



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

### SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

GDO-DSIG-01

V.3

2024-11-26



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

**INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

**2024**

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

**Alcance:** formular los programas, proyectos y actividades para implementar las estrategias de conservación documental y preservación digital a largo plazo, para el periodo comprendido entre 2025-2028.

Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
18 de Noviembre 2024	Gestión Documental	<a href="http://comunicarte.idartes.gov.co">http://comunicarte.idartes.gov.co</a>

**HISTÓRICO DE CAMBIOS**

Versión	Fecha Emisión de	Cambios realizados
02	05/10/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliación del ciclo de actualización del SIC.</li> <li>• Modificación y adición de actividades en la Estrategia No. 3 del Plan de Conservación Documental (incluyendo modificación de periodicidad).</li> <li>• Modificación y adición de actividades en la Estrategia No. 4 del Plan de Conservación Documental (incluyendo modificación de periodicidad).</li> <li>• Ajuste del presupuesto del Plan de Conservación Documental.</li> <li>• Ajuste de la revisión de aspectos de Preservación Digital a Largo Plazo.</li> <li>• Ajuste del presupuesto en proyectos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li> <li>• Adición de actividades para las auditorías internas al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li> </ul>
03	18/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de alcance, periodo y proyectos 2024-2028.</li> <li>• Modificación y ajuste en estrategias, programas y proyectos, periodicidad, actividades y presupuesto en el Plan de Conservación Documental.</li> <li>• Inclusión de una nueva estrategia.</li> <li>• Ajuste de la revisión de aspectos de Preservación Digital a Largo Plazo y presupuesto.</li> </ul>

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	6
1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....	7
2. MARCO NORMATIVO .....	7
3. OBJETIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....	7
4. ALCANCE .....	7
5.1. Misión.....	8
5.2. Visión .....	8
5.3. Objetivos estratégicos.....	8
5.4. Mapa de procesos.....	9
5.5. Organigrama .....	9
6. PRE REQUISITOS .....	10
7. METODOLOGÍA.....	11
8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	12
8.1. Objetivo General.....	12
8.2. Objetivos Específicos.....	12
8.3. Gobernanza.....	13
8.4. Alcance .....	14
8.5. Estrategias del Plan de Conservación Documental .....	14
8.5.1. Estrategia 1. Implementar lineamientos en cuanto a producción y almacenamiento documental.....	1
8.5.1.1. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento .....	1
8.5.2. 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
8.5.2.1. Proyecto Ampliación del Área de almacenamiento del Archivo de gestión centralizado y archivo central.....	6
8.5.2.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento .....	7

8.5.3. Estrategia 3. Mantener controladas y bajo monitoreo permanente las condiciones ambientales de los depósitos de Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central del Idartes.....	11
8.5.3.1. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales .....	11
8.5.4. Estrategia 4. Proporcionar espacios salubres para el almacenamiento de archivos.....	15
8.5.4.1 Programa de limpieza .....	15
8.5.4.2. Programa de Saneamiento Ambiental.....	17
8.5.5. Estrategia 5. Optimizar los controles y acciones de respuesta en situaciones de emergencia, para minimizar el riesgo de pérdida de información .....	22
8.5.5.1. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres .....	22
8.5.6. Estrategia 6. Generar Conocimientos sobre la Conservación Documental a los Usuarios y Responsables de la Gestión de los Documentos de Archivo .....	27
8.5.6.1. Programa de Capacitación y Sensibilización.....	27
8.5.7. Estrategia 7. Recuperar la integridad física de los documentos del Idartes.....	32
8.5.7.1. Programa de intervención Primeros Auxilios y Conservación .....	32
8.6. Identificación de costos del plan de conservación documental.....	35
9. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....	36
9.1. Política de Preservación Digital a Largo Plazo de Idartes.....	36
9.2. Estrategias Para la Preservación Digital .....	42
9.2.1. Estrategia No. 1: Sensibilizar a funcionarios y contratistas acerca del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo .....	42
9.2.2. Estrategia No. 2 Identificar los documentos electrónicos de archivo almacenados en las unidades de almacenamiento de la entidad y que puedan ser objeto de preservación digital a largo plazo .....	43
9.2.3. Estrategia No. 3: Normalizar acciones para preservar documentos digitales a largo plazo.....	44
9.2.4. Estrategia No.4 Aplicar las diferentes técnicas de preservación digital.....	48
9.3. PROYECTOS.....	50
9.3.1. Proyecto No. 1 .....	50
9.3.2. Proyecto No. 2 .....	51

