

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS SIC 2024-2027		
	CÓDIGO:PA01-PL01- 2024-2027	VERSIÓN:002	FECHA: 2026-01-29

1. INTRODUCCIÓN**2. OBJETIVOS****2.1. Objetivo General****2.2. Objetivos específicos****2.2.1 Objetivos específicos del Plan de Conservación Documental****2.2.2 Objetivos específicos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo****3. ALCANCE****4. RESPONSABLE****5. MARCO LEGAL****5.1 Leves y decretos****5.2 Acuerdos y circulares del Archivo General de la Nación****5.3 Normas técnicas****6. MARCO CONCEPTUAL****7. POLÍTICA PARA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN****8. EJECUCIÓN DEL PLAN****8.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL****8.2 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA - PLAN DE CONSERVACIÓN****8.2.1 PROGRAMA CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN****8.2.1.1. Justificación****8.2.1.2 Objetivos****8.2.1.3 Actividades****8.2.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS****8.2.2.1 Justificación****8.2.2.2 Objetivo****8.2.2.3 Actividades****8.2.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL****8.2.3.1 Justificación****8.2.3.2 Objetivos****8.2.3.3 Actividades****8.2.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES****8.2.4.1 Justificación****8.2.4.2 Objetivos****8.2.4.3 Actividades****8.2.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO****8.2.5.1 Justificación****8.2.5.2 Objetivos****8.2.5.3 Actividades****8.2.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES****8.2.6.1 Justificación****8.2.6.2 Objetivos****8.2.6.3 Actividades****8.2.7 PROGRAMA DE PROCESOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL****8.2.7.1 Justificación****8.2.7.2 Objetivos****8.2.7.3 Procesos de conservación documental****8.2.7.4 Insumos de conservación documental****8.3 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO****8.3.1 PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO****8.3.1.1 Principio de planeación****8.3.1.2 Principio de identificación****8.3.1.3 Principio de nacido digital****8.3.1.4 Principio de convertida señal análoga a digital****8.3.1.5 Principio de acceso****8.3.2. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO****8.3.2.1. Optimización de las condiciones de preservación asociadas a la fase de gestión de documento electrónico****8.3.2.2 Acciones por asociación y articulación con otros procesos****8.3.2.3 Acciones por asociación y articulación con otros procesos****8.3.2.4 Sistematización de la preservación digital a largo plazo en la SDM Acciones de una sola vez****8.3.2.5 Recursos administrativos****8.3.2.6 Recursos tecnológicos****9. INDICADORES Y METAS****9.1. Indicadores y metas del Plan de Conservación Documental****9.2 Indicadores y metas del Plan de Preservación Digital A Largo Plazo****9.3. PROYECTOS Y DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL****9.3.1. Proyectos y distribución presupuestal del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo****9.4 DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS****9.4.1. Descripción de los riesgos del Plan de Conservación Documental****9.4.2. Descripción de los riesgos del Plan de Preservación Digital A Largo Plazo****9.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

9.5.1 Cronograma de actividades del Plan de Conservación Documental
9.5.2 Cronograma de actividades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
10. SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Movilidad - SDM, con el fin de optimizar los procesos correspondientes a la gestión documental y dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, mediante la resolución N° 172832 del 2021, resuelve *“ARTÍCULO 1. Modifíquese el artículo 1 de la Resolución 265 de 2019 modificado por el artículo 1 de la Resolución 439 de 2019, el cual quedará así:*

“Artículo 1. Adoptar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación de documentos de la Secretaría Distrital de Movilidad y sus componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo aprobados por el Comité Interno de Archivo en sesión Ordinaria No 2 de 2021, el cual es componente y desarrollo de la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad. El Sistema Integrado de Conservación Documental, se encuentra publicado para su consulta, en la página web de la entidad, en el menú Transparencia y Acceso a la información componente 10 Gestión de información”.

En este sentido, se acoge la estructura normalizada por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN que indica que el primer componente del SIC es el **Plan de Conservación Documental**, el cual propende la implementación de un conjunto de acciones encaminadas a la conservación de los documentos de archivo, creados en medios físicos y/o análogos. Y un segundo componente correspondiente al **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**, el cual está dirigido a la perdurabilidad de los documentos electrónicos de archivo.

En el presente documento, se desarrollan los programas y estrategias a ejecutar en el marco de cada uno de los planes, los cuales se han estructurado de acuerdo con las necesidades de la SDM. Esta versión comprende las actividades del Plan para el periodo 2024 a 2027.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Establecer las acciones, programas y estrategias de los componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y de esta manera asegurar la permanencia de la información de la SDM producida en el ejercicio de sus funciones, ya sea en formato físico, análogo y/o electrónico, mediante la implementación de lineamientos técnicos y operativos en gestión documental

2.2. Objetivos específicos

2.2.1 Objetivos específicos del Plan de Conservación Documental

- Optimizar los programas de Conservación Documental, por medio de la interacción con los procesos y procedimientos correspondientes y de acuerdo con la necesidad.
- Establecer los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de cada una de las estrategias de Conservación Documental.
- Asegurar la continuidad y seguimiento de las actividades y estrategias del Plan de Conservación Documental en el cronograma establecido para el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

2.2.2 Objetivos específicos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

- Estructurar el proyecto de implementación de un sistema de preservación digital a largo plazo de la SDM.
- Establecer los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de cada una de las estrategias de preservación digital a largo plazo.

3. ALCANCE

La aplicación del Sistema Integrado de Conservación es transversal al ciclo vital de los documentos (desde la recepción y/o producción hasta la disposición final) en formatos físico, análogo y/o electrónico, tipificados e identificados en los instrumentos archivísticos de la Tabla de Retención Documental -TRD, Tabla de Valoración Documental -TVD y activos de información con un tiempo de retención superior a 10 años y/o disposiciones finales de Conservación Total y Selección.

4. RESPONSABILIDADES

El Sistema Integrado de Conservación – SIC se implementará bajo un conjunto de planes de Conservación documental y Preservación Digital a Largo Plazo, los cuales están bajo la responsabilidad de:

- **Secretario(a) de Movilidad y Subsecretaría de Gestión Corporativa:** programar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación de las actividades que desarrolle la Política del SIC.
- **Dirección Administrativa y Financiera:** Formular directrices y lineamientos relacionados con seguimiento a la Política de Gestión Documental respecto a temas como Conservación y Preservación.
- **Subdirección Administrativa:** Liderar e Implementar el Plan de Conservación y Preservación del Sistema Integrado de Conservación – SIC -.
- **Oficina de Control Interno:** Validar la aplicación y cumplimiento de la política del SIC definida en este documento.
- **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** Definir y aplicar los procedimientos para garantizar la disponibilidad y capacidad de los recursos tecnológicos a su cargo, en función del cumplimiento normativo y para garantizar la permanencia, integridad y acceso a la información.
- **Oficina Asesora de Planeación Institucional:** Orientar la formulación, adopción y sostenibilidad de los planes

• **5. MARCO LEGAL ^[1]**

La SDM cuenta con la matriz de cumplimiento legal, marco normativo, donde se encuentra parte de las

• 5.1 Leyes y decretos

- Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: *“Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva”*.
- Ley 527 de 1999. *“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”*. Esta ley hace referencia a ciertos documentos que deben ser conservados, siempre y cuando cumplan las condiciones necesarias; por ejemplo, el mensaje de datos o el documento debe ser conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida. En su artículo 2, define los conceptos de: mensaje de datos, comercio electrónico, firma digital, entidad de certificación, intercambio electrónico de datos (EDI) y sistema de información. En el artículo 5, establece: *“Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos. No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos”*.
- Ley 594 de 2000. *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, en el artículo 46. El Título XI establece que: *“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”*.
- Ley 962 de 2005. *“Por medio de la cual se definen las disposiciones legales sobre racionalización y automatización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”*.
- Ley 1150 de 2007. *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”*; establece en el artículo 3 lo siguiente: *“De la contratación pública electrónica. De conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999, la sustanciación de actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional”*.
- Ley 1437 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras. En su capítulo IV Utilización de Medios Electrónicos en el Procedimiento Administrativo, el artículo 55 reza: *“Documento público en medio electrónico. Los documentos públicos autorizados o suscritos electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales”*.
- Ley 1712 de 2014. *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*. La presente Ley determina los lineamientos para establecer cuando la información es reservada, clasificada o pública. En este sentido se debe garantizar el acceso a largo plazo sin perder las estimaciones necesarias en el marco de la reserva.
- Decreto Nacional 2150 de 1995. *“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*. Estableció que las entidades públicas deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos para que los(as) usuarios(as) envíen o reciban información requerida en sus actuaciones frente a la administración.
- Decreto Nacional 1747 de 2000. *“Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales”*. El presente decreto define conceptos tales como: repositorio en los sistemas de información, certificado, estampado cronológico y entidad de certificación.
- Decreto Distrital 514 de 2006. *“Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.”* En el presente decreto Distrital se establece la estructura del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, el cual hace parte del sistema de planeación y gestión del Distrito Capital. El SIGA de cada entidad, debe estar conformado por los archivos de gestión, central, correspondencia y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento misional de la entidad.
- Decreto Distrital 619 de 2007. *“Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*. El presente decreto Distrital define acciones de gestión de mensajes de datos, siendo en el artículo vigésimo cuarto, el que referencia la conservación documental.
- Decreto Distrital 267 de 2007. *“Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*. El artículo 1 Objeto dice: *“Corresponde a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo administrativo e institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la orientación de la gerencia jurídica del Distrito, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico”*.
- Decreto Distrital 296 de 2008. *“Por el cual se le asignan las funciones relacionadas con el Comité de Gobierno en Línea a la Comisión Distrital de Sistemas y se dictan otras disposiciones en la materia”*. En el presente decreto Distrital se establecen los objetivos de la Comisión, con el único propósito de armonizar la Estrategia de Gobierno en Línea con las disposiciones distritales en materia de políticas, estándares informáticos y de comunicaciones en el Distrito Capital.
- Decreto Nacional 019 de 2012. *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones,*

procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". Incentiva e impulsa el uso de los medios electrónicos y las nuevas tecnologías en la Administración Pública. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012.

