

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
	<b>INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC IDARTES</b>	Fecha:
		Versión: 1
		Página: 1 de 14

## INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN IDARTES

### GESTIÓN DOCUMENTAL

**JUNIO 2021**

 <b>BOGOTÁ</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Fecha:
	<b>INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC IDARTES</b>	Versión: 1
		Página: 2 de 14

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	4
DEFINICIONES.....	5
DESARROLLO.....	6
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	6
• ESTRATEGIA 1. Implementar reglas de uso de materiales para la producción y almacenamiento documental.....	6
• 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.....	6
• ESTRATEGIA 3. Mantener controladas y bajo monitoreo permanente las condiciones ambientales de los depósitos de archivo central del IDARTES.....	7
• ESTRATEGIA 4. Proporcionar espacios salubres para el almacenamiento de archivos.....	8
• ESTRATEGIA 5. Optimizar los controles y acciones de respuesta en situaciones de emergencia, para minimizar el riesgo de pérdida de información.....	8
• ESTRATEGIA 6. Generar conocimientos sobre la conservación documental a los usuarios y responsables de la gestión de los documentos de archivo.....	8
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	9
• ESTRATEGIA 1. Apropiación y alineación con las políticas de la entidad.....	9
• ESTRATEGIA 2. Identificación de los documentos electrónicos para preservación digital.....	10
• ESTRATEGIA 3. Estandarización de formatos de los documentos electrónicos/ digitales.....	10
• ESTRATEGIA 4. Metadatos de preservación.....	11
• ESTRATEGIA 5. Integridad de los documentos digitales de archivo.....	11
• ESTRATEGIA 6. Firma electrónica y firma electrónica longeva.....	12
• ESTRATEGIA 7. Migración.....	12
• ESTRATEGIA 8. Emulación.....	12
• ESTRATEGIA 9. Renovación de dispositivos y medios (refreshing).....	13

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Fecha:
	<b>INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC IDARTES</b>	Versión: 1
		Página: 3 de 14

- ESTRATEGIA 10. Producción de documentos nativos digitales de archivo ..... 13
- ESTRATEGIA 11. Repositorio de preservación digital (almacenamiento)..... 13

DIFICULTADES DE LA IMPLEMENTACIÓN..... 13

RECOMENDACIONES ..... 14

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Fecha:
	<b>INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC IDARTES</b>	Versión: 1
		Página: 4 de 14

## INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende dar cuenta de las medidas de control y seguimiento implementadas en el primer semestre de 2021 respecto a lo planeado en el Sistema Integrado de Conservación -SIC- en el Instituto Distrital de las Artes, las cuales están encaminadas a la correcta conservación documental del IDARTES, independientemente del medio de almacenamiento en que se encuentre la información.

El Instituto Distrital de las Artes basó la formulación del Sistema Integrado de Conservación en 2019, 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 esto, se desarrolló 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 la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

El presente informe da cuenta de las acciones proyectadas y ejecutadas, así como labores llevadas a cabo en el primer semestre de 2021 con el fin de implementar de manera adecuada el Sistema Integrado de Conservación.

## OBJETIVOS

El objetivo principal del presente documento es dar cuenta del estado de avance en la implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC- del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES- en el primer semestre de 2021 así como las dificultades presentadas.

Entre los objetivos específicos se encuentran:

<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.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Fecha:
	<b>INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC IDARTES</b>	Versión: 1
		Página: 5 de 14

- Exponer por cada una de las estrategias, programas y proyectos, los avances realizados en el primer semestre de 2021.
- Enlistar las dificultades presentadas en el primer semestre de 2021 que obstaculizaron el adecuado desarrollo de las acciones proyectadas.
- Proponer recomendaciones que reduzcan o eviten el no cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia 2021.

