTES, pertenece al sector Cultura, Recreación y Deporte, entidades con las cuales se ha establecido una relación de colaboración para la construcción del plan de Preservación Digital a Largo Plazo, teniendo en cuenta además que se produce información de manera compartida como es:

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 39 de 72

## **ESTRATEGIAS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL**

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

Estrategia 1. Apropriación y Alineación con las Políticas de la Entidad.

El Instituto Distrital de las Artes, en el corto plazo, realizará la articulación y armonización de los instrumentos de archivo, procesos y políticas de la entidad para la apropiación del componente de preservación digital a largo plazo, entre los cuales se encuentran como mínimo:

- Todos los instrumentos de archivo.
- Política de seguridad de la información.
- Plan estratégico de tecnologías de la información.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Plan estratégico institucional.
- Plan institucional de capacitación.
- Plan de comunicaciones.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la preservación digital a largo plazo es un tema nuevo y que, al revisar dichos instrumentos, no ha sido abordado desde ninguno de sus aspectos o políticas de la entidad y es sumamente importante como patrimonio cultural para la ciudad. Lo más cercano a preservación digital son las copias de seguridad realizadas por el área de tecnología, sin embargo no cuentan con la valoración requerida, sin formatos abiertos predefinidos, sin metadatos estandarizados, y demás condiciones técnicas, necesarias para su real preservación digital en el largo plazo; algo similar sucede con el magnífico y ambicioso trabajo que ha iniciado la Cinemateca Distrital, con la transformación de medios audiovisuales de análogos a digitales, dicho procedimiento no estaba enmarcado y documentado dentro de un plan de preservación digital a largo plazo.

A partir de esta estrategia se desarrollará el proyecto No. 2: Apropriación y alineación con las políticas de la entidad.

Estrategia 2. Identificación de los documentos electrónicos para preservación digital

Consistirá en la identificación de los objetos digitales a preservar a través del levantamiento de un inventario documental en las diferentes fuentes productoras de información del Instituto Distrital de las Artes y fondos documentales, que atiendan a las Tablas de Retención Documental y aquellos que sean catalogados como documentos vitales y esenciales.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 40 de 72

Cuadro: fuentes de información

#	Fuente de Información	Descripción
1	Sistema de gestión documental	Aplicativo en el cual se radican, escanean, anexan, gestionan y organizan los documentos producidos y recibidos por la entidad, en sus respectivos expedientes, de acuerdo con las tablas de retención documental.
2	Sistemas de información misional, administrativos y de apoyo.	-Sistema integrado de formación (SIF). -Aplicativo de programador Convocatorias. -Sistema ERP Sicapital. -Bibliotecas Koha. -Centro de Documentación sectorial de Fomento. -Sistema de información de Planeación y Gestión Institucional.
3	Sistemas de información externos donde se produce documentos de la entidad	-SISCRED. -SUMA.
4	Sitios web	<a href="http://www.idartes.gov.co">http://www.idartes.gov.co</a> <a href="http://talento.crea.gov.co">http://talento.crea.gov.co</a> <a href="http://virtual.crea.gov.co">http://virtual.crea.gov.co</a> <a href="https://virtual.nidos.gov.co">https://virtual.nidos.gov.co</a> <a href="http://www.planetariodebogota.gov.co">http://www.planetariodebogota.gov.co</a> <a href="https://www.cinematcadistrital.gov.co">https://www.cinematcadistrital.gov.co</a> <a href="http://www.filmimgbogota.gov.co">http://www.filmimgbogota.gov.co</a> <a href="https://www.rockalparque.gov.co">https://www.rockalparque.gov.co</a> <a href="https://www.colombiaalparque.gov.co">https://www.colombiaalparque.gov.co</a> <a href="https://www.hiphopalparque.gov.co">https://www.hiphopalparque.gov.co</a> <a href="https://www.salsaalparque.gov.co">https://www.salsaalparque.gov.co</a> <a href="https://www.jazzalparque.gov.co">https://www.jazzalparque.gov.co</a> <a href="http://academico.idartes.gov.co">http://academico.idartes.gov.co</a> <a href="https://www.galeriasantafe.gov.co">https://www.galeriasantafe.gov.co</a>  <a href="http://comunicarte.idartes.gov.co">http://comunicarte.idartes.gov.co</a>
5	Correo electrónico institucional	Google Gmail.
6	Fondo documental de gestión documental en medios físicos.	CD's, DVD, Discos Duros, USB.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 41 de 72

#	Fuente de Información	Descripción
7	Carpetas compartidas	Servidor de almacenamiento.
8	Copias de seguridad digitales	Servidores de backup.
9	Documentos en la nube	Nube Google.
10	Servidores físicos y virtuales	Datacenter de la entidad.

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

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

Proyecto No. 3: Identificación de fondos y fuentes productoras de documentos electrónicos de archivo.

Proyecto No. 4: Recuperación de información de preservación digital, a partir de medios de alto riesgo (CD, DVD, Discos Duros, USB).

Proyecto No. 5: Archivamiento web.

### **Estrategia 3: Estandarización de Formatos de los Documentos Electrónicos/ Digitales**

Esta estrategia define el proceso de estandarización de los formatos de los documentos electrónicos/digitalizados, se realiza cuando estos no cumplen con los lineamientos de preservación digital según corresponda, o si al contenido de los documentos se accede a través de un software o un hardware incompatibles con los recursos informáticos actuales de la Entidad se encuentren en obsolescencia tecnológica debe establecer si el contenido de este puede ser migrado a otro formato actualizado.