- Decreto Nacional 2364 de 2012. *"Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones"*. En el presente decreto Nacional se establecen las definiciones, requisitos de implementación, características de confiabilidad, obligaciones de las partes firmantes, criterios de seguridad y demás elementos técnicos que se requieren para el uso y apropiación de las firmas electrónicas en los trámites públicos.
- Decreto 1515 de 2013, modificado por el decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12 procedimientos y lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivo electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Decreto Nacional 1080 de 2015. *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*. En el presente decreto Nacional se compila la normatividad archivística en el capítulo IV RED NACIONAL DE ARCHIVOS.

5.2 Acuerdos y circulares del Archivo General de la Nación

- Acuerdo AGN 001 de 2024. *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."* Título 6. "CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS".

5.3 Normas técnicas

- NTC 1673: 1986, *"Papel y cartón: papel para escribir e imprimir"* esta norma establece los requisitos que debe cumplir y los ensayos a los cuales debe someterse el papel para escribir e imprimir.
- NTC 2676: 1990, Aplicable a los soportes digitales. *"Cartuchos de disco flexible de 90 mm (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas"*.
- NTC 4436: 1998, Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
- NTC 5029: 2001, Norma sobre Medición de Archivos.
- NTC 5397: 2005, Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.
- NTC 5921 de 2012; Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- Guía técnica colombiana GTC-ISO-TR-18492. Preservación a largo plazo de la información basada en Documentos Electrónicos.
- NTC 14721, Sistema de transferencia de datos e información especiales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.

6. MARCO CONCEPTUAL

Si existen dudas sobre algún término mencionado en este documento, consulte el glosario de la entidad en el siguiente enlace: <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/glosario>

El glosario de la SDM es una herramienta que recopila los principales términos asociados en los diferentes documentos de la entidad, los términos se encuentran organizados alfabéticamente y las definiciones se presentan en un lenguaje claro, para una mejor apropiación y entendimiento por parte de la ciudadanía y grupos de valor.

7. POLÍTICA PARA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La política para la implementación del SIC en la Secretaría Distrital de Movilidad tiene como finalidad abarcar de manera integral los siguientes aspectos:

- Adoptar los programas y lineamientos señalados en el Sistema Integrado de Conservación.
- La implementación del SIC de la Entidad se realizará bajo los alcances administrativos, técnicos y tecnológicos de la Entidad.

La implementación del SIC se realizará progresivamente atendiendo las acciones a corto, mediano y largo plazo establecidas de acuerdo con las prioridades identificadas para los componentes de conservación y preservación digital a largo plazo

8. EJECUCIÓN DE LOS PLANES

Si bien cada programa consta de actividades específicas, es importante entender que la efectividad en la ejecución de cada programa favorece la efectividad de aplicación de los demás, por lo cual cada uno debe tener el mismo valor que el otro, teniendo como base la definición de sistema como "el conjunto de funciones que operan en armonía o con un mismo propósito"^[1]; en este caso el propósito es la conservación de los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Movilidad.

[1] Tomado de: <https://www.definicionabc.com/general/sistema.php>, agosto 10 de 2018.

• 8.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Este primer componente agrupa los programas mencionados en el Acuerdo AGN 001 de 2024, capítulo 1, sección 1, en el artículo 6.1.1.4 y lo establecido en el Decreto 1080 de 2015:

1. Capacitación y sensibilización.
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Saneamiento ambiental: Desinfección, desratización y desinsectación.
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Almacenamiento y re-almacenamiento.
6. Prevención de emergencias y atención de desastres.

7. Procesos de conservación documental

Los programas del Plan de Conservación Documental, corresponden a prácticas de conservación preventiva dentro de la entidad; es decir el 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, en este caso entendiendo los bienes como los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Si bien el futuro de los trámites de la administración pública está enfocado al diseño de herramientas tecnológicas que faciliten la gestión y disminuyan la producción de documentos en papel en concordancia con iniciativas nacionales como la Directiva Presidencial 04 de 2012 denominada “cero papel”, en la Secretaría Distrital de Movilidad existen series documentales que cuentan con varias tipologías documentales en medios físicos y el trámite de cada uno de sus expedientes es de crecimiento constante como es el caso de Informes de Accidente de Tránsito, Procesos contravencionales, Cobro Coactivo, funciones propias de la misión institucional que generan a diario altos volúmenes documentales haciendo de la entidad una de las que mayor volumen documental aporta a la administración distrital.

La conservación de los documentos de archivo en formatos físicos de la entidad favorece la eficiencia en los procesos de la gestión documental, por lo que es importante contemplar la diversidad de factores de índole biológico, físico y/o químico que pueden atentar contra la integridad de los soportes en los que se registra la información.

8.1.1 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA - PLAN DE CONSERVACIÓN

8.1.1.1 PROGRAMA CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Es necesario fortalecer el conocimiento y apropiación de los conceptos asociados a la conservación documental en la SDM, para transformar la cultura organizacional en el marco de mejores prácticas.

Por lo anterior, es importante articular el presente programa al PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC desarrollado por la Dirección de Talento Humano y al Programa Específico de Capacitación del Programa de Gestión Documental -PGD.

Respecto a las sensibilizaciones, se gestionará con el área de comunicaciones la difusión de los temas de conservación documental que se requieran, de acuerdo con los resultados de las acciones realizadas en el marco de los demás programas: inspecciones, acompañamientos técnicos, monitoreos ambientales, almacenamiento documental entre otros.

8.1.1.2 Objetivos:

- Programar de manera periódica y continua, capacitaciones relacionadas con la implementación de los programas del Plan de Conservación Documental.
- Sensibilizar a los (as) funcionarios (as) y contratistas de la Entidad respecto a la importancia de las buenas prácticas archivísticas y la relación de éstas con la conservación documental.
- Sensibilizar a los (as) funcionarios (as) y contratistas respecto a la importancia de mantener en buenas condiciones de limpieza y mantenimiento las instalaciones y estanterías en las que reposan los documentos en los archivos de gestión y archivo central.
- Dar a conocer a los (as) funcionarios (as) y contratistas la importancia del uso de los elementos de protección personal durante la manipulación en archivos de gestión y principalmente en las series documentales de conservación total.

8.1.1.3 Actividades:

La Subdirección Administrativa, es la responsable del desarrollo de las temáticas correspondientes a este programa las cuales se incorporan al Plan Institucional de Capacitación con el fin de consolidar las acciones adelantadas por la Entidad.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	INDICADOR	PRODUCTO
Capacitaciones	Desarrollo de temáticas de conservación, NO PIC (público objetivo: interno- técnico gestión documental): 7. Limpieza adecuada de espacios de archivo 8. Desinfección documental y Saneamiento Ambiental 9. Procesos de conservación Esto aporta que los servidores cuenten con herramientas de buenas prácticas archivísticas y conservación documental.	Una sesión (de cualquier temática) cada trimestre, en total 4 por año.	(Capacitaciones realizadas/ capacitaciones proyectadas) *100	PPT Listados de asistencia
Capacitaciones	Desarrollo de temáticas de conservación, incluir en PIC (público objetivo funcionarios SDM): 7. Generalidades SIC (normativa, componentes, EPP de archivo, recomendaciones y buenas prácticas, brigada de emergencia) 8. Normativa SIC Esto aporta que los servidores cuenten con herramientas de buenas prácticas archivísticas y conservación documental.	Una sesión (de cualquier temática) cada semestre, en total 2 por año.	(Capacitaciones realizadas/ capacitaciones proyectadas) *100	PPT Listados de asistencia
Sensibilización	Piezas comunicativas presentadas en los diferentes canales internos de la SDM: fondo pantalla, cápsulas, correo electrónico, cartelera u otros.	4 piezas por año.	(Piezas difundidas/Piezas proyectadas) *100	Requerimiento a la OACCM Piezas comunicacionales finales

	Temáticas a discreción del (la) profesional encargado (a). Esto aporta que los servidores cuenten con herramientas de buenas prácticas archivísticas y conservación documental.		
--	--	--	--

8.1.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS

Es importante realizar las inspecciones periódicas teniendo en cuenta que, del buen estado de conservación de los edificios, depende en gran medida la estabilidad de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento, lo que genera una disminución en el riesgo de deterioro en los documentos de archivo. La Entidad cuenta con varios espacios de archivo en fase de gestión y fase central, los cuales se encuentran ubicados geográficamente en lugares diferentes y con características locativas distintas

SEDE	DIRECCIÓN
1. Archivo Sede Casa 21	Carrera 21 No 16-35
2. Archivo Sede Álamos	Calle 64g # 92-36
3. Archivo Sede Paloquemao	Carrera 28a No 17a-20
4. Archivo Sede Calle 13	Calle 13 No 13-35
5. Archivo Villa Alsacia	Calle 12 No 79-25 Bodega 10
5. Archivo Mosquera	Calle 64g# 92-36

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	INDICADOR	PRODUCTO
Capacitaciones	Desarrollo de temáticas de conservación, incluir en PIC (público objetivo: interno- técnico gestión documental): ◦ Limpieza adecuada de espacios de archivo ◦ Desinfección documental y Saneamiento Ambiental ◦ Procesos de conservación	Una sesión (de cualquier temática) cada trimestre, en total 4 por año.	(Capacitaciones realizadas/ capacitaciones proyectadas) *100	Presentación realizada Listados de asistencia
Capacitaciones	Desarrollo de temáticas de conservación, incluir en PIC (público objetivo funcionarios SDM): ◦ Generalidades SIC ◦ Normativa SIC	Una sesión (de cualquier temática) cada semestre, en total 2 por año.	(Capacitaciones realizadas/ capacitaciones proyectadas) *100	Presentación realizada Listados de asistencia
Sensibilización	Piezas comunicativas presentadas en los diferentes canales internos de la SDM: fondo pantalla, capsulas, correo electrónico, cartelera u otro. Temáticas a discreción del (la) profesional encargado (a).	4 piezas por año.	(Piezas difundidas/Piezas proyectadas) *100	Requerimiento a la OACCM Piezas comunicacionales finales

8.1.2.1 Objetivo:
Identificar los daños estructurales de los espacios, sistemas de servicios (eléctricos e hidráulicos), infraestructura en general y mobiliario de los espacios utilizados para archivo en la SDM, en las fases de gestión y central.

8.1.2.2 Actividades:
Para garantizar la conservación de los documentos durante su permanencia en fase de Archivo Central, se pretende contar con espacios que tengan las condiciones de infraestructuras adecuadas de conformidad con lo descrito en Artículo 3.1.2 del Acuerdo 001 del 2024. El siguiente listado permite estimar un porcentaje de cumplimiento normativo para cada sede y trazar una ruta de acciones hasta lograr el cumplimiento total, este se diligenciará en el informe final del programa.

REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA INFRAESTRUCTURA DE ESPACIOS DE ARCHIVO (Artículo 3.1.2 del Acuerdo 001 del 2024-AGN)	Porcentaje de cumplimiento	Requisitos Pendientes
1. Cumplimiento del Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente		
2. Los pisos deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión		
3. Los muros deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión		
4. Los techos deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión		
5. Las puertas deben estar contruidas con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión		
6. La estantería debe estar contruida con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión		
7. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno		
8. Áreas de procesamiento independientes: espacios de conservación.		

9. Áreas de procesamiento independientes: áreas técnicas de trabajo archivístico.		
10. Áreas de procesamiento independientes: disposición de servidores.		
11. Áreas de procesamiento independientes: consulta y prestación de servicios		
12. Zonas aisladas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro		

Nota: Este seguimiento se incluirá en el informe semestral para cada una de las sedes de archivo de la SDM.

El responsable de la ejecución de las actividades correspondientes a este programa es la Subdirección Administrativa, a través de sus equipos operativos de mantenimiento y gestión documental.

Para la sede Archivo Álamos, se tiene una proyección de mejoras locativas orientadas a la conservación documental, en la vigencia 2025 la Subdirección Administrativa suscribió el contrato 2025-3136, el cual iniciará las adecuaciones que se listan a continuación en el primer trimestre de la vigencia 2026:

ADECUACIONES ARCHIVO ÁLAMOS		
VIGENCIA 2025	VIGENCIA 2026	VIGENCIA 2027
Revisión con infraestructura de las necesidades en la sede Álamos: 1. Instalación de termo aislante en cubierta 2. Instalación de red eléctrica con puntos de conexión para equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales, en el área de almacenamiento (estantería existente). 3. Instalación de iluminación led con encendido mediante sensores de movimiento en la parte interna de la estantería existente. 4. Alisado de la superficie de los muros, con acabado en pintura con propiedades ignífugas o retardantes. 5. Cierre total de ventanas y claraboyas en el área de almacenamiento documental o anulación de ingreso de luz natural. 6. Pulido o la intervención que se requiera en el piso, para que se disminuya el desprendimiento de material y la porosidad. 7. Instalación de estantería industrial tipo mezanine (de acuerdo con disponibilidad presupuestal).	1. Señalización para ubicación topográfica de la documentación, nomenclatura de mueble, modulo, pasillo, estante, piso, nivel y otros en la sede Archivo Álamos 2. Instalación de red eléctrica con puntos de conexión para equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales (una vez instalada la estantería nueva). 3. Instalación de termo aislante en cubierta 4. Instalación de red eléctrica con puntos de conexión para equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales, en el área de almacenamiento (estantería existente). 5. Instalación de iluminación led con encendido mediante sensores de movimiento en la parte interna de la estantería existente. 6. Alisado de la superficie de los muros, con acabado en pintura con propiedades ignífugas o retardantes. 7. Cierre total de ventanas y claraboyas en el área de almacenamiento documental o anulación de ingreso de luz natural. 8. Pulido o la intervención que se requiera en el piso, para que se disminuya el desprendimiento de material y la porosidad. 9. Instalación de estantería industrial tipo mezanine (de acuerdo con disponibilidad presupuestal).	1. Instalación de extractores mecánicos con filtro de partículas en la parte alta de la bodega.

Desde el programa se realizan los requerimientos normativos y el seguimiento a su implementación, sin embargo, la ejecución técnica le corresponde al equipo operativo de mantenimiento. En este sentido a continuación se describen las actividades a ejecutar en el marco del presente programa, con un alcance de verificación de la ejecución de actividades ejecutadas en el marco del contrato 2025-3136, que incluye los mantenimientos correctivos locativos.

ACTIVIDADES					
VIGENCIA 2025		VIGENCIA 2026		VIGENCIA 2027	
ACTIVIDADES	PRODUCTO	ACTIVIDADES	PRODUCTO	ACTIVIDADES	PRODUCTO
○ Mesas técnicas con Mantenimiento para documentar las adecuaciones de Archivo Álamos	○ Acta de reunión	○ Mesas técnicas con mantenimiento para documentar las adecuaciones de Archivo Álamos	○ 2 Actas de reunión por año	○ Mesas técnicas con mantenimiento para documentar las adecuaciones de Archivo Álamos	○ Acta de reunión
○ Elaboración de ficha técnica de la estantería industrial tipo mezanine	○ Ficha técnica validada por DC			○ Estudio de mercadeo de mantenimiento de estantería industrial tipo mezanine	○ Cotizaciones directas o Solicitud a DC Proceso Cotización SECOP
○ Apoyo técnico					

al Proceso contractual para la adquisición de la estantería industrial tipo mezanine	Estudio Previo	Elaboración de ficha técnica de mantenimiento de estantería industrial tipo mezanine	Ficha técnica validada por la Dirección de Contratación	Apoyo técnico al Proceso para la contratación del mantenimiento de estantería rodante	Estudio Previo
Ejecución del contrato de Adquisición estantería industrial tipo mezanine.	- Actas de reunión - Informes técnicos			Ejecución del contrato de mantenimiento de estantería rodante	- Actas de reunión - Informes técnicos
Estudio de mercadeo de mantenimiento de estantería rodante	Cotizaciones directas o Solicitud a DC Proceso Cotización SECOP				

Respecto a las actividades de inspección, estas son responsabilidad del (de la) profesional restaurador(a) de la SDM y estas son de ejecución anual, a fin de identificar necesidades desde el cumplimiento normativo, así como situaciones esporádicas o fortuitas que pongan en riesgo la conservación documental:

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO ANUAL		
ACTIVIDADES	CANTIDAD /PERIODICIDAD	PRODUCTO
Visitas de inspección a las sedes de: Archivo Álamos Archivo Calle 13 Archivo Casa 21 Archivo Paloquemao Archivo Villa Alsacia Archivo Mosquera	Una (1) Cada trimestre, en total 4 por año	Por cada sede: Formato PA01-PL01-F03 diligenciado y Registro fotográfico
Informe de resumen del estado de la infraestructura y el mobiliario de archivo	Uno (1) Cada semestre, en total 2 por año	Informe del programa

8.1.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Con este programa se establecen las actividades de control, seguimiento y mejora en lo que corresponde a limpieza de espacios de archivo, control de roedores, control de insectos, desinfección de espacios de archivo y procesos puntuales de limpieza y desinfección documental.

Igualmente, es necesario controlar la acumulación de material particulado sobre y al interior de las unidades de conservación (cajas) y de los documentos de archivo, evitando así el crecimiento de microorganismos, que se constituyen en fuente para la aparición de roedores e insectos. Aunado a lo anterior, en el caso de no contar con estrategias de prevención puede afectar de manera significativa la integridad de la información de la SDM generando deterioros físicos y químicos sobre los soportes en los que se contiene la información institucional.

8.1.3.1 Objetivos:

- Prevenir la propagación de plagas al interior de los depósitos de almacenamiento de los documentos de archivo, mediante el seguimiento a las jornadas de control de roedores y desinsectación en cada uno de los espacios de almacenamiento de los documentos de archivo
- Implementar la metodología de limpieza y realizar el registro de las jornadas de limpieza en las planillas código PA01-PL01-F02.
- Determinar la periodicidad necesaria para realizar las jornadas de limpieza en cada uno de los espacios de almacenamiento de los documentos de archivo.
- Contar con un equipo de trabajo con dedicación exclusiva a las actividades de limpieza documental cíclica con el uso de hidro aspiradora.
- Disminuir la carga ambiental de los espacios de almacenamiento de los documentos de archivo.

8.1.3.2 Actividades:

La Subdirección Administrativa es la responsable de la ejecución de las actividades correspondientes a este programa, cuyos encargados operativos son los apoyos a la supervisión del contrato de aseo y del contrato de fumigación. En el marco de la implementación del programa, el alcance del equipo de gestión documental es el de realizar los requerimientos técnicos en cumplimiento de la norma y realizar el seguimiento y acompañamiento. En este sentido, a continuación, se describen las actividades del programa:

ACTIVIDADES	CANTIDAD /PERIODICIDAD	PRODUCTO
Seguimiento al cronograma anual de limpieza de sedes de archivo: Archivo Álamos Archivo Calle 13 Archivo Casa 21 Archivo Paloquemao Archivo Villa Alsacia Archivo Mosquera	Una (1) vez cada semestre, en total 2 veces al año por cada sede (Depende de la disponibilidad de operarios).	Cronograma semestral Formato diligenciado por sede PA01-PL01-F02, de acuerdo con la frecuencia. Reporte de avance de la actividad
Realizar el requerimiento inicial para incluir las especificaciones técnicas adecuadas para espacios de	Uno (1) por año. Esta actividad solo aplica para las vigencias en las que se va a realizar contratación de este	Correo o comunicación dirigido a la persona encargada del apoyo a la supervisión del

archivo de los servicios de fumigación a contratar.	servicio.	contrato de fumigación, desinfección y control de roedores
◦ Realizar seguimiento a la fumigación, desinfección y control de roedores que se debe realizar.	Una (1) vez por semestre, en total 2 por año	◦ Acta de seguimiento
Generar un Informe final del programa	Uno (1) por año	◦ Informe del programa, resumen de actividades.

8.1.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Para controlar las condiciones de humedad relativa y temperatura presentes en los espacios donde se almacenan los documentos de gestión y Archivo Central de la SDM, es indispensable implementar un sistema de monitoreo ambiental para registrar dicho comportamiento, cotejar con los rangos y parámetros establecidos en el cumplimiento del Acuerdo 001 del 2024, Título 6, Capítulo 1 Sistema Integrado de Conservación, los cuales se encuentran descritos en la NTC 5921, en términos de rango y fluctuaciones adecuadas para cada tipo de soporte documental y de esta manera establecer las acciones correspondientes para su control.