## DEFINICIONES

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

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

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

**CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo con soporte análogo.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**CONSERVACIÓN/RESTAURACIÓN:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Fecha:
	<b>INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC IDARTES</b>	Versión: 1
		Página: 6 de 14

## DESARROLLO

A continuación se enunciarán de manera general los componentes del Sistema Integrado de Conservación, junto a sus metas y proyecciones, para luego establecer el avance llevado a cabo en el primer semestre de 2021. De tal forma se tomará cada uno de los planes que lo integran (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo) y los programas de conservación/preservación formulados en su interior.

### PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental (PCD) se desarrolla y articula de acuerdo a 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. En el marco de lo anterior, el PCD posee seis (6) estrategias dentro de las cuales se encuentran inmersos los programas de conservación preventiva mínimos exigidos por la mencionada norma, así:

- **ESTRATEGIA 1.** Implementar reglas de uso de materiales para la producción y almacenamiento documental

Con la finalidad de cumplir 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, a partir de las siguientes actividades: 1) estudio de la producción documental, identificando tamaño de los soportes, formas y formatos, técnicas de impresión y de elaboración de los documentos de archivo, soportes analógicos o medios digitales de almacenamiento que se están utilizando; 2) Elaboración de fichas técnicas de materiales de almacenamiento documental, con el fin de anexarlas a los procesos de adquisición de insumos para el almacenamiento; 3) 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.

Respecto a las actividades propuestas trabajó así: 1) el Informe de identificación de formatos y soportes Instituto distrital de las artes – IDARTES, fue formulado en el segundo semestre de 2020 incluyendo un acápite con recomendaciones frente a las unidades de almacenamiento y producción documental; 2) y 3) Se hizo un seguimiento por medio de correo electrónico al uso de las fichas técnicas de unidades de almacenamiento para el Idartes (Cajas referencia X200, cajas para almacenamiento de medios ópticos, carpetas de solapas laterales y carpetas de dos tapas legajadoras así como sistemas de agrupación, lápices y borradores adecuados) en los procesos contractuales de insumos y elementos de gestión documental para la vigencia 2021. Unido a lo anterior, se proyectó para el segundo semestre de 2021 el recambio de unidades de almacenamiento que se encuentran deterioradas, aprovechando las actividades de transferencia documental que se inician en el mes de julio.

- **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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Fecha:
	<b>INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC IDARTES</b>	Versión: 1
		Página: 7 de 14

Parte de la necesidad de adecuar el área actual de archivo de gestión centralizado, para cumplir con los criterios indicados en el Acuerdo 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. Por la misma vía desarrollar el programa de inspección y mantenimiento de instalaciones y sistemas de almacenamiento, que con acciones rutinarias tiene como fin mantener en buen estado de conservación la infraestructura de los depósitos de archivo y el mobiliario usado para el almacenamiento documental. Para ello se plantearon, de manera general, las siguientes actividades: 1) Solicitar un conjunto de adecuaciones para las instalaciones del archivo de gestión centralizado, 2) Formulación de los procedimientos de inspección de las instalaciones y del mobiliario, para luego ser aplicados cada 4 meses, 3) Realizar un modelo de ficha técnica respecto al servicio de mantenimiento del mobiliario.

Frente a lo anterior se trabajó de la siguiente manera: 1) Las adecuaciones necesarias para el archivo de gestión centralizado se solicitaron y llevaron a cabo por parte del grupo funcional de mantenimiento de instalaciones en el segundo semestre de 2020, no obstante, a partir de las inspecciones que se realicen pueden solicitarse en el segundo semestre otras adecuaciones; 2) El procedimiento *Inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales* fue cargado al aplicativo PANDORA, así como se aplicó el formato de recolección de datos en las instalaciones de la Cinemateca de Bogotá y la Galería Santa Fe, emitiéndose un informe con recomendaciones para cada espacio; 3) El diseño de las fichas técnicas para la adquisición de nuevo mobiliario para la zona de almacenamiento y apoyo técnico del proceso contractual se llevó a cabo en el segundo semestre de 2020.