La estrategia establece los formatos de estándar abiertos, es decir sin limitaciones de uso propietario, que usará la entidad para preservación digital a largo plazo y realizar un plan para la adopción de estos. Por ello, la entidad realizará un diagnóstico para la normalización de formatos a partir del inventario de objetos digitales, con el objetivo de implementar los formatos estándar de preservación digital a largo plazo, sugeridos por el Archivo de Bogotá. Los cuales se listan a continuación:

Texto

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 42 de 72

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
PDF/A	Formato de archivo de documentos .pdf electrónicos para la Preservación a largo plazo.		ISO 19005
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos.	.pdf	ISO 1905-1
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente.		
	PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.		
PDF/A-2	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1		ISO 19005-2 ISO 32000-1
	PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios		
	PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.		
	PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode		
PDF/A-3	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados.		ISO 19005-2 ISO 32000-1
	PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3.		
	PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica el orden de lectura		
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 43 de 72

## Imagen

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
JPEG2000	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444
OpenDocument	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas.	.odg	OAIS ISO/IEC 26300
TIFF	Formato de archivo para imágenes panorámicas y en tercera dimensión TIFF.	.tiff	ISO 12639
SVG	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz	W3C

## Audio

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

## Video

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

## Contenido Geoespacial

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 44 de 72

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

#### Formato de Compresión

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
GZIP	Formato de compresión de datos.	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto

#### Base de Datos

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

#### Páginas Web

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 45 de 72

Correo electrónico

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

Fuente: inter pares.org

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

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

Transparencia: Grado en que las especificaciones del archivo son accesibles

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

Independencia: Respecto a un determinado software o hardware

Interoperabilidad con otros formatos y entornos tecnológicos

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

Aceptación: De la industria, productores y usuarios.

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

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

De esta estrategia se derivan los proyectos:

Proyecto No. 8: Laboratorio para repositorio de preservación digital a largo plazo.

Proyecto No. 5: Archívamiento web.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 46 de 72

#### **Estrategia 4. Metadatos de Preservación**

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

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

De esta estrategia se deriva el Proyecto No. 6: especificación técnica de metadatos de preservación

#### **Estrategia 5: Integridad de los Documentos Digitales de Archivo**

Para garantizar que un documento electrónico de archivo no sea alterado (agregada o modificada información sin consentimiento o autorización), o en caso de llegar a suceder, que se pueda establecer la validez de este, para ello se usarán funciones criptográficas. La comprobación de la integridad de los documentos será el mecanismo de mayor uso en la entidad, dada su precisión para verificar si un documento ha sido o no alterado, después de aprobado, firmado o ingestado en el repositorio de preservación digital.

De esta estrategia se derivan los proyectos:

Proyecto No. 4: Recuperación de información (Aplicación técnicas de hash).

Proyecto No. 7: Integridad de documentos digitales de archivo.

#### **Estrategia 6: Firma Electrónica y Firma Electrónica Longeva**

La implementación del mecanismo de firma electrónica garantizará la autenticidad del firmante de los documentos. Es por ello que la entidad diseñará un plan que permita evolucionar el mecanismo de manera progresiva tanto en lo técnico, como en la masificación de su uso. Para aquellos documentos digitales de gestión que no requieren preservación digital a largo plazo se implementará un mecanismo

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 47 de 72

de firma electrónica simple y para los documentos de preservación a largo plazo una firma electrónica avanzada y longeva. Además, se tendrá en cuenta el factor que preste el mayor beneficio entre seguridad y costos. En el desarrollo del proyecto No. 9 se contempla esta estrategia.

#### Estrategia 7: Migración

La entidad mantendrá vigilancia tecnológica de los sistemas de información y los formatos normalizados en la estrategia anterior, con el fin de trasladar los documentos electrónicos de archivo a un nuevo sistema en caso que se vuelva obsoleto, garantizando que la integridad y autenticidad de los mismos no sean afectados, de conformidad con la norma GTC-ISO 18492:2013, donde se encuentra la definición de las principales problemáticas que deberían abordarse en materia de preservación digital mediante la estrategia de migración. Esta estrategia está enmarcada en el proyecto No. 9.

#### Estrategia 8: Emulación

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

#### Estrategia 9: Renovación de Dispositivos y Medios (refreshing)

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

La renovación de dispositivos y medios se aplicará como medida preventiva frente al riesgo de obsolescencia tecnológica que se puede presentar a mediano y largo plazo en cada uno de estos y que afectaría las condiciones de integridad y confiabilidad de la información preservada. Además de otros factores como pérdidas por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales. De acuerdo con lo anterior, se establecen los siguientes procedimientos basados en la Guía Técnica Colombiana GTC-ISO 18492:2013 para la renovación de medios:

- Reformateado de la información basada en documentos digitales de archivo: Se establece una revisión y transferencia de la información que así lo requiera de un medio de almacenamiento a otro con características de formato diferente con una periodicidad de cada 5 años cuando así se requiera. Se cambiaría la secuencia de bits de la información sin alterar la autenticidad, confidencialidad, trazabilidad, seguridad y contexto de la misma. El anterior procedimiento sólo en los casos que sea necesario por obsolescencia o vulnerabilidad de los formatos en los cuales fue producida originalmente.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 48 de 72

- Copiado de la información basada en documentos digitales de archivo: Se realizará la transferencia de información de los medios de almacenamiento antiguos a medios recientes manteniendo las especificaciones de formato. Por lo anterior no se realizarán cambios en la secuencia de bits, ni en la estructura, contenido o contexto en las cuales fue producida inicialmente dicha información. Estas copias, además de las copias en otros medios, se realizarán cuando el soporte original presenta deterioros significativos, irreversibles e irrefrenables.

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

- Los procedimientos descritos únicamente serán realizados por personal técnicamente idóneo y debidamente autorizado cuyo acceso a la información será únicamente de lectura. Este acceso y procedimientos deberá ser previamente autorizado por un equipo interdisciplinario conformado por las oficinas de gestión documental y el grupo interno de sistemas.
- Los medios estarán en un lugar con acceso restringido a personal debidamente autorizado.
- Se crearán copias de seguridad y se almacenarán en un lugar físico diferente a donde se almacenan las copias originales.
- Se utilizarán como mínimo dos medios diferentes de almacenamiento para las copias originales y copias de seguridad.

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

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

En el proyecto No. 9, se incluirá la presente estrategia.