8.1.4.1 Objetivos:

- Realizar el monitoreo de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento de documentos de archivo de la SDM; incluyendo Archivos de gestión, depósitos de Archivo central y del Fondo Documental Acumulado – FDA con el fin de mantener los estándares adecuados en términos de temperatura y humedad relativa para mitigar el riesgo de aparición de indicadores de deterioro en los soportes documentales, según lo establecido en el Anexo C de la NTC 5921.
- Realizar anualmente un monitoreo dirigido a la verificación de las condiciones de iluminación, radiación UV, contaminantes ambientales y biológicos con el fin de mantener los estándares adecuados según lo establecido en el Anexo C de la NTC 5921.
- Implementar las medidas necesarias para controlar los rangos de temperatura y humedad relativa adecuados para la conservación de los diferentes soportes establecidos en el Anexo C de la NTC 5921.
- Identificar los factores que puedan afectar o alterar la estabilidad de las variables de temperatura y humedad relativa en los espacios de recepción, producción, gestión y almacenamiento de los depósitos de archivo de la SDM.

8.1.4.2 Actividades:

La Subdirección Administrativa es la responsable de la ejecución de las actividades correspondientes a este programa.

Acciones de una sola vez:

ACTIVIDADES			
VIGENCIA 2025		VIGENCIA 2026	
ACTIVIDADES	PRODUCTO	ACTIVIDADES	PRODUCTO
◦ Elaboración de ficha técnica para adquisición de equipos de control y monitoreo ambiental	◦ Ficha técnica validada por DC	◦ Instalación de equipos en el área de estantería instalada.	◦ Registro de la actividad en el informe final del programa
◦ Apoyo técnico al Proceso contractual para la adquisición de equipos de control y monitoreo ambiental	◦ Estudio Previo	N.A	N.A
◦ Ejecución del contrato de Adquisición de equipos de control y monitoreo ambiental	◦ Actas de reunión ◦ Informes técnicos	N.A	N.A
◦ Verificación de la instalación de equipos en el área de estantería instalada.	◦ Registro de la actividad en el informe final del programa	N.A	N.A

Acciones de seguimiento/funcionamiento anual:

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO ANUAL		
ACTIVIDADES	CANTIDAD /PERIODICIDAD	PRODUCTO
◦ Elaborar/Revisar de ficha técnica de la calibración de equipos de monitoreo ambiental	(Una) 1 al año	◦ Ficha técnica validada por DC
◦ Apoyo técnico al Proceso contractual para la calibración de equipos de monitoreo ambiental		◦ Estudio Previo
◦ Ejecución del contrato de calibración de equipos de monitoreo ambiental		◦ Actas de reunión ◦ Informes técnicos

◦ Elaborar/Revisar de ficha técnica para Mantenimiento de equipos de control ambiental	(Uno) 1 al año	◦ Ficha técnica validada por DC
◦ Apoyo técnico al Proceso contractual para el Mantenimiento de equipos de control ambiental		◦ Estudio Previo
◦ Ejecución del contrato de Mantenimiento de equipos de control ambiental		◦ Actas de reunión ◦ Informes técnicos
◦ Elaborar/Revisar de ficha técnica del mantenimiento de hidroaspiradoras	(Uno) 1 al año	◦ Ficha técnica validada por DC
◦ Apoyo técnico al Proceso contractual para el mantenimiento de hidroaspiradoras		◦ Estudio Previo
◦ Ejecución del contrato de mantenimiento de hidroaspiradoras		◦ Actas de reunión ◦ Informes técnicos
◦ Seguimiento con la OTIC al mantenimiento aire acondicionado Álamos	Una (1) cada trimestre, en total 4 por año	◦ Correo solicitud al apoyo a la supervisión de la OTIC solicitando la evidencia del mantenimiento ◦ Reporte de la gestión de seguimiento y respuesta de la OTIC
◦ Informe de condiciones ambientales (en el que se encuentran todas las sedes): ◦ Descarga de datos de humedad relativa y temperatura formato PA01-PL01-F01 ◦ Monitoreo puntual de iluminación	(Uno) 1 vez cada trimestre, para un total de 4 al año por cada sede	◦ Documento técnico ◦ Registro de datos en formato Excel ◦ Formato PA01-PL01-F01 ◦ Registro fotográfico de los datos de iluminación

8.1.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

Es importante determinar las características de las unidades de conservación y almacenamiento utilizados por la Entidad para la disposición documental, así como el uso de unidades de acuerdo con el formato, tiempo de retención, disposición final y normativa vigente.

Adicionalmente, es necesario contar con el mobiliario adecuado y suficiente para la disposición de soportes diferentes a los documentos, en articulación con el Programa de Documentos Especiales código PA01-PG01 PG01 versión 1.0.

8.1.5.1 Objetivos:

- Establecer los lineamientos para el almacenamiento de los documentos en formatos físicos de acuerdo con las necesidades de conservación determinadas por las TRD de la Secretaría.
- Diseñar el plan de trabajo para el almacenamiento de los formatos especiales.
- Diseñar un plan de trabajo para el almacenamiento de los documentos en otros soportes (material audiovisual) de la SDM.
- Proveer sistemas de almacenamiento adecuados y suficientes tanto para la documentación existente como para la proyección de crecimiento documental de la SDM.

8.1.5.2 Actividades:

La Subdirección Administrativa es la responsable de la ejecución de las actividades correspondientes a este programa.

Acciones de una sola vez:

ACTIVIDADES					
VIGENCIA 2025		VIGENCIA 2026		VIGENCIA 2027	
ACTIVIDADES	PRODUCTO	ACTIVIDADES	PRODUCTO	ACTIVIDADES	PRODUCTO
◦ Unificar los inventarios de transferencias primarias del 2019 de los formatos especiales Archivo Central	◦ Inventario de formatos especiales	◦ Continuar con la unificación de inventarios de transferencias primarias de los formatos especiales Archivo Central	◦ Inventario de formatos especiales	◦ Apoyo técnico al Proceso contractual para la adquisición de unidades de almacenamiento Formatos Especiales del Archivo Central	◦ Estudio Previo
◦ Depurar los formatos especiales por deterioro físico, no contener información o por ser temas o asuntos que	◦ Documento técnico ◦ Acta de eliminación ◦ Actualización de inventario	◦ Elaboración/Revisión de ficha técnica para adquisición de planotecas ◦ Apoyo técnico al Proceso contractual para la adquisición de planotecas	◦ Ficha técnica revisada aprobada por DC ◦ Estudios previos, observaciones, revisiones y ajustes	◦ Ejecución del contrato de adquisición de unidades de almacenamiento Formatos Especiales del Archivo Central	◦ Actas de reunión ◦ Informes técnicos

no corresponden a las funciones de la entidad en el marco del Fondo Documental		◦ Ejecución del contrato de adquisición de planotecas	◦ Actas de reunión ◦ Informes técnicos		
--	--	---	---	--	--

Acciones de seguimiento/funcionamiento anual:

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO ANUAL		
ACTIVIDADES	CANTIDAD /PERIODICIDAD	PRODUCTO
◦ Realizar el seguimiento al uso anual de insumos de archivo en procesos de organización	Una (1) vez cada semestre, para un total de 2 veces al año	◦ Documento técnico
◦ Elaborar, actualización y/o revisión de las fichas técnicas de insumos ◦ Proyección anual de cambio de unidades de almacenamiento en Archivo Central	(Una) 1 vez al año.	◦ Documento técnico

8.1.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

El presente programa se elabora de conformidad con el Acuerdo 001 del 2024 emitido por el Archivo General de la Nación – AGN, el cual establece que es necesario orientar acciones de prevención, acción y rescate documental.

8.1.6.1 Objetivos:

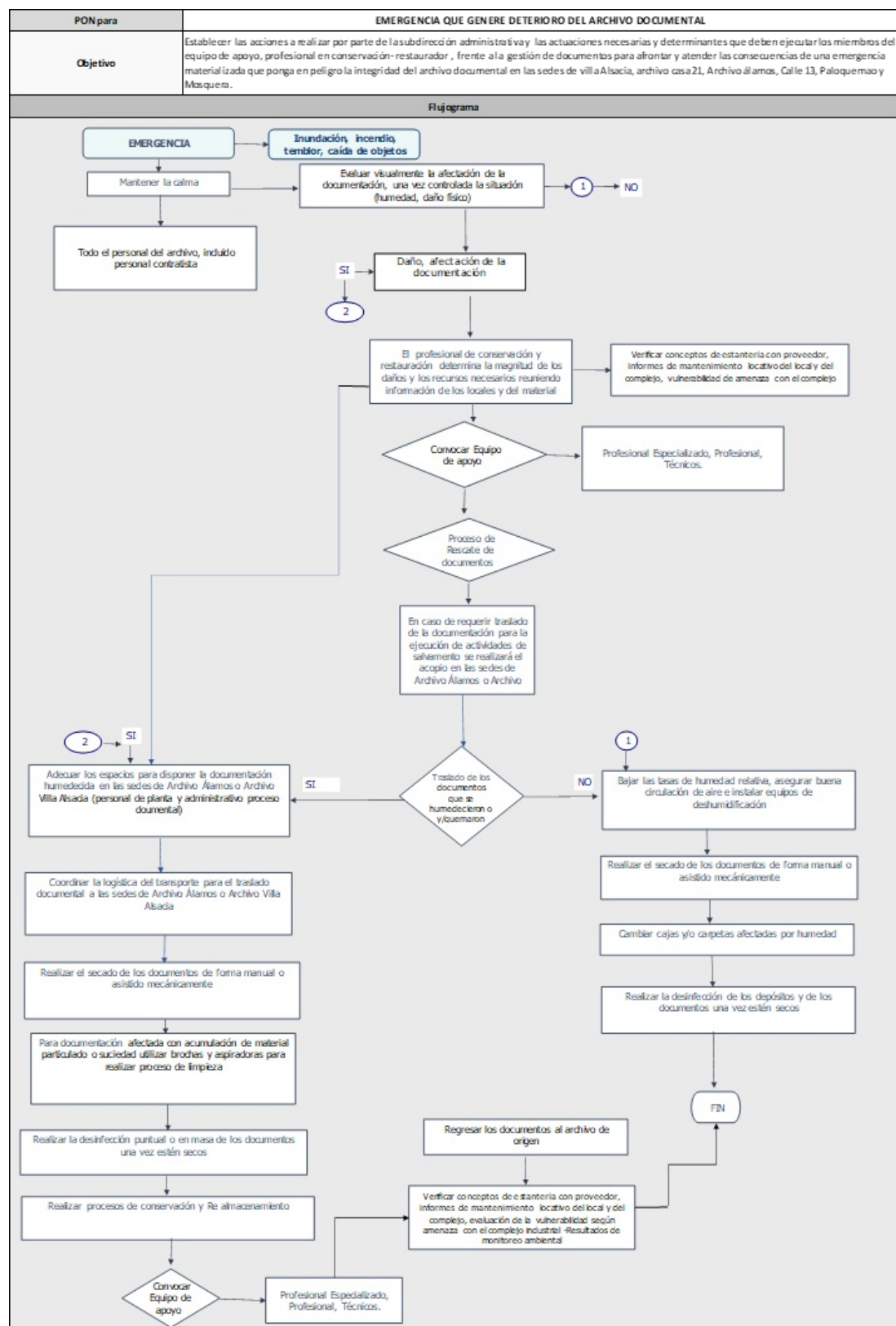
Establecer las pautas necesarias para una reacción adecuada ante la ocurrencia de un evento ocasionado por un fenómeno natural o por vandalismo.