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

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. Para ello se programaron las siguientes actividades: 1) Adquirir equipos de monitoreo ambiental, 2) Realizar mantenimiento, cambio de baterías y calibración de los equipos de monitoreo, 3) Llevar a cabo la programación, monitoreo y descarga de datos de los equipos cada tres (3) meses. Respecto a lo anterior se ha procedido de la siguiente forma: 1) Se adquirieron los equipos en el segundo semestre de 2020; 2) Los equipos tendrán cambio de baterías y mantenimiento superficial en lo corrido del segundo semestre de 2021 según el cronograma de actividades SIC; 3) Se hizo descarga y análisis de la información producida por equipos datalogger en el archivo central y de gestión centralizado en dos ocasiones (emitiéndose reporte de cada una), en la Cinemateca de Bogotá y en la Galería Santa Fe (los datos se incluyeron dentro del informe de inspección). Luego de cada medición se reprogramaron los equipos para medición en el segundo semestre de 2021.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Fecha:
	<b>INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC IDARTES</b>	Versión: 1
		Página: 8 de 14

- ESTRATEGIA 4. Proporcionar espacios salubres para el almacenamiento de archivos

Tiene como fin enfocar y mejorar técnicamente las tareas de limpieza sobre los lugares donde se almacena la documentación, el mobiliario y las unidades de almacenamiento. Por la misma vía efectuar 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. Se plantean las siguientes acciones: 1) Formulación de los procedimientos de limpieza, 2) Formulación del anexo técnico para la contratación del servicio de saneamiento ambiental, 3) Contratar el servicio de saneamiento ambiental. Como respuesta a lo planteado: 1) Fue llevada a cabo una jornada intensiva de limpieza en el archivo central y de gestión centralizado con base en el *Instructivo de limpieza de áreas, sistemas de almacenamiento y documentación de archivo*; 2) Se plantea la construcción del anexo técnico para la contratación del servicio de saneamiento ambiental en el segundo semestre de 2021; 3) Se hizo una solicitud de saneamiento ambiental preventivo para las instalaciones del archivo de gestión centralizado y archivo central a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, no obstante, el proceso se llevará por parte del Idartes en el segundo semestre de 2021 (creación de fichas técnicas y apoyo en el proceso contractual).

- ESTRATEGIA 5. Optimizar los controles y acciones de respuesta en situaciones de emergencia, para minimizar el riesgo de pérdida de información

Teniendo como base que el Instituto no tiene desarrolladas las acciones para prevenir y actuar en casos de emergencia donde se vea afectado el acervo documental, se propone desarrollar dos proyectos así: 1) Identificación de las amenazas y vulnerabilidades que pueden llegar a impactar negativamente los documentos de archivo; 2) Establecer los controles y formular las actividades que se deben realizar en caso de presentarse una situación de emergencia. Como respuesta a ello se trabajó de la siguiente manera: 1) Se ajustaron los riesgos de la gestión documental (relacionados con la conservación/preservación documental) que fueron identificados y evaluados de acuerdo a la nueva metodología del Idartes; 2) Se llevó a cabo una socialización del Protocolo de respuesta y rescate documental en zonas de almacenamiento. Por la misma vía (aunque no planeado en el SIC sino dentro del Programa de Gestión Documental) se formuló el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, donde se proyectan las medidas de protección, conservación y preservación a implementarse de manera articulada con el Plan de Continuidad del Idartes.

- ESTRATEGIA 6. Generar conocimientos sobre la conservación documental a los usuarios y responsables de la gestión de los documentos de archivo

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

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Fecha:
	<b>INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC IDARTES</b>	Versión: 1
		Página: 9 de 14

manipulación. Debido a esta premisa, se planteó 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. Entre lo proyectado se encuentra: 1) Construir un cronograma de capacitaciones en conservación/preservación documental con temas generales y específicos de acuerdo a las funciones y niveles jerárquicos del talento humano del Instituto, 2) Desarrollar dicho cronograma con las charlas, capacitaciones y talleres requeridos. Como respuesta a lo anterior se llevó a cabo en el segundo semestre: 1) Fue elaborado un cronograma de capacitación de temas relacionados con la conservación/preservación documental para la vigencia 2021; 2) Se llevaron a cabo cuatro (4) capacitaciones en: Sistema Integrado de Conservación (aspectos generales y SIC-Idartes), Elementos de protección personal y protocolo de bioseguridad en gestión documental (equipo de radicación e intervención), Limpieza de zonas y mobiliario de almacenamiento (equipo de servicios generales) y Limpieza de documentos (equipo de gestión documental). Por la misma vía, se publicó en la intranet Comunicarte y se envió mediante el Boletín, la *Guía de conservación de la memoria documental del Instituto Distrital de las Artes*.