9.3.3. Proyecto No. 3 .....	52
9.3.4. Proyecto No. 4 .....	54
9.3.5. Proyecto No. 5 .....	55
9.4. Costos Proyectados.....	56
9.5. Plan de Acción .....	57
10. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) .....	58
11. GLOSARIO .....	58
12. BIBLIOGRAFÍA.....	63

## INTRODUCCIÓN

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

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES ha basado la formulación del Sistema Integrado de Conservación en normas como el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, título XI 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 001 de 2024<sup>3</sup>, que desarrolla y reglamenta el Sistema Integrado de Conservación.

Cómo base para la actualización del presente documento, se tomó el Diagnóstico Integral de Archivos, en el cual se identificó el estado actual de la gestión documental y sus puntos críticos, los cuales pueden constituirse como un factor de riesgo para la adecuada conservación de la integridad de la información y sobre los cuales se podrán estructurar las diferentes estrategias y programas proyectos y actividades formuladas a corto, mediano y largo plazo.

Basado en lo anterior, se actualiza 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, con el fin de lograr su implementación para mejorar o solucionar las necesidades identificadas en conservación o preservación digital, producto del diagnóstico integral de archivos y la aplicación del Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación formulado por el Archivo de Bogotá.

Esta información sirve de base para identificar fortalezas y debilidades de la gestión documental en la entidad desde los aspectos de conservación, los cuales sirven como insumo para la formulación del plan de conservación documental y del plan de preservación digital a largo plazo, sobre los cuales se estructura el Sistema Integrado de conservación.

---

<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.

<sup>3</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA ANCIÓN, Acuerdo 001 de 2024, Bogotá, Colombia.

## 1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, como norma marco del Sistema Integrado de Conservación este se define como *“el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”*.

El Sistema integrado de Conservación - SIC del Instituto Distrital de las Artes - Idartes se formula a través del Plan de Conservación Documental – PCD, dirigido a la conservación de los documentos físicos y por el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo- PPDLP, el cual está dirigido a establecer acciones de conservación sobre los documentos digitales y electrónicos.

Cada uno de ellos cuenta con estrategias y programas enfocados a garantizar la integridad física de los soportes y de la información. Este Sistema es perdurable en el tiempo, por lo cual debe ser actualizado de forma periódica de acuerdo con las necesidades que se van identificando durante su implementación.

## 2. MARCO NORMATIVO

- Normatividad Legal Vigente
- Normograma Institucional: <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia>

## 3. OBJETIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

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

## 4. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación es aplicable a todos los documentos generados por usuarios externos, funcionarios y contratistas en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, los cuales corresponden con el ejercicio de la misionalidad y gestión de la entidad en función de lo establecido en las Tablas de Retención Documental.



## CONTEXTO INSTITUCIONAL

### 5.1. Misión

En su calidad de entidad pública del sector Cultura Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Idartes garantiza el acceso al disfrute y la práctica de las artes en condiciones de igualdad y oportunidad para los habitantes de Bogotá, mediante la promoción de la investigación, formación, creación, circulación y apropiación social del arte, potenciando la construcción de ciudadanías críticas, sensibles y creativas y las identidades culturales de la ciudad.

### 5.2. Visión

El Idartes garantizará que el arte contribuya a la construcción de una sociedad más libre, diversa, crítica, incluyente e intercultural, potenciando su correlación con otras dimensiones del ser humano, implementando nuevos modelos de descentralización, promoviendo las capacidades de agentes del sector, fortaleciendo los lenguajes artísticos, ampliando su presencia en el espacio público. Con equipos altamente calificados, impulsará la gestión del conocimiento y el fomento de alianzas interinstitucionales, nacionales e internacionales, buscando, siempre, que el arte esté presente en la vida de todas y todos los habitantes de Bogotá.

### 5.3. Objetivos estratégicos

**Objetivo No.1:** Promover la apropiación del espacio público a través de las artes, para que éste sea percibido por la ciudadanía como un lugar seguro, incluyente y libre de violencias, favoreciendo la construcción de lazos de confianza para la transformación social.

**Objetivo No.2:** Mejorar la eficacia y flexibilidad de las estrategias y mecanismos de fomento, a fin de promover una participación más activa y diversa del sector artístico y la ciudadanía, garantizando sus derechos culturales, respondiendo a sus necesidades.