8.1.6.2 Actividades:

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO ANUAL		
ACTIVIDADES	CANTIDAD /PERIODICIDAD	PRODUCTO
Elaborar, actualizar y/o revisar las matrices de vulnerabilidad de cada una de las sedes de archivo.	Una (1) vez al año.	Matrices de vulnerabilidad para cada sede de archivo: Archivo Álamos Archivo Calle 13 Archivo Casa 21 Archivo Paloquemao Archivo Villa Alsacia Archivo Mosquera
Elaborar, actualizar y/o revisar los Procedimientos Operativos Normalizados Deterioros de Archivo PA02-PL08 Anexo 05, EMERGENCIA QUE GENERE DETERIORO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL.	Una (1) vez al año.	Procedimientos Operativos Normalizados PA02-PL08 Anexo 05, EMERGENCIA QUE GENERE DETERIORO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL.
Realizar el informe final del programa, verificación de elementos de prevención y control de emergencias en cada sede.	Una (1) vez al año.	Documento Técnico.

A. Actividades preventivas

Como parte de la articulación con el SG-SST de conformidad a la NTC 5921 Titulo 5 *INSTALACIÓN DE EQUIPOS*, numerales 5.2 *Prevención de incendios*, 5.3 *Detección de incendios* y 5.4 *Extinción de incendios*, Anexos A y B., de conformidad con el Título 6 Sistema Integrado de Conservación -SIC del Acuerdo 001 del 2024 emitido por el Archivo General de la Nación - AGN, se elaboró de manera conjunta el PA02-PL08 - Anexo 05. Procedimiento Operativo Normalizado- PON, Versión 3.0. en el título *EMERGENCIA QUE GENERE DETERIORO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL*, del PA02-PL08 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias:



Procedimiento Operativo Normalizado PA02-PL08 Anexo 5 - Emergencia que genere deterioro del archivo versión 2025

Adicionalmente se elaboraron las matrices de vulnerabilidad con el análisis de riesgos y amenazas orientados a la conservación de documentos, a partir de la metodología del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo – SG-SST, los cuales son anexos al presente programa.

Para mitigar el impacto y la probabilidad de los riesgos identificados, es importante que se desarrollen las siguientes actividades de prevención:

- La principal actividad de prevención ante el posible riesgo de pérdida de la información contenida en los documentos de archivo de la SDM es actualizar permanentemente los inventarios documentales, en los que deben reflejarse tanto los documentos en soportes tradicionales como los documentos generados electrónicamente. Es imposible garantizar la seguridad de la información y la permanencia de los soportes documentales de la entidad si no se conocen su existencia, dimensión y características.
- Es importante identificar por parte del personal encargado de la gestión documental en cada una de las dependencias los documentos esenciales y que a su vez se les otorgue a estos una ubicación de almacenamiento privilegiado.
- De la mano de la gestión documental, es importante elaborar y actualizar periódicamente el diagnóstico del estado de conservación de los acervos documentales de la SDM ya que esta actividad permite identificar los riesgos que puedan producirse a partir de la ubicación y estado de conservación (mantenimiento) de las diferentes sedes de la Entidad.
- Diseñar un cronograma semestral de visitas con el que se abarque la totalidad de las sedes de la Entidad

con el fin de diligenciar el formato “Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas”, mediante el cual se podrán identificar las prioridades de mantenimiento en cada una de ellas y desarrollar un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo.

- Sensibilizar al personal perteneciente a la brigada de emergencias de la Entidad en cada una de las sedes, respecto de la importancia y la necesidad de implementar el programa de prevención de emergencias y atención de desastres dirigido a la documentación dentro de sus compromisos.
- Incluir dentro del Programa de capacitaciones del SIC los temas relacionados con las actividades de salvamento documental dirigido al personal de la brigada de emergencias.
- La persona designada de la gestión documental en cada área debe mantener plenamente identificada la ubicación de los equipos extintores pertenecientes a las áreas de almacenamiento de los documentos de archivo de la SDM y asegurarse que el personal del área se mantenga informado, realizando charlas periódicas teniendo en cuenta la rotación de este.
- Verificar periódicamente que los equipos de seguridad (extintores) se encuentren recargados y que el tipo de agente instalado dentro de las áreas de almacenamiento sea **“agente limpio”, “Solkaflam” o “multipropósito de agente limpio”** pero nunca **“agua a presión”**, ya que en caso de ser activado bajo una emergencia los daños ocasionados a la documentación podrían ser irreversibles y la acción de respuesta generaría tanto o más daño que la eventualidad presentada.
- Verificar y actualizar la señalización topográfica y mantener despejada la ruta de evacuación.
- Es importante que una persona de apoyo de gestión documental en cada una de las dependencias tenga claras las políticas de seguridad de la información en las que se deben contemplar medidas de restricción de acceso de personal a las áreas de almacenamiento y el control de préstamos.
- Identificar la documentación misional y esencial de la Entidad, de manera que en el momento de la ocurrencia de una emergencia sea la primera en ser atendida.

B. Actividades de respuesta

- Elegir la Sede Archivo Álamos para que en caso de que la emergencia requiera la evacuación de la documentación, se ejecuten las actividades de salvamento, teniendo en cuenta que esta sede se encuentra en una posición relativamente equidistante de las demás sedes.
- Suministrar la dotación de elementos de seguridad industrial; gafas, batas, gorros, guantes a la brigada de emergencia de la Entidad para realizar las labores de salvamento.
- El (la) conservador(a) deberá realizar un diagnóstico de la situación o emergencia, para establecer la metodología de trabajo requerida de acuerdo con el tipo de emergencia presentada y a los niveles de afectación de las áreas y de la información.
- En caso de inundación, utilizar equipos deshumidificadores para contribuir con la reducción de los niveles de humedad relativa -HR- en el ambiente y facilitar el secado de los documentos.
- Realizar el proceso de limpieza a la documentación afectada por suciedad, se requiere el uso de brochas y aspiradoras.
- Para el caso de material contaminado por biodeterioro, el (la) profesional en Restauración de Bienes Muebles dará las pautas para realizar las actividades de aislamiento y/o desinfección

C. Recursos

RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	ACTIVIDAD
Humano	Profesional en Restauración de Bienes Muebles	◦ Realizar seguimiento a los programas de prevención. ◦ Elaborar los diagnósticos y planes de trabajo para las actividades de salvamento que se presenten. ◦ Sensibilizar a la brigada de emergencia en temas de salvamento documental.
Equipo	Extintores Alarmas	Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso contractual para la adquisición de bienes y servicios.

D. Responsables

- Las actividades relacionadas con el presente programa son responsabilidad de la Subdirección Administrativa de la Entidad.
- El (la) responsable de la gestión documental de cada dependencia será el (la) responsable de mantener actualizados los inventarios, de identificar y ubicar privilegiadamente los documentos esenciales de la SDM.
- El (la) conservador(a) de bienes documentales será el responsable de dar los lineamientos para las actividades de respuesta que se hagan necesarias.

8.1.7 PROGRAMA DE PROCESOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El presente programa se estructura a partir de la necesidad de establecer las acciones a tener en cuenta para realizar intervenciones en conservación documental, de acuerdo con los lineamientos normativos al respecto.

De conformidad con el artículo 2.8.2.9.7. del Decreto 1080 del 2015 Integración al patrimonio documental del país. “Los documentos de archivo de conservación permanente según lo establecido en las tablas de retención documental, o declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC), dado su valor histórico, científico, técnico o cultural, hacen parte del patrimonio documental del país y deben ser protegidos adecuadamente en el respectivo archivo institucional hasta cuando se realice su transferencia al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales departamentales, distritales o municipales, según el caso”.

En este sentido toda la documentación que en las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD corresponden a la clasificación de Conservación Total – CT y Selección – S, corresponde a documentación que de conformidad con el Acuerdo 001 del 2024, Título 3 Administración de Archivos, Capítulo 1 Requisitos para la administración de archivos, Artículo 3.1.5. Intervención de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico- BIC-CDA. Cuando se trate de contratos cuyo objeto sea la intervención en conservación y restauración documental de los bienes declarados Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico- BIC-CDA, públicos y privados del ámbito nacional o territorial, independientemente del tipo de soporte, la entidad deberá contar con la aprobación de la autoridad competente nacional o territorial,

según corresponda, quien autorizará la intervención en conservación y restauración, disponiendo que esta sólo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración de bienes muebles (...)

8.1.7.1 Objetivos:

- Realizar los procesos de conservación que se requieran para que la documentación clasificada como de conservación total – CT y selección-S, perdure en el tiempo
- Listar los materiales de conservación adecuados para los diferentes procesos de intervención en conservación.

8.1.7.2 Procesos de conservación documental:

Los procesos de conservación documental buscan corregir y detener el deterioro de los documentos, evitando daños mayores y las intervenciones menores buscan detener el deterioro presente en los documentos, sin generar alteraciones al soporte físico y a la información, definición que se encuentra en el Artículo 6.1.2.2 Niveles de intervención en conservación documental, Sección 2 Plan de Conservación Documental, Título 6 del Acuerdo 001 del 2024.

Toda vez que este tipo de acciones son intervenciones directas sobre la documentación, es importante utilizar metodologías e insumos adecuados en el marco de los criterios de mínima intervención y de materiales reversibles, numerales 2, 4 y 6 del artículo 2.4.1.4.3. Decreto 1018 del 2015 Principios generales de intervención.