Finalmente se programaron dentro del ciclo de capacitación del Idartes en gestión documental siete (7) sesiones de capacitación en Sistema Integrado de Conservación, las cuales se llevarán a cabo a partir del mes de julio de 2021 a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad.

#### PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Con el objetivo de Proteger el patrimonio documental de la entidad, minimizando el riesgo de pérdida de información con el paso del tiempo, manteniendo la custodia, integridad, autenticidad y disponibilidad de la misma, se plantea el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP). Lo anterior teniendo en cuenta, que los avances tecnológicos hacen que los formatos y dispositivos que usamos hoy en día se vuelvan obsoletos rápidamente. Es por ello que se plantean un conjunto de proyectos para planear las actividades necesarias para garantizar su preservación de manera estable y duradera.

- **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. De esta manera se alineará la política de gestión documental del IDARTES frente al contexto nacional, distrital e interno de la Entidad. Para ello se formulan dos proyectos: 1) Revisión de la política, seguimiento y actualización del plan y 2) Apropriación y alineación de la preservación digital, con las políticas de la entidad. En estos proyectos se propende por alinear la política frente al plan de gobierno distrital vigente, plan nacional de desarrollo, posibles reestructuraciones del IDARTES, nueva normatividad expedida por el Archivo de Bogotá, Archivo General de la Nación y Ministerio de las tecnologías de la información y comunicaciones y a la normalización internacional

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Fecha:
	<b>INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC IDARTES</b>	Versión: 1
		Página: 10 de 14

aplicable. Por la misma vía, revisión del cronograma de actividades del PPDLP, seguimiento a la ejecución de sus proyectos (informe de seguimiento), actualizaciones requeridas y aprobaciones por parte de los comités correspondientes.

Frente a lo anterior, se realizó la actualización de la política de gestión documental contemplando la nueva normatividad expedida por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las tecnologías de la información y comunicaciones, así como los avances en materia de tecnologías de la información que el Idartes tuvo en lo corrido de la vigencia 2020.

- **ESTRATEGIA 2. Identificación de los documentos electrónicos para preservación digital**

Consiste 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. Entre los proyectos planteados están: 1) La identificación de fondos y fuentes productoras de documentos electrónicos de archivo, 2) La recuperación de información de preservación, a partir de medios de alto riesgo (CD, DVD, Discos Duros, USB), y 3) y el archivamiento web.

Respecto a lo proyectado y de acuerdo con el Plan de Trabajo del PPDLP, se generó un formato no oficial para la captura de información acerca de los medios de alto riesgo existentes en el archivo central y de gestión centralizado del Idartes, con el fin de adelantar actividades relacionadas con la recuperación de información de preservación, proyectadas para la vigencia 2022. Este formato se aplicará a la totalidad de expedientes físicos del archivo central y de gestión centralizado a partir del mes de julio de 2021. Por su parte, fue adelantada la caracterización de las siguientes fuentes productoras de documentos electrónicos del Idartes: ORFEO, KOHA, PANDORA, PUFA, SI CAPITAL PERNO, SIIF Y SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