**Objetivo No.3:** Aumentar acciones que integren las prácticas artísticas en pro de la salud mental, emocional y física, la memoria colectiva, la innovación social, la convergencia digital y la apropiación tecnológica en Bogotá.

**Objetivo No.4:** Generar contenidos de formación artística y experiencias a través del uso de herramientas digitales y contenidos multiplataforma para la apropiación y uso de la cultura digital, la educación, el ejercicio de los derechos y el desarrollo humano.

**Objetivo No.5:** Proporcionar una oferta artística y científica con contenidos pertinentes para la ciudadanía en los escenarios culturales.

**Objetivo No.6:** Implementar estrategias, acciones y actividades que generen oportunidades para el disfrute, apropiación y desarrollo de procesos de formación artística a nivel local y con las comunidades de la ciudad.

**Objetivo No.7:** Atender desde experiencias artísticas y culturales a niñas y niños de primera infancia, incidentes en su desarrollo integral, su ejercicio de derechos culturales y las construcciones de territorialidad, en el marco de su atención integral.

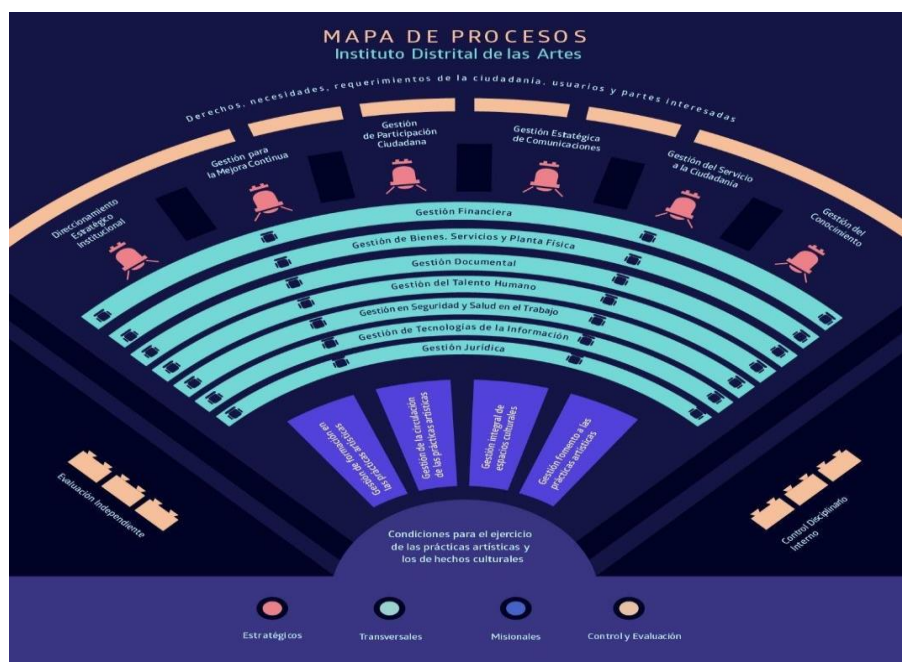
**Objetivo No.8:** Promover mecanismos que permitan la vinculación de los agentes al ciclo productivo del ecosistema artístico, garantizando la sostenibilidad económica, social y ambiental.

**Objetivo No.9:** Generar oportunidades que favorezcan la gestión del conocimiento y la internacionalización para complementar y amplificar los recursos del sector artístico y contribuir al posicionamiento de Bogotá como un referente cultural en el mundo.

**Objetivo No.10:** Mejorar el estado de las infraestructuras físicas mediante acciones de sostenimiento, mantenimiento y adecuación a los equipamientos culturales a cargo del Idartes.

**Objetivo No.11:** Fortalecer la infraestructura tecnológica, comunicativa y la gestión institucional que permitan el fortalecimiento de las capacidades del talento humano con el fin de mejorar la prestación del servicio a la ciudadanía.