### **Estrategia 10: Producción de Documentos Nativos Digitales de Archivo**

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 49 de 72

transferidos en su momento, sin mayores cambios, al repositorio de preservación digital que disponga la entidad.

Para abordar estos aspectos técnicos que deben cumplir las aplicaciones que produzcan documentos digitales de archivo objeto de preservación digital a largo plazo, y que garanticen la autenticidad, integridad, usabilidad y fiabilidad, se desarrollará el proyecto 8.

La presente estrategia de producción de documentos nativos digitales de archivo se desarrollará principalmente mediante el proyecto No. 9.

#### Estrategia 11: Repositorio de Preservación Digital (almacenamiento)

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

Para preservar los documentos digitales de archivo, se requiere de una cadena de custodia, para lo cual se debe diseñar un marco de referencia que contemple su alcance, recursos tecnológicos y económicos, y que técnicamente garantice diferentes mecanismos de seguridad tales como: controles de acceso, integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad.

Los dispositivos en los cuales se almacenarán los documentos digitales de archivo están compuestos de racks servidores de backup, discos duros magnéticos u otro tipo de almacenamiento de alta fidelidad (cintas) y backup en la nube. En cada uno de estos medios se comprobarán errores, se realizarán copias de seguridad que se almacenan en una instalación aparte para recuperarlos y se realizarán pruebas periódicas de recuperación.

En el proyecto No. 8, se desarrolla esta estrategia.

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

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

Indicador	SI	NO
1. Convenio		
¿Se encuentra claramente establecida la fecha efectiva de inicio del contrato?		

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 50 de 72

Indicador	SI	NO
¿Existe una explicación sobre las circunstancias por las cuales el servicio podría suspenderse?		
¿Existe una explicación sobre las circunstancias por las cuales el servicio podría darse por concluido?		
¿Existe una explicación de notificación o una opción para suscribir un servicio de notificación en el caso de cambios realizados a los términos que regulan el servicio?		
2. Propiedades de la información de uso		
¿Se retiene la propiedad de los datos que almacena, transmite, y/o produce en el servicio de nube?		
¿Se reserva el proveedor el derecho para usar los datos para propósitos de operar y mejorar los servicios?		
¿Se reserva el proveedor el derecho para usar los datos con propósitos de mercadotecnia?		
¿Se reserva el proveedor el derecho para usar o disponer de sus datos como datos abiertos anónimos (a través de aplicaciones API's)?		
¿El proveedor restringe el tipo de contenido que usted almacena en cumplimiento a legislación sobre derechos de autor y otros derechos de propiedad intelectual?		
Los términos del proveedor ¿Aplican a metadatos?		
¿Se adquiere la propiedad de los metadatos generados por el sistema de servicio de nube, durante los procedimientos para subir, administrar, recuperar y migrar datos?		
¿Se tienen derechos para acceder a estos metadatos durante la relación contractual?		
3. Disponibilidad, recuperación y uso		
¿Son precisos los indicadores proporcionados respecto de la disponibilidad del servicio?		
¿Se cumplen las necesidades de la organización en cuanto al grado de disponibilidad de datos?		
¿Permite el grado de disponibilidad de datos cumplir con las leyes de acceso a la información?		
¿Permite el grado de disponibilidad de los datos cumplir con el derecho de las personas para acceder a sus datos personales?		
¿Permite el grado de disponibilidad de los datos cumplir con el derecho de las autoridades para acceder legalmente a la investigación de sus datos para fines de investigación, control o propósitos judiciales?		
¿Se encuentran claramente establecidos los procedimientos, el tiempo y el costo para restaurar los datos después de una interrupción del servicio?		
4. Almacenamiento de Datos y Preservación		
4.1 Almacenamiento		
¿El proveedor genera copia de seguridad <sup>7</sup> de los datos de la organización?		
En el caso de que la organización maneje documentos de archivo externos (ejem. Datos del cliente), ¿El proveedor genera copia de seguridad de sus clientes?		

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 51 de 72

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 52 de 72

Indicador	SI	NO
¿Proporciona y da acceso el sistema a las bitácoras de auditoria, metadatos, y/o bitácoras de acceso <sup>12</sup> para demostrar las medidas de seguridad?		
¿Se notificará en el caso de una violación a la seguridad o un mal funcionamiento del Sistema?		
¿Usa el proveedor servicios de un subcontratista?		
¿Ofrece información el proveedor acerca de la identidad del subcontratista y sus tareas?		
¿Se encuentran los subcontratistas en el mismo nivel de obligaciones legales de las del proveedor del servicio de nube?		
Existe un plan de recuperación de desastres disponibles, o el contrato considera qué pasa en el evento de un desastre?		
¿Ofrece el proveedor cualquier información relacionada con resultados anteriores respecto de los procedimientos de recuperación de desastres?		
<b>6.2 Confidencialidad</b>		
¿Cuenta el proveedor con una política de confidencialidad respecto de sus empleados, socios y subcontratistas?		
<b>6.3 Privacidad</b>		
¿Los términos del proveedor incluyen políticas de privacidad, confidencialidad o seguridad para datos sensibles, confidenciales, personales o de otro tipo especial?		
¿Está claramente establecido cuál información (incluyendo información personal) es coleccionada acerca de la organización, por qué es coleccionada y cómo será usada por el proveedor?		
¿Comparte el proveedor esta información con otras compañías, organizaciones o individuos sin su consentimiento?		
¿Establece razones legales el proveedor por las cuales ellos compartirían la información con otras compañías, organizaciones o individuos?		
Si el proveedor comparte esta información con sus afiliados por razones de procesamiento, ¿esto se lleva a cabo en cumplimiento con la política de privacidad, confidencialidad o seguridad existente?		
<b>6.4 Certificación y auditoria</b>		
¿Está el proveedor acreditado en un programa de certificación de terceros?		
El proveedor ¿Es auditado de forma sistemática, regular e independiente por un tercero para demostrar el cumplimiento con políticas de seguridad, confiabilidad y privacidad?		
¿Está documentada la certificación o proceso de auditoría?		
¿Se tiene acceso a la información de los organismos de auditoría o certificadores y la fecha de vencimiento de la certificación?		
<b>7. Ubicación de datos y flujos de datos transfronterizos</b>		
<b>7.1 Ubicación de datos</b>		
¿Se sabe dónde se localizan los datos y sus copias durante su almacenamiento en el servicio de nube?		