- **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 a partir de establecer los formatos de estándar abiertos, es decir sin limitaciones de uso propietario, que usará la entidad para preservación digital a largo plazo y un plan para la adopción de los mismos. Para llevar esto a cabo se formulan los siguientes proyectos: 1) Un Laboratorio de repositorio para preservación digital que incluye trabajo sobre la disposición de servidores virtuales, instalación de herramientas libres para el tratamiento de documentos de preservación, pruebas técnicas, pruebas de cuarentena de documentos, elaboración de estudios de mercado de las herramientas de preservación disponibles, dimensionamiento del almacenamiento requerido y el diseño del proyecto de implementación del repositorio de preservación digital a largo plazo, y 2) El archivamiento web.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Fecha:
	<b>INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC IDARTES</b>	Versión: 1
		Página: 11 de 14

Hasta el momento no se han desarrollado las actividades de los proyectos planteados debido a que están programados para iniciar a partir de las vigencias 2026-2027 (laboratorio de repositorio) y 2023 (archivamiento web). No obstante, en el ciclo de capacitación en Gestión Documental 2021, se incluirá dentro del Sistema Integrado de Conservación el tema de la normalización de formatos de texto, imagen, audio y video. Dicho ciclo inicia en el mes de julio de 2021.

- **ESTRATEGIA 4. Metadatos de preservación**

Se formula la estrategia 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. Dentro de lo planeado se encuentra un proyecto sobre especificación técnica de metadatos de preservación con actividades como estudio y compilación de normatividad vigente (Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá y Ministerio de las TIC) sobre Metadatos, construir las especificaciones técnicas de metadatos de preservación que deberá adoptar IDARTES y diseñar el proyecto modelo para su implementación en la herramienta de gestión de documentos electrónicos de archivo de la Entidad.

Para el período del presente informe no se desarrollaron actividades de los proyectos planteados debido a que están programados para iniciar a partir de la vigencia 2024.

- **ESTRATEGIA 5. Integridad de los documentos digitales de archivo**

La estrategia se plantea 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 del mismo, para ello se usarán funciones criptográficas. La comprobación de la integridad de los documentos será el mecanismo de mayor uso en la entidad, dada su precisión para verificar si un documento ha sido o no alterado, después de aprobado, firmado o ingestado en el repositorio de preservación digital. Se plantean dos proyectos así: 1) Recuperación de información y 2) Integridad de documentos digitales de archivo a partir de la definición de la función o funciones hash a usar en la entidad, definición de 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 y aplicación de técnicas de “hash” a los documentos almacenados en las diferentes unidades.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 <b>BOGOTÁ</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
			Fecha:
		<b>INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC IDARTES</b>	Versión: 1
			Página: 12 de 14

Hasta el momento no se han desarrollado actividades de los proyectos planteados debido a que están programados para iniciar a partir de la vigencia 2022 en el primer caso y 2025 en el segundo. No obstante y como se mencionó en la estrategia No 2, se generó un formato no oficial para la captura de información acerca de los medios de alto riesgo existentes en el archivo central y de gestión centralizado del Idartes, el cual permitirá avanzar de forma ágil en la recuperación de información en la vigencia 2022.

- **ESTRATEGIA 6. Firma electrónica y firma electrónica longeva**

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

Según el cronograma SIC, el desarrollo del proyecto corresponde a las vigencias 2024 y 2029. No obstante, en el ciclo de capacitación en Gestión Documental 2021, se incluirá dentro del tema *Gestión de borradores, radicación y firma electrónica*, la capacitación en el uso de la firma electrónica mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO. Dicho ciclo inicia en el mes de julio de 2021.

- **ESTRATEGIA 7. Migración**

Se plantea la vigilancia tecnológica de los sistemas de información y los formatos normalizados, 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. Esto a partir de un proyecto de conversión de analógico a digital de medios audiovisuales de la Cinemateca Distrital.

Las actividades de los proyectos relacionados con la migración se ejecutarán a partir de las vigencias 2024 y 2029 respectivamente.

- **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 (no posee fecha de inicio y dependen de los resultados de las otras estrategias).

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 <b>BOGOTÁ</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
			Fecha:
		<b>INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC IDARTES</b>	Versión: 1
			Página: 13 de 14

- **ESTRATEGIA 9. Renovación de dispositivos y medios (refreshing)**

Teniendo en cuenta que los soportes en los cuales se encuentran los datos tienden a degradarse, la estrategia propone realizar 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. Para ello se plantea un proyecto que tiene como fecha de inicio la vigencia 2024 y un reajuste a las labores en 2029.