Limpieza: Eliminación del material particulado (polvo, hollín, residuos industriales, partículas de borrador, etc.) acumulado en la superficie de los soportes documentales. Esta se realiza de manera mecánica por barrido cuando se trata de folios o soportes celulósicos o aspirado de las superficies de unidades de almacenamiento y algunos soportes análogos como cintas magnéticas.

Limpieza puntual: Acción mecánica que se realiza unidad por unidad o folio a folio, para eliminar de manera detallada la acumulación de material particulado y/o suciedad consistente.

Desinfección documental: Este proceso se realiza para disminuir la carga microbiológica que se encuentra en la superficie de los documentos que usualmente se encuentra mezclada con el material particulado, por ello es indispensable realizar primero la limpieza documental para retirar la carga orgánica que pueda interferir con el proceso de desinfección y disminuir la efectividad de este proceso.

Desinfección puntual: Proceso donde se aplica el desinfectante directamente sobre el documento, utilizando hisopos o motas de algodón estéril. Esta actividad requiere de control para no afectar las tintas, sellos o técnicas gráficas en general.

Desinfección masiva: Saturación del ambiente con un producto desinfectante en un área hermética y aislada donde se dispone la documentación, para que absorción del soporte o contacto de las superficies a desinfectar con la atmósfera saturada se realice un proceso de desinfección de varias unidades en un mismo momento. Se recomienda la micronebulización con gota no mayor a 50 micras.

Pruebas de efectividad: Consiste en la verificación de la efectividad que permite cuantificar la reducción de la carga microbiológica en los documentos tras los tratamientos de desinfección, ya sea puntual o masiva. Se toma una muestra microbiológica en la superficie de los documentos y/o soportes antes de la desinfección, de forma aleatoria, por medio de la técnica de hisopado y se lleva al laboratorio. Luego de la aplicación de los procesos de desinfección documental, se realiza un segundo muestreo microbiológico en los mismos documentos y/o soportes y se lleva al laboratorio. En la evaluación de la efectividad del proceso de desinfección documental, se comparan la carga microbiológica inicial (antes de la desinfección) con la carga microbiológica residual (después de la desinfección), donde la reducción significativa de la población microbiana (mayor del 90%) es el indicador de un proceso efectivo.

Nota: Las pruebas de efectividad requieren de un procesamiento en laboratorio y la lectura y análisis microbiológico que no puede realizarse en las instalaciones de la SDM, por lo cual, es necesario solicitar el servicio al Archivo de Bogotá o contratar el servicio de manera autónoma por un contrato de OPS.

Unión de rasgaduras: Refuerzos perimetrales en rasgaduras cuya longitud sea igual o superior a 1,5 cm, las cuales se solucionarán con el método de puentes con cinta de conservación.

Recuperación de plano con espátula: Acción físico-mecánica que por presión reacomoda la forma superficial del soporte.

Recuperación de plano por calor: Aplicación de calor controlado con cautín o plancha de monokote, solamente en casos donde los pliegues interfieran con la información y a pesar de la presión con espátula vuelvan a su deformación.

Otros procesos: A partir del estado de conservación y los indicadores de deterioro encontrados, el (la) profesional restaurador(a) puede implementar otros procesos de conservación que, de acuerdo con su criterio, realizará la estructuración metodológica y estimará los insumos de conservación a utilizar.

Nota al programa: La programación de las actividades de procesos de conservación, se proyectan de acuerdo con la aplicación de los instrumentos archivísticos, que para el caso son las Tablas de Valoración Documental - TVD y las Tablas de Retención Documental – TRD una vez se surta la respectiva convalidación.

ACTIVIDADES			
VIGENCIA 2026		VIGENCIA 2027	
ACTIVIDADES	PRODUCTO	ACTIVIDADES	PRODUCTO
◦ Limpieza y desinfección de los documentos con deterioro biológico del Fondo TVD	◦ Listado/formato de seguimiento	◦ Limpieza y desinfección de los documentos con deterioro biológico del Fondo TVD Clasificados en nivel MEDIO	◦ Listado/formato de seguimiento

Clasificados en nivel BAJO			
Intervención en procesos de conservación periodo 1 TVD	Listado/formato de seguimiento	Inicio de la intervención en procesos de conservación periodo 2 TVD	Listado/formato de seguimiento
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO ANUAL			
ACTIVIDADES	CANTIDAD /PERIODICIDAD	PRODUCTO	
Definir cantidad de insumos para procesos de conservación requeridos para la siguiente vigencia, de acuerdo con el plan de trabajo y avance de TVD	Una (1) vez al año	- Ficha técnica - Línea PAA	

INSUMOS	FOTO DE REFERENCIA
Brocha sintética suave	
Borrador de miga de pan	
Espátula de madera (de las que se usan para moldear arcilla)	
Mango de Bisturí #4	
Caja de cuchillas #20	
Carbonato de calcio	
Algodón	
Alcohol antiséptico	
Desinfectante en polvo Timsen	
Atomizador plástico 500ml	
Cinta Filmoplast Ref. P90 (50metrosX2cm)	

Plancha para monokote	
Tijeras	
Regla	

Nota: La cantidad de insumos dependerá del proyecto a ejecutar y de la cantidad de personal disponible para ello. Por lo que cada proyecto de organización o aplicación de instrumentos, debe incluir esta estimación.

8.2 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

8.2.1 PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

8.2.1.1 Principio de planeación

La Planeación deberá contemplar el desarrollo de un proceso de clasificación documental que vincule los documentos electrónicos de archivo a las series y subseries documentales contempladas para la Entidad en Tablas de Retención o Valoración Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.

La planeación también debe abarcar las estrategias de preservación digital que apliquen hasta la disposición final para los documentos electrónicos que tengan tiempos de retención documental superior a 10 años.

Adicionalmente, será necesario que los documentos electrónicos de archivo se preserven durante su ciclo vital y a lo largo del tiempo; y estén almacenados por largos periodos, y que, durante estos espacios cronológicos, los registros permanezcan auténticos, íntegros, utilizables y comprensibles para quienes los necesiten.

8.2.1.2 Principio de identificación

El principio de identificación se enfoca en filtrar las evidencias que representan un documento electrónico de archivo y sobre éstos, de forma exclusiva la Entidad, aplicará reglas: técnicas, tecnológicas y procedimentales para su preservación digital.

El principio de identificación, dada la existencia de instrumentos archivísticos, debe corresponderse de forma necesaria con los documentos electrónicos de archivo caracterizados en la TRD, oficialmente aprobada, sobre cuyo contenido recaiga el concepto de originalidad y evidencia documental que se encuentre definida. Los documentos electrónicos de archivo objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos en la TRD, cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento.

8.2.1.3 Principio de nacido digital

El documento electrónico de archivo nace o se genera a través de mecanismos informáticos. La Entidad desarrolla el trámite basado en el uso del formato primigenio en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos en ninguna fase archivística. En este escenario, se considera jurídicamente la evidencia electrónica como el "original" para la Entidad. El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo digital, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental.

8.2.1.4 Principio de convertida señal análoga a digital

Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y el documento digitalizado es almacenado como copia de seguridad adquiriendo características de originalidad para la Entidad. Los casos de coexistencia de físico y electrónico se analizarán como parte de la formulación del Plan de Preservación Digital a largo plazo teniendo en cuenta que el soporte se conserva y el contenido de la información se preserva.

8.2.1.5 Principio de acceso

A partir de este principio se definen los procedimientos para el control de acceso a los documentos electrónicos de archivo, en el caso que el contenido de los documentos sea público, reservado, clasificado, según la Ley 1712 de 2014, con el fin de prevenir cambios no autorizados, modificación o pérdida de información que atenten contra la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

La definición de los controles de acceso que se establezcan en las estrategias para preservación digital, las cuales darán respuesta a las necesidades de consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

8.2.2. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

8.2.2.1. Optimización de las condiciones de preservación asociadas a la fase de gestión de documento electrónico

8.2.2.1.2 Acciones por asociación y articulación con otros procesos:

ACTIVIDADES	PROCESOS/ DOCUMENTOS/ PLANES DE TRABAJO ASOCIADOS	PRODUCTO	VIGENCIA
Dar continuidad al seguimiento de la Historia de usuario (a) acciones de integridad y autenticidad: HASH, valor huella, firma digital, firma electrónica y/o estampas de tiempo.	Modelo de Requisitos Programa de Documento Electrónico. Componente tecnológico Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Estructura del índice electrónico. Política de firmado electrónico/digital en la SDM.	Análisis vigencia 2025. Implementación 2026 y 2027.
Dar continuidad al seguimiento Historia de usuario (a) para la conformación de expedientes electrónicos de archivo, en el sistema de gestión electrónico.	Modelo de Requisitos. Programa de Documento Electrónico.	Módulo de archivo en el gestor documental electrónico.	Análisis vigencia 2025. Implementación 2026 y 2027.

8.2.2.1.3 Acciones por asociación y articulación con otros procesos:

ACTIVIDADES	PROCESOS/ DOCUMENTOS/ PLANES DE TRABAJO ASOCIADOS	PRODUCTO	VIGENCIA
Inventarios de documento especiales (Análogos del Fondo Documental, transferencias primarias)	- Programa de formatos especiales. - Programa de reprografía.	Inventario de soportes análogos.	2024, 2025, 2026 y 2027.
Identificación, selección, centralización, inventario y digitalización de contenido de soportes análogos.	- Programa de formatos especiales. - Programa de reprografía.	- Inventario de soportes análogos. - Digitalización de la información.	- Análisis de contenidos vigencia 2025 y 2026. - Estructura del proyecto de digitalización 2027.

8.2.2.2 Sistematización de la preservación digital a largo plazo en la SDM

Acciones de una sola vez:

Revisar en el mercado hasta tres (3) sistemas de preservación digital a largo plazo de software libre, elaborar una matriz de cumplimiento de requisitos teniendo como base la Guía del Archivo General de la Nación, elaborar una matriz de cumplimiento para documentar la selección.

Este análisis debe realizarse con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC, toda vez que esta dependencia ayudará con la verificación no funcional del sistema.

ACTIVIDADES	VIGENCIA	PRODUCTO
A partir de los requisitos funcionales de preservación digital a largo plazo, elaborar una matriz de evaluación: Metadatos, formatos, atributos, retenciones y acciones.	Vigencia 2025.	Matriz de requisitos de preservación (comparativa de hasta 3 sistemas de preservación).
Estructura del proyecto de implementación del sistema de preservación.	Vigencia 2025.	Documento técnico: Proyecto de implementación del sistema de preservación digital a largo plazo en la SDM.