#### 5.4. Mapa de procesos<sup>4</sup>



#### 5.5. Organigrama<sup>5</sup>

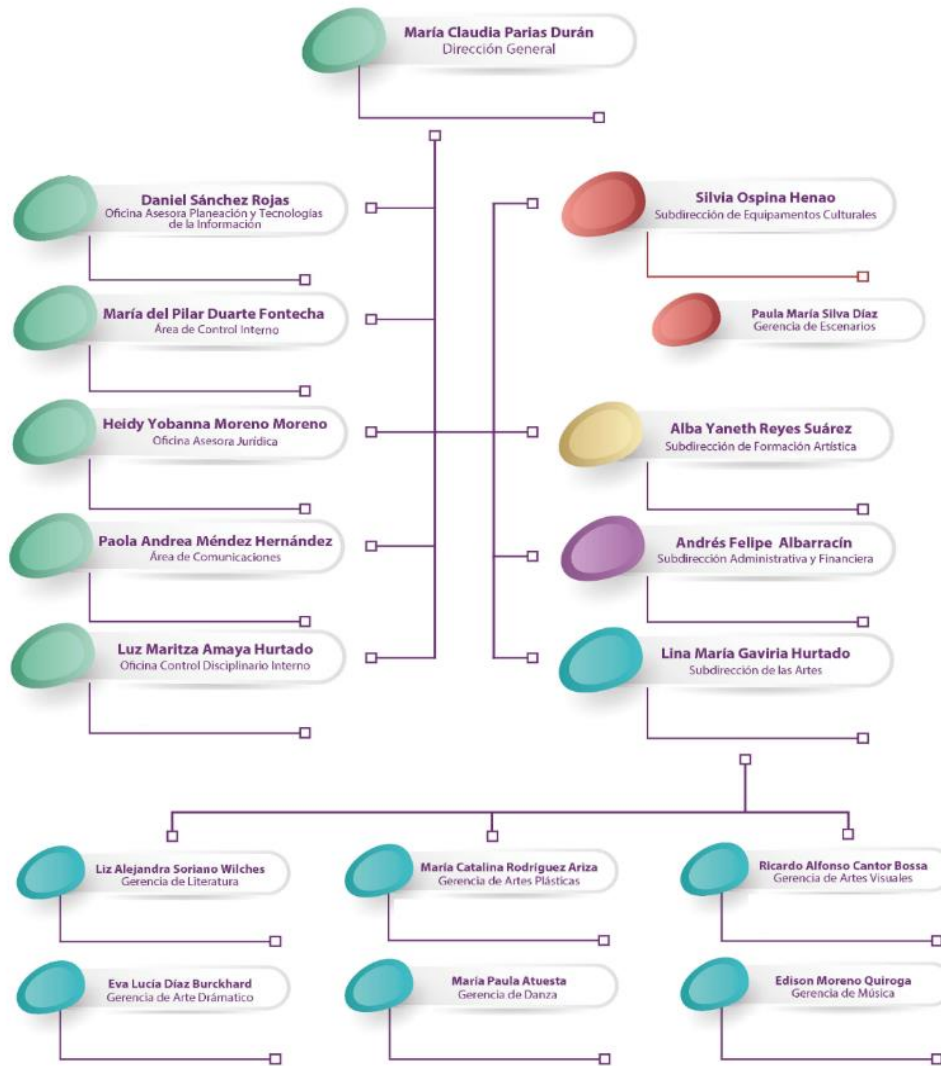
La Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, está establecida en el Acuerdo 005 del 24 de septiembre de 2021 “Por medio del cual se crea la Oficina de Control Disciplinario Interno y se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”.

<sup>4</sup> Fuente: <https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG>

<sup>5</sup> Fuente: <https://comunicarte.idartes.gov.co/estructura-organizacional>

# Consejo Directivo IDARTES

Esquema Organizacional



## 6. PRE REQUISITOS

A continuación, se describen los documentos que sirvieron de base para la actualización del Sistema Integrado de Conservación, ya que ellos dan cuenta del estado actual de la gestión documental en la entidad y evidencian las necesidades bajo las cuales fueron actualizados los diferentes planes, estrategias, programas, proyectos y actividades que deben ser implementados para lograr la adecuada conservación del patrimonio documental de la entidad.