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 53 de 72

Indicador	SI	NO
¿Se cumple con los requisitos del lugar que pueden ser impuestos a los datos de la organización por ley, especialmente aplicables por la ley de privacidad?		
Se tiene la opción de especificar la ubicación, en la cual sus datos y sus copias serán almacenados?		
¿Se sabe dónde se almacenan los metadatos y si éstos están almacenados en la misma ubicación de los datos?		
7.2 Flujo transfronterizo de datos		
¿Se notificará si la ubicación de los datos se mueve fuera de la jurisdicción del cliente?		
¿Se tienen cuestiones o problemas acerca de los datos almacenados que están sujetos a órdenes de apertura emitidas por autoridades de seguridad nacionales o extranjeras?		
¿Establece el proveedor claramente la jurisdicción legal en la cual el convenio será cumplido y las disputas potenciales serán resueltas?		
8. Fin del servicio, terminación del Contrato		
En el caso de que el proveedor termine el servicio, ¿Existirá una notificación?		
¿Existe un procedimiento establecido para contactar al proveedor si se desea terminar el contrato?		
Si el contrato es terminado, ¿Se transferirán los datos a la organización o a otro proveedor de su elección en un formato utilizable e interoperable?		
¿Está claramente establecido el procedimiento, costo y periodo para devolver/transferir los datos al final del contrato?		
Al final del contrato, ¿Se tiene el derecho para acceder a los metadatos generados por el sistema del servicio de nube?		
Al final del contrato y después de completar el reconocimiento de restitución de los datos ¿Serán los datos y los metadatos asociados inmediata y permanentemente destruidos de tal forma que se impida su reconstrucción?		
¿Se tiene una opción para confirmar la eliminación de documentos de archive y metadatos por la organización antes de la terminación de los servicios con el proveedor?		
¿Se cuenta con la opción para el cliente para terminar el acuerdo de servicio sin penalidad en el caso de que el proveedor del servicio de nube cambie?		
Lista de verificación para los contratos de servicio en la nube Versión 2.0		
Fuente: inter pares.org		

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 54 de 72

## PROYECTOS

Proyecto 1: Revisión de la política, seguimiento y actualización del plan.

Proyecto: 1		Versión: 1.0			
Revisión de la política, seguimiento y actualización del plan.		Fecha: 2019-10-21			
Estrategia o componente: Política de preservación digital a largo plazo					
No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad y Duración)	Plazo	Responsables	
1	Revisión de la política: -Alineación de la política frente al plan de gobierno distrital vigente y plan nacional de desarrollo.	Periodicidad: Cada 2 años (o cuando sea requerido por los entes de control o alta dirección)  Duración: 2 meses	Mediano y Largo plazo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
2	-Análisis de la política frente a posibles reestructuraciones de la entidad.			Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.	
3	-Actualización de la política con base en la normatividad expedida por el Archivo de Bogotá, Archivo General de la Nación y Ministerio de las tecnologías de la información y comunicaciones.			Oficina Asesora de Planeación	
4	-Análisis de la política frente a la normalización internacional aplicable.				
5	-Versionamiento de la política.				
6	-Difusión de la política actualizada.				
7	Seguimiento al plan de preservación digital: -Revisión del cronograma de actividades				-Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.
8	-Verificación de asignación y disponibilidad de recursos.				-Coordinadores de Gestión Documental y Tecnología.
9	-Revisión de la ejecución de los proyectos.				-Control Interno
10	-Informe de seguimiento.				Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.
11	Actualización del plan de preservación digital: -Análisis del estado general del plan, con base en los resultados del seguimiento.				Asesores jurídicos.
12	-Realizar las actualizaciones requeridas al plan.				Equipo técnico de preservación
13	-Documentar los cambios				
14	-Pasar a aprobación por parte del Comité.				
15	Vigilancia tecnológica:				

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet:  
<http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-01  
Fecha: 05/10/2020  
Versión: 02

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 55 de 72

	-Actualización de la política y plan frente a los avances tecnológicos, al momento de su revisión.			digital a largo plazo.
Normatividad aplicable: (Leyes, políticas, normas técnicas y buenas prácticas) -Acuerdo 06 de 2014 -Decreto 2609 -2012 -Estrategia IGA+10, componente de Gestión Documental, modelo de madurez. -Fundamentos de la preservación digital (AGN).				
Costos y recursos: (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos) Los costos de este proyecto están orientados al personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Coordinadores de las áreas de Tecnología y Gestión Documental no están incluidos en dichos costos.				
No.	Recurso	Cantidad	Costo unitario	Costo total
1	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	1 mes	\$6'000.000	\$6'000.000
1	Profesional especializado, en ciencias de la información y/o archivística.	1 mes	\$6'000.000	\$6'000.000
1	Tecnólogo o técnico en archivo.	1 mes	\$3'000.000	\$3'500.000
Costo del proyecto (Cada 2 años):				\$15'500.000
Costo total del proyecto (A largo plazo: 10 años):				\$77'500.000

Proyecto 2: apropiación y alineación de la preservación digital, con las políticas de la entidad.

Proyecto # 2 Apropiación y alineación de la preservación digital, con las políticas de la entidad.			Versión: 1.0 Fecha: 2019-10-21	
Estrategia o componente: Estrategia 1.				
No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad y Duración)	Plazo	Responsables
1	-Definición de responsabilidades en cada uno de los instrumentos y políticas a actualizar.	8 meses	Corto plazo	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.  Área de Planeación.
2	-Diseño de cronograma de trabajo para la actualización de los instrumentos y políticas.			
3	-Actualización de políticas e instrumentos. -Documentación y versionamiento de las políticas e instrumentos actualizados.			
Normatividad aplicable: (Leyes, políticas, normas técnicas y buenas prácticas) -Ley 594 de 2000 -Acuerdo 06 de 2014 (AGN)				

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-01  
Fecha: 05/10/2020  
Versión: 02

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 56 de 72

-Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN)  
 -Decreto 2609 – 2012 (Presidencia de la república de Colombia)  
 -Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC (Versión 1, 14 de Noviembre de 2017).