- **ESTRATEGIA 10. Producción de documentos nativos digitales de archivo**

La estrategia busca que desde la producción de los documentos nativos, éstos cuenten con las propiedades y principios para convertirse en documentos digitales de archivo y puedan ser empaquetados y transferidos en su momento, sin mayores cambios, al repositorio de preservación digital que disponga la Entidad. Para ello se plantea un proyecto que tiene como fecha de inicio la vigencia 2024 y un reajuste a las labores en 2029.

- **ESTRATEGIA 11. Repositorio de preservación digital (almacenamiento)**

La adecuación de un repositorio de preservación digital será el reto más importante de la entidad, dado que aquí se definirá la ingesta de los documentos electrónicos digitales de archivo para su preservación digital a largo plazo, con todas las técnicas definidas en los demás proyectos, controles de seguridad y acceso exclusivo a la comunidad designada para su administración. Esto se desarrollará entre las vigencias 2026 y 2027 como parte del proyecto de repositorio para la preservación digital.

## **DIFICULTADES DE LA IMPLEMENTACIÓN**

Las principales causas de dificultad que se presentaron en lo corrido del primer semestre de 2021 se relacionan con la pandemia global producida por el virus SARS-COV-2 productor del Covid19 y la Protesta Social y Paro Nacional 2021. La primera ocasionó que el Gobierno Nacional decretara el Aislamiento Preventivo Obligatorio y posteriormente el Aislamiento Selectivo y Distanciamiento Individual Responsable, disminuyéndose considerablemente las actividades laborales presenciales, dificultándose las proyecciones de trabajo presencial o con un alto contenido de presencialidad. De igual forma, la Protesta Social y Paro Nacional 2021 dificultó la asistencia a las distintas instalaciones del Instituto y por ende el cumplimiento a cabalidad de las fechas de actividades presenciales.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Fecha:
	<b>INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC IDARTES</b>	Versión: 1
		Página: 14 de 14

## RECOMENDACIONES

A continuación, se plantean algunas recomendaciones que reduzcan o eviten el no cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia 2021, así como opciones de mejora.

- Teniendo en cuenta que el Aislamiento Preventivo Obligatorio y el Aislamiento Selectivo y Distanciamiento Individual Responsable, pueden llegar a modificar los tiempos de respuesta por parte de entidades y áreas, es recomendable -especialmente en los procesos de contratación- adelantar las fechas de inicio de las actividades que requiera intervención de otros profesionales o personal.
- Es necesario programar las actividades que requieran revisión y levantamiento de información *in situ* según los horarios laborales adoptados en medio de la emergencia sanitaria (bajo los parámetros de bioseguridad del Idartes y de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.) y siempre que se cuente con las condiciones de seguridad adecuadas. Con esto se programará de manera eficaz tanto las sesiones de trabajo como la duración total de la actividad para cumplir con la meta proyectada.
- Ajustar los valores de los elementos, insumos, materiales y equipos que se pretendan adquirir en desarrollo de las metas proyectadas en el SIC, ya que tanto por la Emergencia Sanitaria como por el Paro Nacional, se ha visto un aumento de los precios comerciales en la mayoría de los procesos contractuales de gestión documental.
- Aprovechando las actividades de centralización/referencia cruzada de medios digitales y las transferencias documentales, se recomienda el cambio de unidades de almacenamiento deterioradas.



Radicado: **20214600194723**

Fecha 01-07-2021 15:20

**Documento 20214600194723 firmado electrónicamente por:**

**JUAN FELIPE IRIARTE**, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 01-07-2021 15:25:57

**JEIMY MELISSA ROJAS FORERO**, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 01-07-2021 16:19:08



92dab35b5f409076d473a8dfb82675b5cf692c3379ab4bd43fe39fe4692ee38c