Dentro de ellos se encuentran:

- **Diagnóstico Integral de Archivos:** Este proceso se adelantó en la vigencia 2023 y se finalizó en el 2024 con el objetivo de evaluar el estado actual de los archivos de gestión centralizado como central, así como de los escenarios que conforman el Instituto Distrital de las Artes – Idartes siguiendo los lineamientos y metodologías establecidos por el Archivo General de Archivos. Este proceso contempló visitas de verificación a las diferentes áreas y escenarios, así como del área destinada al almacenamiento del archivo a partir del levantamiento de información a partir de un formulario y un registro fotográfico. Este documento, permitió identificar un panorama general en cuanto a organización y conservación de los diferentes archivos y servirá como herramienta para trabajar en la actualización de los instrumentos archivísticos esenciales de la gestión documental adelantada en la entidad dentro de normativa vigente.
- **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Este plan fue elaborado en el año 2019 y se ha venido actualizando de forma anual siendo la última actualización en marzo de 2024. Este documento contempla el estado actual de la gestión documental en la entidad, incluyendo aspectos críticos, plan de mejoramiento, matriz DOFA y formulación de proyectos relacionados con los archivos.
- **Política de Gestión Documental:** Formulada con el objetivo de definir un conjunto de directrices y lineamientos dirigidos al Instituto Distrital de las Artes - Idartes, que permitan la adecuada gestión de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su disposición final.
- **Mapa de riesgos:** En la vigencia 2024 se realizó la actualización del mapa de riesgos de la entidad en lo relacionado con la gestión documental, cuyo objetivo es “Asegurar la disposición de lineamientos, herramientas e instrumentos para garantizar la implementación de los procesos de la gestión documental en el Idartes en atención a las disposiciones legales y técnicas adoptadas en Colombia en materia archivística, de tal forma que apoye activamente procesos de investigación, formación, creación, circulación y apropiación de las prácticas artísticas y culturales promovidas por la Entidad”. Se actualizaron los mecanismos de seguimiento y control, así como la periodicidad con el fin de alinearse con lo formulado en la nueva actualización del Sistema Integrado de Conservación.

## 7. METODOLOGÍA

Tomando como referencia los resultados obtenidos en el diagnóstico realizado en la vigencia actual, así como la revisión de la implementación que se ha venido realizando desde el año 2020, se actualizaron las diferentes estrategias dentro del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Instituto Distrital de las Artes - Idartes en su tercera versión.

En este documento se definieron para cada uno de los planes: acciones, recursos, análisis de riesgos, cronograma y presupuesto estimado de ejecución.

## **8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

El Plan de Conservación Documental busca la articulación de acciones de prevención, intervención y seguimiento encaminadas a controlar factores de deterioro de tipo físico, químico y biológico a los que pueden estar expuestos los diferentes soportes tanto físicos como análogos en los que se encuentra registrada la información producida por la entidad y se desarrolla y articula de acuerdo con las reglas y principios de conservación documental establecidos en la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, a los cuales se le dará cumplimiento a través de la formulación de las estrategias de conservación, alineadas a los programas de conservación preventiva, conservación y restauración indicados en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Es así como metodológicamente a partir de estas reglas y principios de conservación documental se definen los objetivos estratégicos y se desarrollan cada una de las estrategias, en programas, proyectos y actividades, formuladas a corto, mediano y largo plazo, de tal manera que puedan ser ejecutadas y se pueda llevar a cabo su seguimiento y control. De igual forma se designa un responsable y los recursos necesarios para su implementación, en pro de conservar las características físicas y funcionales, de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos producidos en la entidad en todas las fases del ciclo vital.

La conservación preventiva, contempla la implementación de acciones sobre los factores externos a los documentos, tales como: condiciones ambientales, almacenamiento general y específico, factores antropogénicos, entre otros.

La conservación y restauración, contempla la acción directa sobre la materialidad de los soportes abordando el control de los deterioros existentes con el objetivo de minimizar la alteración e incremento de este, evitando la pérdida tanto del soporte como de la información, respetando los principios de inalterabilidad y reversibilidad.

Teniendo en cuenta que los diferentes programas formulados se han implantado de forma correcta en la entidad, en la actualidad se continúa con la implementación de las 7 estrategias de forma permanente y con un cumplimiento anual

### **8.1. Objetivo General**

Formular estrategias que permitan controlar los factores de riesgo asociados al deterioro de los documentos de archivo en soportes físicos y análogos en el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, con el fin de mantener tanto los atributos de la unidad documental como su integridad física, y accesibilidad durante todo el ciclo vital; por medio de la implementación de proyectos, medidas administrativas y técnicas de conservación preventiva.