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

Los costos de este proyecto están orientados al personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Coordinadores de área, no están incluidos en dichos costos.

No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unitario	Costo total
1	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	4 meses	\$6'000.000	\$24'000.000
2	Profesional especializado, en ciencias de la información y/o archivística.	4 meses	\$6'000.000	\$24'000.000
3	Profesional especializado, con experiencia en procesos y planeación.	8 meses	\$6'000.000	\$48'000.000
4	Tecnólogo o técnico en archivo.	4 meses	\$3'500.000	\$14'000.000
Costo total del proyecto:				\$110'000.000

Proyecto 3: Identificación de fondos y fuentes productoras de documentos electrónicos de archivo.

Proyecto # 3 Identificación de fondos y fuentes productoras de documentos electrónicos de archivo.		Versión: 1.0 Fecha: 2019-10-21		
Estrategia o componente: Estrategia 2.				
No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad / Duración)	Plazo	Responsables
1 2 3	-Diagnóstico integral de las fuentes de información. -Inventario documental detallado de las fuentes de información identificadas en el diagnóstico. -Inventario del fondo documental y de gestión, que reposa en los Archivos custodiados por Gestión Documental en medios físicos como CD's, DVD, Discos Duros, USB; como insumo para el proyecto No 4.	Duración: 6 meses	Corto plazo	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.  Técnico o profesional de gestión documental adicional.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 57 de 72

4	-Valoración documental del inventario levantado, frente a las tablas de retención documental y documentos vitales y esenciales. -Definición y documentación de requisitos, derechos, obligaciones y responsabilidades de los productores documentales identificados en el inventario de documentos electrónicos de archivo, objeto de preservación.			
5	Vigilancia tecnológica: Realizar un diagnóstico anual de las fuentes productoras de información nuevas, o que no hayan sido contempladas inicialmente o que no estén cumpliendo con los requisitos definidos en la primera fase, para involucrarlas en el proceso de preservación digital.	2 mes	Anualmente	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.

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

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 06 de 2014 (AGN)
- Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN)
- Decreto 2609 – 2012 (Presidencia de la república de Colombia)
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC (Versión 1, 14 de noviembre de 2017).

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

Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y líderes de las unidades de gestión no están incluidos en dichos costos.

No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unitario	Costo total
1	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	6 meses	\$6'000.000	\$36'000.000
1	Profesional especializado, en ciencias de la información y/o archivística.	6 meses	\$6'000.000	\$36'000.000
1	Tecnólogo o técnico en archivo	6 meses	\$3'500.000	\$21'000.000
1	Tecnólogo o técnico en sistemas	6 meses	\$3'500.000	\$21'000.000
Costo del proyecto (Corto plazo: Año 1):				\$114'000.000
Costo del proyecto – vigilancia tecnológica (Anualmente por 9 años):				\$270'000.000
Costo total del proyecto (A largo plazo)				\$384'000.000

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 58 de 72

Proyecto 4: recuperación de información de preservación, a partir de medios de alto riesgo (cd, dvd, discos duros, usb).

Proyecto # 4 Recuperación de información de preservación, a partir de medios de alto riesgo (CD, DVD, Discos Duros, USB).		Versión: 1.0 Fecha: 2019-10-21		
Estrategia o componente: Estrategia 2.				
No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad /Duración)	Plazo	Responsables
1 2 3	<p>Criterios archivísticos y técnicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Definición de criterios archivísticos para la selección de los documentos de archivo a preservar.</li> <li>-Definición de criterios técnicos para la transformación, aseguramiento y empaquetar los documentos para su preservación.</li> <li>-Definición de formatos para la documentación del proceso.</li> </ul>	6 meses	Mediano plazo	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.
4 5	<p>Proceso técnico y operativo de recuperación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recepción y lista de chequeo del inventario documental en dispositivos de alto riesgo (CD, DVD, Discos Duros, USB).</li> <li>-Recuperación de archivos, según criterios archivísticos y técnicos, en los formatos y medios indicados.</li> </ul>	1 año		<p>Profesional de gestión documental adicional.</p> <p>Técnicos en sistemas o gestión documental.</p>
6	<p>Vigilancia tecnológica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar una inspección de los fondos y fuentes documentales, para verificar que No se están usando estos medios de alto riesgo para almacenar documentación digital de preservación.</li> <li>-Realizar un informe y recomendaciones a seguir.</li> </ul>	1 mes	Mediano y Largo plazo	Profesional especializado, en ciencias de la información y/o archivística.
<p>Herramientas tecnológicas sugeridas*: (*Aplica para el Año 2019, al momento de su implementación, se debe evaluar el mercado.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-DROID</li> <li>-XENA</li> <li>-Funciones HASH sha-2</li> </ul>				
<p>Normatividad aplicable: (Leyes, políticas, normas técnicas, instrumentos y buenas prácticas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley 594 de 2000</li> <li>-Acuerdo 06 de 2014 (AGN)</li> </ul>				

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-01  
Fecha: 05/10/2020  
Versión: 02

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 59 de 72

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

Costos y recursos: (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)  
 Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Coordinadores de área, no están incluidos en dichos costos.