Acciones de seguimiento/funcionamiento anual:

ACTIVIDADES	VIGENCIA	PRODUCTO
Seguimiento al proyecto de Implementación del sistema de preservación digital a largo plazo en la SDM.	Vigencias 2026 y 2027.	Plan de trabajo. Historia de usuario(a) para puesta a punto e instalación del Sistema de preservación digital a largo plazo en la SDM.

En la vigencia 2025 se elaboró la matriz de comparación de sistemas de preservación y se realizó la compilación comparativa de trece (13) servicios o requisitos técnicos y funcionales, de acuerdo con la información referenciada en las páginas y artículos publicados en internet, siendo un análisis netamente teórico, como se muestra a continuación, para la vigencia 2026, se pretende hacer el ejercicio práctico para conocer cómo opera cada uno de estos sistemas y en un ambiente de pruebas identificar cual es el sistema que mejor se ajusta a las necesidades de la SDM:

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES		SOLUCIONES OPEN SOURCE					
		Archivematica	RODA	ArchivesSpace	Fedora Commons	InvenioRDM	ESSArch (DPS)
1	Propósito principal	Sistema de preservación digital basado en OAIS; gestión ingest, normalización, AIP y DIP.	Repositorio de preservación completo, basado en OAIS ingest, conservación y acceso.	Sistema de gestión y descripción archivística (catalogación y descubrimiento).	Framework de repositorio digital OAIS-orientado, usado como back end para preservación.	Repositorio de investigación moderna con preservación básica y fuerte enfoque en metadatos y acceso.	Sistema OAIS certificado, diseñado para la preservación digital a largo plazo en archivos nacionales e institucionales.
2	Modelo OAIS	Implementa SIP → AIP → DIP de forma explícita.	Cumple OAIS; maneja paquetes SIP/AIP/DIP.	No OAIS completo (solo gestión descriptiva).	Basado en principios OAIS; gestión de versiones, bitstream preservation.	Parcial (gestión de versiones y metadatos, sin PREMIS completo).	Totalmente conforme con OAIS y compatible con E-ARK e ISO 16363.
3	Estándares soportados	METS, PREMIS, Dublin Core, BagIt, FITS.	METS, PREMIS, EAD, Dublin Core, E-ARK.	EAD, EAC-CPF, MARCXML, Dublin Core, MODS.	RDF, OAI-ORE, METS, PREMIS, Linked Data.	Dublin Core, DataCite, JSON Schema, MARC21, DOI, ORCID.	METS, PREMIS, EAD, E-ARK SIP/AIP/DIP, OAIS, ISO 14721, ISO 16363.
4	Funciones principales	Identificación de formatos, normalización, validación, generación de AIP, control de integridad, registro PREMIS.	Gestión integral de preservación (ingest, validación, almacenamiento, acceso), auditoría.	Catalogación, descripción multinivel, control de autoridades, exportación EAD/METS.	Gestión de objetos digitales, versionado, control de acceso, interoperabilidad RDF/Linked Data.	Publicación y preservación de datasets y publicaciones científicas; versionado y DOIs.	Ingesta, validación, normalización, preservación y acceso conforme a OAIS; auditorías automáticas y workflows configurables.
5	Metadatos y captura	Técnicos y de preservación (PREMIS), automáticos y manuales.	Flexibles: descriptivos y técnicos.	Descriptivos (ISAD(G), DACS), exportables.	Metadatos estructurados en RDF; puede almacenar PREMIS.	Metadatos científicos interoperables (DataCite, Dublin Core).	Captura automática de metadatos técnicos y preservativos (PREMIS/METS); validación E-ARK.
6	Integración / APIs	API REST, interoperable con DSpace, Fedora, ArchivesSpace, y sistemas de almacenamiento.	APIs REST; interoperable con otros sistemas OAIS.	API REST; interoperable con repositorios externos (ej. Archivematica).	API REST, SPARQL, Linked Data Platform.	API REST, DOIs, ORCID, OpenAIRE, OAI-PMH.	API OAIS/E-ARK; integración con sistemas de archivo y almacenamiento masivo.
7	Despliegue	On-premise, contenedores (Docker), nube.	On-premise o SaaS (soporte institucional).	Web app autohospedada o cloud.	Framework desplegable on-premise o en la nube; requiere configuración personalizada.	Cloud-ready, Docker y Kubernetes; escalable.	On-premise o nube híbrida; soporte empresarial disponible.
8	Interfaz de usuario	Dashboard web para flujos y microservicios.	Interfaz web para administración y consulta.	Interfaz descriptiva y portal público de búsqueda.	No tiene GUI nativa (requiere frontend como Samvera, Islandora).	UI moderna para investigadores y gestores de datos.	Interfaz web completa para ingest, monitoreo y auditoría.
9	Licencia	Open Source (AGPL v3).	Open Source (EUPL).	Open Source (EQL v2).	Open Source (Apache 2.0).	Open Source (MIT).	Open Source (GPL v3).
10	Comunidad / soporte	Amplia comunidad internacional y soporte comercial (Artefactual).	Comunidad europea activa; soporte comercial (Keep Solutions).	Gran comunidad académica y archivística (Lyrisis).	Comunidad sólida (Samvera, Islandora, DuraSpace).	Apoyo de CERN; comunidad científica internacional.	Comunidad nórdica; soporte institucional y certificación OAIS.
11	Escalabilidad	Escalable por microservicios y almacenamiento externo.	Alta; repositorio multi-institucional.	Escalable para gestión de descripciones (no almacenamiento masivo).	Muy alta; arquitectura distribuida.	Alta; preparada para datos científicos a gran escala.	Alta; diseñada para entornos nacionales y grandes archivos.
12	Puntos fuertes	Preservación técnica avanzada y automatizada.	Solución integral OAIS (preservación y acceso).	Gestión descriptiva, control de autoridades, acceso público.	Flexibilidad, interoperabilidad, robustez técnica.	Interfaz moderna, interoperabilidad con ecosistema de investigación.	Cumplimiento total OAIS/ISO 16363, alta fiabilidad, validación automatizada.
13	Limitaciones	Requiere conocimientos técnicos para desplegar.	Curva de aprendizaje alta, complejidad técnica.	No preserva técnicamente los objetos digitales.	No incluye interfaz de usuario ni workflows predefinidos.	Menor foco en preservación técnica (más en visibilidad).	Complejo de implementar; documentación técnica avanzada.

Este análisis debe realizarse con el acompañamiento de la OTIC, toda vez que esta dependencia ayudará con la verificación no funcional del sistema.

PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PRESERVACIÓN.		
ACTIVIDADES	VIGENCIA	PRODUCTO
Revisión en ambiente de pruebas del sistema de preservación: ARCHIVEMATICA	Vigencia 2026.	Documento o matriz de evaluación técnica y tecnológica de cada uno de los sistemas con la conclusión de selección del sistema a implementar.
Revisión en ambiente de pruebas del sistema de preservación: RODA		
Revisión en ambiente de pruebas del sistema de preservación: ARCHIVE SPACE		
Revisión en ambiente de pruebas del sistema de preservación: FEDORA COMMONS		
Revisión en ambiente de pruebas del sistema de preservación: INVENIO RDM		
Revisión en ambiente de pruebas del sistema de preservación: ESSARCH DPS		
Fase de implementación del sistema: Las actividades dependen del sistema elegido.	Vigencia 2027	Historias de usuario Actas de reunión con la OTIC

8.3. Recursos administrativos:

Dentro de los requisitos administrativos para la construcción del Sistema Integrado de Conservación de la Entidad se ha tenido en cuenta:

- Un equipo interdisciplinario para la construcción del SIC el cual está integrado por profesionales de la Subdirección Administrativa y la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones con el fin de lograr su armonización con otros programas y actividades de la entidad.
- Recopilación de las necesidades de la SDM en relación con el SIC, a través de un diagnóstico integral que incluye el análisis de los procesos.
- Identificación de los riesgos y las necesidades de un plan de tratamiento para mitigarlos con los recursos requeridos.

8.3.1 Recursos tecnológicos:

El Sistema Integrado de Conservación estará soportado por los recursos tecnológicos disponibles dentro de la SDM, los cuales permiten su normal funcionamiento. En tal sentido, estos recursos estarán sujetos a actualización de conformidad con los avances tecnológicos que la SDM adopte para estas herramientas.

Dentro de los requisitos tecnológicos para la construcción del SIC en la SDM se tendrá en cuenta:

- El inventario de sistemas de información con los que cuenta la SDM, elaborado estableciendo su alcance y responsabilidad.
- La identificación de la funcionalidad de los sistemas de información electrónica con las que cuenta la SDM y si estos promueven el acceso a la información por parte de los (las) usuarios (as).
- El análisis de suficiencia de los recursos tecnológicos existentes y necesidades de actualización e integración, elaborado por la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones para el desarrollo de las actividades propuestas.
- El análisis de los proyectos tecnológicos de adquisición, actualización o de desarrollo tecnológico y su impacto en el SIC, con el fin de evaluar su conveniencia y alineación con los planes y programas de Conservación y de Preservación Digital a Largo Plazo.

9. INDICADORES Y METAS

9.1. Indicadores y metas del Plan de Conservación Documental

Con base en las acciones a desarrollar se ha definido la siguiente meta, la cual se realizará por medio del Plan Operativo Anual (POA).

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	TIPO	META	FORMULA INDICADOR	FRECUENCIA MEDICION	REGISTRO
Implementar el Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación -SIC	Desarrollar de manera programada y planificada las actividades descritas en el documento Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Eficacia	Realizar el 100 % de las actividades proyectadas en la vigencia	(total de actividades ejecutadas/actividades proyectadas) *100	Mensual	Informe del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación -SIC

9.2 Indicadores y metas del Plan de Preservación Digital A Largo Plazo

Con base en las acciones a desarrollar se ha definido la siguiente meta, la cual se realizará por medio del Plan Operativo Anual (POA).