### **8.2. Objetivos Específicos**

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

- Controlar el estado de las instalaciones arquitectónicas y mobiliario del área de almacenamiento del archivo de gestión centralizado y central para prevenir cualquier tipo de deterioro sobre la documentación.
- Establecer actividades rutinarias de inspección, mantenimiento y monitoreo de las condiciones ambientales, de acuerdo con las buenas prácticas de los programas de conservación preventiva.
- Implementar controles para las causas que puedan generar el riesgo de pérdida o acceso a la información de los documentos en soportes físicos y analógicos.
- Garantizar la integridad física de la documentación a partir de la implementación de acciones de mínima intervención, asegurando los atributos de accesibilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información.
- Comunicar y generar conocimiento de las políticas, reglas, lineamientos, buenas prácticas y las actividades del Plan de Conservación, a los funcionarios y contratistas en el Idartes a través de capacitaciones.

### **8.3. Gobernanza**

La formulación del Plan de Conservación Documental está a cargo del grupo interdisciplinario de la Subdirección Administrativa y Financiera- Área de Gestión Documental del Idartes, donde participan un profesional archivista y un profesional conservador restaurador de bienes muebles.

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

La aprobación del documento, las estrategias, acciones y presupuestos, está en cabeza de la alta dirección, representada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Resolución 1032 de 2022).

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

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

El seguimiento de las actividades será responsabilidad de la subdirección Administrativa y Financiera (Área de Gestión Documental), con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la

Información y el Área de Control Interno, a quienes se reportarán los informes de ejecución y seguimiento de las actividades y quienes realizarán auditorías aleatorias.

#### **8.4. Alcance**

Actualmente, el Idartes se encuentra en el proceso de actualización No. 2 y No. 3 de las Tablas de Retención Documental, las cuales serán sometidas a convalidación por el Consejo Distrital de Archivos, razón por la cual, las reglas de conservación serán aplicadas a los documentos que conforman los expedientes de las series o subseries documentales identificadas en este instrumento archivístico, independientemente si su soporte es el papel o se encuentran registrados en otros soportes analógicos. Los medios de almacenamiento digital serán cobijados por los tratamientos de conservación preventiva, para evitar el deterioro de sus materiales. La información contenida en ellos está bajo la política del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

#### **8.5. Estrategias del Plan de Conservación Documental**

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

**NOTA:** Es importante anotar que los responsables que se requieren para la ejecución de cada una de las estrategias formuladas, hacen parte del equipo con el que cuenta actualmente la entidad y están contemplados dentro del presupuesto anual aprobado.



## Estrategias Plan de Conservación Documental

<p>Estrategia 1: Implementar lineamientos en cuanto a producción y almacenamiento documental</p>	<p>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</p>	<p>Estrategia 3. Mantener controladas y bajo monitoreo permanente las condiciones ambientales de los depósitos de archivo central del Idartes.</p>	<p>Estrategia 4. Proporcionar espacios salubres para el almacenamiento de archivos</p>	<p>Estrategia 5: Optimizar los controles y acciones de respuesta en situaciones de emergencia, para minimizar el riesgo de pérdida de información</p>	<p>Estrategia 6: Generar Conocimientos sobre la Conservación Documental a los Usuarios y Responsables de la Gestión de los Documentos de Archivo</p>	<p>Estrategia 7. Recuperar la integridad física de los documentos</p>
--	---	--	--	---	--	---



### **8.5.1. Estrategia 1. Implementar lineamientos en cuanto a producción y almacenamiento documental**

#### **Justificación:**

Si bien es cierto que la producción de documentos en soporte papel en el Idartes ha disminuido de forma considerable resultado de la contingencia generada por el COVID 19, sumado a la transición que se ha venido adelantando hacia el documento digital a través de la plataforma ORFEO, aún se producen documentos físicos dentro de la entidad. Resultado de la implementación del SIC, se ha logrado que los insumos adquiridos para este fin a través de procesos de contratación estatal cumplan en su gran mayoría con las características técnicas de permanencia y durabilidad recomendados en la normativa vigente. Así mismo, se ha estandarizado el almacenamiento de la documentación en unidades de conservación como carpetas de tapa suelta, gancho legajador plástico y cajas de archivo X – 200, así como unidades rígidas para soportes digitales de alto riesgo. Sin embargo, todavía no se ha podido estandarizar el uso de estos materiales en las entregas con externos, así como las unidades de almacenamiento para documentos de formato no convencional y soportes ópticos. Así mismo, no se ha discriminado la unidad de almacenamiento teniendo en cuenta factores y elementos diferenciadores de los documentos de archivo, como son su disposición final y tiempos de retención de las series documentales.