No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unitario	Costo total
1	Computador de escritorio tipo "Workstation" con gran capacidad de procesamiento, memoria y almacenamiento.	5 equipos	\$5'000.000	\$25'000.000
2	Técnicos en gestión documental	2 personas durante 1 año	\$3'500.000	\$84'000.000
3	Técnico en sistemas	1 persona durante 1 año	\$3'500.000	\$42'000.000
4	Profesional en ciencias de la información y/o archivística.	1 año	\$5'000.000	\$60'000.000
5	Profesional especializado, en ciencias de la información y/o archivística.	6 meses	\$6'000.000	\$36'000.000
6	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	6 meses	\$6'000.000	\$36'000.000
Costo del proyecto (Año 1):				\$283'000.0000
Costo del proyecto - vigilancia tecnológica (9 años):				\$270'000.0000
Costo total del proyecto (10 años):				\$553'000.0000

Proyecto 5: archivamiento web

Proyecto 5: Archivamiento web		Versión: 1.0 Fecha: 2019-10-21		
Estrategia o componente: Estrategia 2				
No.	Actividades	Tiempo	Plazo	Responsables

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 60 de 72

		(Periodicidad /Duración)		
1	-Análisis, valoración y definición de los sitios web que requieren preservación a largo plazo (Por ejemplo Rock Al Parque).	6 meses	Mediano plazo	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.
2	-Selección de método técnico (Tipo de archivamiento y herramienta o software).			
3	-Dimensionamiento del almacenamiento requerido			
4	en los próximos años.			

Herramientas tecnológicas sugeridas\*:

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

-Heritrix: <http://webarchive.jira.com/wiki/display/Hiritrix/Hiritrix>

-HTTrack: [www.httrack.com](http://www.httrack.com)

-Netarchivesuite: <http://sbforge.org/display/NAS-DOC42/NetarchiveSuite+Overview>

-Web Curator Tool (WCT): [webcurator.sourceforge.net](http://webcurator.sourceforge.net)

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

-Ley 594 de 2000

-Acuerdo 06 de 2014 (AGN)

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

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

No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unidad/mes	Costo total
1	Almacenamiento web para 10 años.	15 TB	\$60'000.000	\$60'000.000
2	Técnico en sistemas	1 por 6 meses	3'500.000	\$21'000.000
3	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	6 meses	\$6'000.000	\$36'000.000
Costo total del proyecto:			\$117'000.000	

#### Proyecto 6: Especificación técnica de metadatos de preservación

Proyecto 6. Especificación técnica de metadatos de preservación		Versión: 1.0 Fecha: 2019-10-21		
Estrategia o componente: Estrategia No. 4				
No.	Actividades	Tiempo	Plazo	Responsables

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 61 de 72

		(Periodicidad /Duración )		
1	-Estudiar y compilar la normatividad vigente, expedida por el Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá y Ministerio de las TIC, sobre Metadatos.	10 meses	Mediano y Largo plazo	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.
2	-Realizar la especificación técnica de Metadatos de preservación que deberá adoptar la entidad.			
3	-Diseñar el proyecto modelo para su implementación en la herramienta de gestión de documentos electrónicos de archivo, de la entidad.			
4				

Herramientas tecnológicas sugeridas\*:

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

-Exiftool

-XML

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

-Acuerdo 06 de 2014 (AGN)

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

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

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

-Norma NTC-ISO 23081 – 2:2007

-PREMIS

-interpares.org

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

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

No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unidad/mes	Costo total
1	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	10 meses	6'000.000	60'000.000
Costo total del proyecto (única vez):				60'000.000

proyecto 7: Integridad de documentos digitales de archivo

Proyecto 7: Integridad de documentos digitales de archivo	Versión: 1.0 Fecha: 2019-10-21
Estrategia o componente: Estrategia 5	

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet:

<http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-01

Fecha: 05/10/2020

Versión: 02

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 62 de 72

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

Herramientas tecnológicas sugeridas\*:

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

-Hash SHA2

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

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

-Ley 594 de 2000

-Acuerdo 06 de 2014 (AGN)

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

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 63 de 72

Costos y recursos: (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)  
 Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Coordinadores de área no están incluidos en dichos costos.

No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unidad/me s	Costo total
1	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	6 meses	6'000.000	36'000.000
2	Técnico en sistemas	6 meses	3'500.000	21'000.000
Costo del proyecto - primera vez (Año 1):				57'000.000
Costo del proyecto - vigilancia tecnológica (5 años):				\$50'000.000
Costo total del proyecto (A largo plazo: 10 años):				\$107'000.000

Proyecto 8: Laboratorio de repositorio para preservación digital

Proyecto 8: Laboratorio de repositorio para preservación digital		Versión: 1.0 Fecha: 2019-10-21		
Estrategia o componente: Estrategia 3 y 11.				
No.	Actividades	Tiempo (Periodici dad /Duración )	Plazo	Responsables
1	-Disposición de servidores virtuales.	8 meses	Median o plazo	Ingeniero especializado en infraestructura tecnológica  Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.
2	-Instalación de herramientas libres para el tratamiento de documentos de preservación, tales como: Archivemética, Xena, Droid.			
3	-Pruebas técnicas.			
4	-Documentación de las pruebas.			
5	-Pruebas de cuarentena de documentos (Proceso previo a la ingesta de preservación).			
6	-Estudio de mercado de las herramientas de preservación disponibles.			
7	-Dimensionamiento del almacenamiento de preservación digital a largo plazo, requerido para la entidad.			
8				

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet:  
<http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-01  
 Fecha: 05/10/2020  
 Versión: 02

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 64 de 72

9	-Informe de resultados y recomendaciones frente a almacenamiento y herramienta de preservación a usar por parte de la entidad. -Diseño de proyecto de implementación del repositorio de preservación digital a largo plazo.			
---	--	--	--	--

Herramientas tecnológicas sugeridas\*:  
 (\*Aplica para el Año 2019, al momento de su implementación, se debe evaluar el mercado.)  
 -Archivematica: <https://www.archivematica.org/es>  
 -Xena, para normalización de archivos  
 -DROID: reconocimiento de objetos digitales.

Normatividad aplicable: (Leyes, políticas, normas técnicas, instrumentos y buenas prácticas)  
 -Acuerdo 06 de 2014 (AGN)  
 -Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN)  
 -OAIS: Open Archival Information System

Costos y recursos: (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)  
 Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Coordinadores de área, no están incluidos en dichos costos.