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	TIPO	META	FORMULA INDICADOR	FRECUENCIA MEDICION	REGISTRO
Implementar el Plan de Preservación Digital en el marco del Sistema Integrado de Conservación -SIC	Desarrollar de manera programada y planificada las actividades descritas en el documento Plan de Preservación Digital en el marco del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Eficacia	Realizar el 100 % de las actividades proyectadas en la vigencia	(total de actividades ejecutadas/actividades proyectadas) *100	Mensual	Informe del Plan de Preservación Digital en el marco del Sistema Integrado de Conservación -SIC

9.3. PROYECTOS Y DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL

9.3.1. Proyectos y distribución presupuestal del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

PROYECTO DE INVERSIÓN	LÍNEA PAA	OBJETO	FECHA ESTIMADA DE RADICACIÓN EN CONTRATACIÓN	PLAZO(Meses)	VALOR INICIAL PROGRAMADO 2025
7985 Consolidación del trabajo colaborativo y apoyo institucional en la secretaría distrital de movilidad de	SGC-307	PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO PARA LOS DESHUMIDIFICADORES Y PURIFICADORES DE AIRE PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	21/7/2026	2	\$ 13.409.000
	SGC-308	PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LAS HIDROASPIRADORAS MARCA HYL A PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD UTILIZADAS PARA LA LIMPIEZA ADECUADA DE ESPACIOS MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DE	15/7/2026	2	\$ 3.000.000

Bogotá D.C		ARCHIVO			
	SGC-310	ADQUISICION DE INSUMOS DE CONSERVACION PARA PROCESOS DE INTERVENCION RESTAURACION DOCUMENTAL	30/3/2026	2	\$ 5.000.000
	SGC-316	ADQUISICIÓN DE PLANOTECAS PARA LA DISPOSICIÓN DE LAS UNIDADES PLANIMETRICAS Y EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	30/3/2026	3	\$ 9.600.000

Nota: Estos recursos corresponden a la asignación presupuestal para el Fortalecimiento de la gestión documental de la Secretaría Distrital de Movilidad e incluyen el presupuesto para el desarrollo de todo el Sistema Integrado De Conservación - SIC.

9.4 DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS

9.4.1. Descripción de los riesgos del Plan de Conservación Documental

PROGRAMA	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
	Riesgo Identificado	Evento potencial	Causa raíz	Controles existentes	Documento del Proceso que establece el control	Probabilidad	Impacto
Programa de capacitación	Pérdida y/o deterioro de la documentación	Desconocimiento sobre la importancia de la conservación	Falta de participación de los (as) funcionarios (as) y contratistas	Articulación con el PIC	Plan Institucional de Capacitaciones	Improbable	Menor
Programa de inspección y mantenimiento	Pérdida y/o deterioro de la documentación	Deterioro documental por daños en infraestructura y mobiliario	Falta de ejecución de las acciones de mantenimiento a tiempo	Se realizan inspecciones a las diferentes sedes	Código: PA01-PR13 (GESTIÓN INTEGRAL DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y DE LAS ADECUACIONES LOCATIVAS DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA ENTIDAD)	Posible	Moderado
Programa de saneamiento ambiental	Pérdida y/o deterioro de la documentación	Acumulación de material particulado y posible crecimiento microbiológico	Incumplimiento del cronograma de limpieza en archivos	Seguimiento al cronograma anual	Formato de Limpieza adecuada en espacios de archivo código PA01-PR07-F01.	Posible	Moderado
Programa de monitoreo y control medioambiental	Pérdida y/o deterioro de la documentación	Deterioro documental	Registros de humedad o temperatura por fuera de los rangos	Se cuenta con equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales	N/A	Posible	Menor
Programa de prevención de emergencias	Pérdida y/o deterioro de la documentación	Deterioro documental	Eventos naturales (incendio, terremoto, inundación)	Se cuenta con acciones de Rescate documental	Procedimiento Operativo Normalizado	Posible	Moderado

9.4.2. Descripción de los riesgos del Plan de Preservación Digital A Largo Plazo

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
Riesgo identificado	Evento potencial	Causa raíz	Controles existentes	Documento del Proceso que establece el control	Probabilidad	Impacto
Pérdida de la información	Obsolescencia y degradación del soporte físico	Manipulación inadecuada	Capacitación sobre el manejo adecuado de los soportes físicos.	Política de seguridad de la información	Bajo	Alto
Pérdida de la información	Obsolescencia del formato del documento digital	Falta de actualización	Efectuar el control y seguimiento periódico de obsolescencia de formatos.	Política de seguridad de la información	Bajo	Alto
Pérdida de la información	Obsolescencia del software	Falta de actualización	Efectuar el control y seguimiento periódico de obsolescencia de software.	Política de seguridad de la información	Media	Alto

9.5

No.	PROGRAMA	ACTIVIDAD / OBJETIVO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
			2024				2025		2026		2027	
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE
23	PROGRAMA MONITOREO AMBIENTAL	Continuar con el seguimiento mantenimiento del sistema de aire acondicionado cerrado y automatización de condiciones ambientales del área de almacenamiento de la Sede Archivo Álamos.										
24	PROGRAMA MONITOREO AMBIENTAL	Iniciar con el seguimiento al mantenimiento de las hidroaspiradoras										
25	PROGRAMA MONITOREO AMBIENTAL	Continuar con la elaboración de informe de condiciones ambientales (en el que se encuentran todas las sedes): Descarga de datos de humedad relativa y temperatura formato PA01-PL01-F01. (1 vez cada trimestre para un total de 4 al año por cada sede)										
26	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	Iniciar con el diseño de carpetas gran formato (planos), cajas para disposición de discos ópticos: CD, DVD, similares, cajas para disposición de cintas como VHS, BETA o Mini VHS y cajas para disposición de filmillas y microfilm.										
27	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	Continuar con el seguimiento al uso anual de insumos de archivo en procesos de organización (1 vez cada semestre, para un total de 2 veces al año)										
28	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	Iniciar con la elaboración, actualización y/o revisión de las fichas técnicas de insumos (1 vez al año)										
29	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	Continuar con la proyección anual de cambio de unidades de almacenamiento (1 vez al año)										
30	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	Iniciar la unificación de inventarios de transferencias primarias de los formatos especiales Archivo Central										
31	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	Continuar con la unificación de inventarios de transferencias primarias de los formatos especiales Archivo Central										

No.	PROGRAMA	ACTIVIDAD / OBJETIVO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
			2024				2025		2026		2027			
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL														
32	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	Iniciar depuración de formatos especiales del Fondo Documental												
33	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	Iniciar la adquisición de unidades de almacenamiento Formatos Especiales												
34	PROGRAMA DE EMERGENCIAS	Continuar con la elaboración, actualización y/o revisión de las matrices de vulnerabilidad de cada una de las sedes de archivo (1 vez al año en el trimestre 4)												
35	PROGRAMA DE EMERGENCIAS	Continuar con la elaboración, actualización y/o revisión del Plan Operativo Normalizado Deterioros de Archivo PA02-PL08 (1 vez al año en el trimestre 4)												
36	PROGRAMA DE EMERGENCIAS	Informes de inspecciones para la verificación de elementos de prevención y control de emergencias en cada sede (1 vez cada al año)												
37	PROGRAMA DE PROCESOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Limpieza y desinfección de los documentos con deterioro biológico del Fondo TVD Clasificados en nivel BAJO												
38	PROGRAMA DE PROCESOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Limpieza y desinfección de los documentos con deterioro biológico del Fondo TVD Clasificados en nivel MEDIO												
39	PROGRAMA DE PROCESOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Intervención en procesos de conservación periodo 1 TVD												
40	PROGRAMA DE PROCESOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Definir cantidad de insumos para procesos de conservación requeridos para la siguiente vigencia, de acuerdo con el plan de trabajo y avance de TVD												

9.5.2 Cronograma de actividades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

No.	PROGRAMA	ACTIVIDAD / OBJETIVO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
			2024				2025		2026		2027			
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE		
COMPONENTE PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO														
1	OPTIMIZACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESERVACIÓN ASOCIADAS A LA FASE DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Dar continuidad al seguimiento de la Historia de usuario (a) acciones de integridad y autenticidad: HASH, valor huella, firma digital, firma electrónica y/o estampas de tiempo.												
2		Dar continuidad al seguimiento Historia de usuario (a) para la conformación de expedientes electrónicos de archivo, en el sistema de gestión electrónico.												
3		Iniciar con la elaboración de la historia de Usuario Transferencias electrónicas primarias por aplicación de TRD.												
4	DESCRIPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO CREADOS FUERA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Continuar con la identificación, selección, centralización e inventarios de soportes análogos: discos ópticos: CD, DVD, similares, cintas como VHS, BETA o Mini VHS, filminas y microfilms.												
5	SISTEMATIZACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LA RGO PLAZO EN LA SDM	Iniciar con la elaboración de la Matriz de requisitos de preservación (comparativa de hasta 3 sistemas de preservación).												
6		Iniciar con la Estructura del proyecto de implementación del sistema de preservación												

No.	PROGRAMA	ACTIVIDAD / OBJETIVO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
			2024				2025				2026			
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
7	FASE 1: PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PRESERVACIÓN	Revisión en ambiente de pruebas de al menos tres (3) sistemas de preservación												
8	FASE 1: PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PRESERVACIÓN	Documentar la selección del sistema de preservación												
9	FASE 2: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PRESERVACIÓN	Implementar el sistema de preservación seleccionado.												

10. SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

El seguimiento a la ejecución de las actividades puede consultarse en el siguiente [link](https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/actionplan/382)
<https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/actionplan/382>

Previo a la aprobación del presente plan se dispuso para las observaciones de los grupos de valor y partes interesadas.

No se recibieron observaciones a considerar dentro del contenido de este plan.

Este documento fue revisado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) conforme al acta de fecha 28 de enero de 2026.

Los cambios o actualizaciones que se realicen al Plan de Acción de este plan requiere aprobación del CIGD.

ELABORÓ DEL PROCESO Elvia Patricia Gomez Velasquez Contratista 2026-01-29 16:55:58	REVISÓ DEL PROCESO Jhon Edison Montanez Rey Profesional Especializado(a) 222-19 2026-01-29 17:01:38	REVISÓ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Claudia Elena Parada Aponte Profesional Especializado(a) 222-19 2026-01-29 17:02:34	APROBÓ Luz Mary Peralta Rodriguez Director(a) Administrativo(a) 2026-01-29 18:07:35 Ilba Milady Vargas Guiza Subdirector(a) Administrativo(a) 2026-01-29 19:56:15
--	---	--	--