No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unidad/mes	Costo total
1	Ingeniero especializado en infraestructura tecnológica.	3 meses	\$6'000.000	\$18'000.000
2	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	8 meses	\$6'000.000	\$48'000.000
3	Técnico en sistemas	6 meses	\$3'500.000	\$21'000.000
4	Almacenamiento de preservación digital proyectado para 30 años (Puede cambiar con el estudio de dimensionamiento de este proyecto)	200 TB	\$700'000.000	\$700'000.000
Costo laboratorio de preservación digital:				\$87'000.000
Costo proyectado en almacenamiento de preservación digital:				\$700'000.000
Costo total del proyecto:				\$787'000.000

#### Proyectos 9: Diseño de proyectos potenciales de preservación digital

Como proyecto general, teniendo en cuenta que los siguientes proyectos requieren de una consultoría y diagnóstico para su planeación, se enuncian a continuación para ser tenidos en cuenta en la implementación del plan.

Proyecto # 9	Versión: 1.0
--------------	--------------

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-01  
 Fecha: 05/10/2020  
 Versión: 02

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 65 de 72

Diseño de proyectos adicionales de preservación digital Fecha: 2019-10-21

Estrategia o componente:  
Estrategias 6,7,9 y 10

No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad /Duración)	Plazo	Responsables
1	-Análisis de la situación actual de la entidad frente al avance en el corto y mediano plazo, respecto al plan de preservación digital.			
2	-Diseño de proyectos adicionales de preservación digital a largo plazo, teniendo en cuenta todas las estrategias, especialmente la 6,7,9 y 10. Estos son algunos de los proyectos a tener en cuenta: ::Proyecto: Preservación de correos electrónicos. ::Proyecto: Archivos interinstitucionales. ::Proyecto: Conversión de analógico a digital de medios audiovisuales de la Cinemateca Distrital. ::Proyecto: Bus de preservación digital (Webservices para transferencias electrónicas internas). ::Proyecto: Especificación técnica de para sistemas de información. ::Proyecto: firma electrónica longeva. ::Proyecto: capacitación	6 meses	Mediano y Largo plazo	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.

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

Costos y recursos: (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)  
Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Coordinadores de área no están incluidos en dichos costos.

No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Costo unidad/mes	Costo total
-----	--	----------	------------------	-------------

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 66 de 72

1	Ingeniero especializado en infraestructura tecnológica.	6 meses	\$6'000.000	\$36'000.000
2	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental.	6 meses	\$6'000.000	\$36'000.000
3	Técnico en sistemas	6 meses	\$3'500.000	\$21'000.000
4	Profesional especializado en seguridad informática	6 meses	\$8'000.000	\$48.000.000
5	Profesional especializado, en ciencias de la información y/o archivística.	6 meses	\$6'000.000	\$36'000.000
Costo total de este proyecto:				\$117.000.000

### COSTOS PROYECTADOS

Los recursos y costos indispensables para ejecutar el plan de preservación digital a largo plazo están definidos en cada uno de los proyectos.

### PLAN DE ACCIÓN

A continuación, se presenta el cronograma general de trabajo propuesto, para la implementación del plan de preservación digital a largo plazo y el desarrollo de sus proyectos.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 67 de 72

Actividad	Plazo en Años									
	Corto	Mediano				Largo				
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Proyecto 1: Revisión de la política, seguimiento y actualización del plan.										
Proyecto 2: Apropiación y alineación de la preservación digital, con las políticas de la entidad.										
Proyecto 3: Identificación de fondos y fuentes productoras de documentos electrónicos de archivo.										
Proyecto 4: Recuperación de información de preservación										
Proyecto 5: Archivamiento web										
Proyecto 6: Especificación técnica de metadatos de preservación										
Proyecto 7: Integridad de documentos digitales de archivo										
Proyecto 8: Laboratorio de repositorio para preservación digital.										
Proyectos 9: Diseño de proyectos potenciales de preservación digital										

### RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL

Riesgo	Tipificación	Acciones
Obsolescencia del formato del documento digital.	Es posible que un formato de archivo que se use hoy en día, No sea legible en el futuro.	-Implementar la estandarización de formatos abiertos. -Mantener vigilancia tecnológica

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 68 de 72

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 69 de 72

### AUDITORÍAS INTERNAS AL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Con el fin de hacer un seguimiento a los avances en materia de preservación digital a largo plazo, se contemplan algunas acciones con el acompañamiento del Área de Control Interno del Idartes. Éstas se dirigen principalmente a medir el avance -soportado en evidencias- de los proyectos presentados en el plan frente al cronograma general.

Para ello, se contemplan las siguientes dos (2) actividades:

1. Realizar una matriz no oficial denominada “Plan de Trabajo PPDLP” donde se enlisten someramente las actividades y tiempos de cumplimiento de cada proyecto a desarrollarse en la vigencia (según el Plan Preservación Digital a Largo Plazo) con el fin de poder reportar lo avanzado de manera eficaz y eficiente en el momento requerido. El Plan de Trabajo PPDLP deberá construirse en el mes de febrero de cada vigencia.
2. Reportar semestralmente por medio de la matriz mencionada, así como de un informe general de avance del Sistema Integrado de Conservación en Idartes. Las evidencias deberán organizarse y ordenarse según cada estrategia de conservación preventiva y/o proyecto de preservación digital, en el repositorio oficial destinado para tal fin por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera (bajo el árbol de clasificación “Sistema Integrado de Conservación : Plan de Conservación Documental y/o Plan de Preservación Digital a Largo Plazo” según aplique).

Sin perjuicio de lo anterior, se atenderá e informará al Área de Control Interno en los procesos de auditoría interna de gestión que llegue a realizar en cada vigencia (1EM-CEI-PD-01).

### GESTIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

GESTIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
No.	CAUSA	RIESGO	EFEECTO	CONTROL
1	Falta de personal capacitado para ejecutar las actividades propias de cada programa	Incumplimiento a la ejecución del Plan de Conservación Documental	Baja en la calificación de seguimiento por parte del Consejo Distrital de Archivos	En el plan de acción anual se debe incluir el recurso suficiente para la contratación del personal profesional experto en conservación documental
			Pérdida de información	
			No poder acceder a la información	
2	No disponer de espacios adecuados para el	Incumplimiento a la normatividad archivística	Sanciones por el AGN	Realizar los estudios de viabilidad y factibilidad para disponer al equipo de

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 70 de 72

<b>GESTIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>				
No.	CAUSA	RIESGO	EFECTO	CONTROL
	almacenamiento de los archivos del IDARTES	Atrasos en la ejecución del Plan de Conservación Documental	Sanciones al presupuesto de gastos e inversión	gestión documental en una Área distinta al área de almacenamiento de la entidad ya que el espacio es muy reducido y se deben ubicar mas estanterías teniendo en cuenta el incremento exponencial de documentos de archivo en la entidad
		Deterioros en los documentos de archivo	incremento en los rubros destinados para procesos de conservación y restauración documental	
3	Demoras en la ejecución de estudios previos o procesos de contratación	Retraso en la ejecución del Plan	incrementos en el valor de bienes y servicios	Realizar mesas de trabajo con las Oficinas de Planeación y Jurídica para proyectar los procesos de contratación anualmente
			Baja en la calificación de seguimiento por parte del Consejo Distrital de Archivos	
4	Mala planeación y análisis de los recursos necesarios para la ejecución, control y seguimiento del proyecto	riesgo asociado a los errores en estimación se presupuesto	incapacidad para implementar las actividades, proyectos y programas del SIC	revisar y actualizar constantemente el documento el cual debe seguir siendo aprobado en cuanto a actualización por comité de gestión y desempeño y asegurar los recursos que se necesiten para la ejecución del mismo.
5	Cambios en la tecnología.	Obsolescencia y degradación del soporte físico.	Perdida de información o dificultad de acceso a la misma.	Revisión periódica de las tecnologías utilizadas en la entidad.  Capacitación a los funcionarios.
6	Falta de actualización de formatos propietarios.	Obsolescencia del formato del documento digital	Se puede presentar pérdida de información o dificultad de acceso.	Establecer procesos de verificación de formatos de preservación digital periódicos.
7				

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-01  
Fecha: 05/10/2020  
Versión: 02

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 71 de 72

<b>GESTIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>				
No.	CAUSA	RIESGO	EFECTO	CONTROL
	Falta de actualización de Versiones de programas.	Obsolescencia del software.	Se puede presentar dificultad para el acceso o recuperación de la información.	Establecer procesos de actualización de software periódicos.
8	Falta de actualización de tecnologías.	Obsolescencia del Hardware.	Se puede presentar dificultad para el acceso o recuperación de la información.	Establecer procesos periódicos de verificación de tecnologías.
9	Desastre natural (terremoto, inundación, incendio)	Desastres naturales	Se puede presentar pérdida parcial o total de la información.	Establecer proceso de custodia de copias en sitio diferente a la entidad.
10	Debilidades en controles de seguridad de la información.	Ataques deliberados a la información	Se puede presentar robo parcial o total de la información.	Fortalecer las competencias de las personas vinculadas al tema y establecer política de seguridad de la información.
11	Ausencia de responsables	Fallas organizacionales	Falta de continuidad en los procesos tecnológicos puede generar obsolescencia de los soportes y recursos para acceso y organización de la información.	Dar roles y responsabilidades a los cargos para que se mantengan los procesos.
12	Fallas humanas	Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información	Se puede presentar pérdida parcial o total de la información y dificultad para el acceso a ella.	Fortalecer las competencias de las personas vinculadas a los diferentes temas.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-D-01
		Fecha: 05/10/2020
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Versión: 02
		Página: 72 de 72

## BIBLIOGRAFÍA

Colombia, Archivo General de la Nación (15 de octubre de 2014). Acuerdo 006 de 2014. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Colombia, Archivo General de la Nación (2018). Fundamentos de la Preservación Digital a Largo Plazo. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf)

Colombia, Archivo General de la Nación (diciembre de 2018). Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeGestionDocumental\\_VersionPreliminar.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeGestionDocumental_VersionPreliminar.pdf)

Colombia, Archivo General de la Nación. (Año 2015). Archivamiento Web conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/ArchivamientoWeb.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ArchivamientoWeb.pdf)

España, Biblioteca Nacional (16 de octubre de 2015). Diccionario de Datos Premis de Metadatos de Preservación. Obtenido de <http://www.bne.es/es/Micrositios/Publicaciones/PREMIS/>

Internacional Icontec, Archivo General de la Nación (20 de noviembre de 2013). Guía Técnica GTC-ISO-TR 18492. Obtenido de <https://tienda.icontec.org/wp-content/uploads/pdfs/GTC-ISO-TR18492.pdf>

Internacional Icontec, Archivo General de la Nación (13 de julio de 2016). Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 23081-2. Obtenido de <https://tienda.icontec.org/wp-content/uploads/pdfs/NTC-ISO23081-2.pdf>

México, Archivo General (octubre de 2016). Breviario de metadatos. Obtenido de <https://docplayer.es/90535145-Breviario-de-metadatos.html>

México, Archivo General (08 de junio de 2017). Temas Fundamentales de Preservación Digital. Obtenido de <https://www.gob.mx/agn/articulos/archivosparalagente-coleccion-interpares-temas-fundamentales-de-preservacion-digital?state=published>

MinTIC. (14 de noviembre de 2017). G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Obtenido de [https://www.mintic.gov.co/arquiturati/630/articles-61594\\_recurso\\_pdf.pdf](https://www.mintic.gov.co/arquiturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf)

Miquel Térmens, D. L. (08 de febrero de 2017). Auditoría de Preservación Digital con NDSA Levels. Obtenido de <https://fbd.ub.edu/pub/termens/docs/EPI-v26n3.pdf>

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-TR 23081-3. (12 de julio de 2016). Obtenido de <https://tienda.icontec.org/wp-content/uploads/pdfs/NTC-ISO-TR23081-3.pdf>.