Con la finalidad de cumplir con lo preceptuado en la Ley General de Archivos, Artículo 47° sobre la calidad de los soportes, se está normalizando la entrega, uso de materiales e implementación de unidades de almacenamiento a las diferentes unidades de gestión cuando así lo requieren.

#### **8.5.1.1. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento**

**Objetivo:** Garantizar la adecuada conservación y permanencia tanto de los soportes como de la información contenida en los documentos físicos de la entidad, mediante el uso de unidades de almacenamiento que cumplan con la calidad, diseño y funcionalidad necesaria y que mitiguen cualquier factor de deterioro.

**Alcance:** Todos los documentos físicos y análogos producidos por la entidad.

#### **Actividades:**

- Proyección anual de la cantidad de unidades de almacenamiento requeridas para los archivos de gestión y central y para el realmacenamiento en los casos que se requiera durante el proceso de organización teniendo como base el estado actual y la proyección de crecimiento documental anual.
- Adquisición de unidades y sistemas de almacenamiento (cajas, carpetas, ganchos legajadores y materiales) definidas en la normatividad vigente, contemplando los soportes que requieren unidades específicas diversas de acuerdo con sus características.
- Almacenamiento en carpeta de tapa suelta, legajador plástico y caja de archivo X-200 de la producción de documentación textual en papel bond de 75 gr.

- En caso de identificar una unidad de almacenamiento deteriorada (cajas, carpetas y ganchos plásticos), se hará el realmacenamiento a una unidad de las mismas características, con el fin de garantizar la conservación de los documentos.
- Para la documentación de gran formato, se debe extraer del expediente haciendo el registro y testigo correspondiente y se deberá re almacenar en carpeta de propalcote o bond de 90 gr y ser ubicado en el mobiliario adecuado para evitar afectaciones tanto a nivel físico como de la información.
- En el caso de soportes digitales (CD's, DVD, USB) estos serán entregados por cada unidad de gestión dentro del expediente en caja individual marcada o en caso de no contar con esta unidad en sobre de papel bond, para una vez sea implementado el proceso de organización, sea extraído y reubicado en el espacio destinado para este tipo de soportes.

### Especificaciones técnicas:

Teniendo en cuenta los tiempos de retención de los documentos producidos en la entidad y de acuerdo con los diferentes soportes, se hacen las siguientes recomendaciones de almacenamiento:

Tipo de soporte	TRD	Disposición final	Unidad de almacenamiento específica	Unidad de almacenamiento general	Sistema de agrupación
Documentos textuales	1-10 años	Eliminación	Carpeta yute de tapa suelta plastificada con refuerzo en tela.	Cajas x 200 con rótulo pre impreso	Ganchos legajadores plásticos de polipropileno con capacidad para 200 folios
Documentos textuales	1-20 años	Conservación o selección	Carpeta de yute de tapa suelta plastificada con refuerzo en tela. Una vez cumpla tiempos de retención en la entidad y deba ser transferido al Archivo de Bogotá, se deberá hacer realmacenamiento a las carpetas sugeridas por el Archivo de Bogotá.	Cajas x 200 con rótulo pre impreso	Ganchos legajadores plásticos de polipropileno con capacidad para 200 folios
Documentos textuales serie: Historias Laborales	1 - 80 Años	Conservación selección	Carpeta propalcote cuatro aletas, con rótulo impreso	Cajas x 200 con rótulo impreso	Este tipo de carpeta no requiere ganchos legajadores
Cd's	1 año	Eliminación, selección o conservación	Caja acrílica rígida Sobres bond dentro del expediente	Caja de cartón específica para estas unidades	No aplica

Tipo de soporte	TRD	Disposición final	Unidad de almacenamiento específica	Unidad de almacenamiento general	Sistema de agrupación
Planos, documentos gran formato	2 años	Eliminación, selección o conservación	Carpetas en cartón propalcote o papel bond, con cinta autoadhesiva (tyvec). Elaboradas con base en el tamaño de los planos. Se agruparán 15 planos por carpeta	Planotecas	No aplica

**NOTA:** Las especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento, se encuentran consignadas en la Guía del Archivo General de la Nación sobre especificaciones de cajas y carpetas de archivo <sup>6</sup>

### Actividades, responsables, insumos, periodicidad y Entregables

A continuación, se relacionan para cada actividad los siguientes requerimientos y productos:

Actividades	Responsables	Insumos	Periodicidad	Entregables
Proyección de unidades de almacenamiento	Profesional en archivística Profesional conservador y restaurador de bienes muebles	Diagnóstico	Anual	Requerimiento de la necesidad Informe de proyección de insumos
Adquisición de insumos	Profesional designado por la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad	Estudio de mercado de unidades de almacenamiento a adquirir	Dependerá del proceso de adquisición definido por el área encargada y los trámites requeridos durante el proceso	Estudio de mercado. Documentos soporte de compra. Documento de ingreso a almacén y entrega al área de gestión documental
Almacenamiento y Realmacenamiento	Auxiliar de archivo	Expediente Caja Carpeta específica Gancho legajador	Determinado por demanda	Documentos almacenados Reporte de almacenamiento

<sup>6</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Especificaciones de cajas y carpetas para archivos. 2009. [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJA%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJA%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf)

Actividades	Responsables	Insumos	Periodicidad	Entregables
				Informe semestral de implementación SIC
Realmacenamiento series de conservación archivo central	Auxiliar de archivo	TRD Carpetas cuatro aletas y /o yute de tapa suelta. Cajas x 100 y x 200	De acuerdo a demanda	Reporte de almacenamiento Informe semestral de implementación del SIC
Elaboración de carpetas para documentos de gran formato y almacenamiento	Auxiliar de archivo Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	Papel bond o cartón Propalcote Cinta Tyvek	De acuerdo a demanda	Carpetas de almacenamiento Reporte de almacenamiento Informe semestral de implementación del SIC
Extracción y realmacenamiento soportes Digitales de Alto Riesgo	Auxiliar de archivo	Caja rígida de almacenamiento	De acuerdo a demanda	Reporte de almacenamiento Informe semestral de implementación del SIC
Reubicación de soportes Digitales de Alto Riesgo	Auxiliar de archivo Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	Estantería Cajas de almacenamiento de SDAR	De acuerdo a demanda	Reporte de almacenamiento Informe semestral de implementación del SIC

### Riesgos que puedan afectar la implementación

- No realizar una proyección adecuada de unidades requeridas y no tener en cuenta las especificaciones técnicas de los materiales, ya que se podría poner en riesgo la documentación.
- Ausencia de recursos para adquisición de insumos lo que retrasaría los procesos.
- Retrasos en la implementación del proceso de organización del archivo por falta de recurso humano.

## Presupuesto

PRESUPUESTO ESTRATEGIA 1.								
Proyección	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
Requerimiento	2025	% Dedicación	2026	% Dedicación	2027	% Dedicación	2028	% Dedicación
Insumos de almacenamiento (Cajas, carpetas, cajas rígidas)	\$ 8.000.000							
Auxiliar de archivo (3)	\$ 3.960.000	5%	\$ 4.078.800	5%	\$ 4.201.164	5%	\$ 4.327.110	5%
Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	\$ 6.600.000	10%	\$ 6.798.000	10%	\$ 7.001.940	10%	\$ 7.211.998	10%
Profesional Archivista (1)	\$ 3.300.00	5%	\$ 3.399.000	5%	\$ 3.500.970	5%	\$ 3.606.000	5%
<b>Presupuesto Anual</b>	<b>\$ 21.860.000</b>		<b>\$14.275.000</b>		<b>\$ 14.704.074</b>		<b>\$ 15.145.108</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 65.984.182</b>							

**NOTA 1:** El presupuesto para la implementación estará sujeto a la disposición presupuestal con la que cuente la entidad para cada vigencia.

**NOTA 2:** Los Insumos de almacenamiento actualmente son suministrados por un presupuesto asignado desde el área de almacén.

**NOTA 3:** El presupuesto de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) para los años posteriores a 2025 se deberá implementar de acuerdo con el crecimiento documental anual y teniendo en cuenta el resultado obtenido durante el proceso de organización que se desarrolle en la vigencia 2025.

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

**Justificación:** El Archivo de gestión centralizado y central de la entidad cuenta con espacios y mobiliario insuficientes para el almacenamiento y adecuada conservación de los documentos de archivo. Es necesario adecuar el área actual, para cumplir con los criterios indicados en el Acuerdo AGN 001 de 2024, sobre los locales destinados como depósitos de archivo, relativos a su independencia de las áreas técnicas de trabajo y aumentar la capacidad de almacenamiento. Para adecuar este espacio es necesario realizar varios proyectos que implican la contratación de obras civiles. Sin embargo, la entidad actualmente está evaluando la posibilidad de traslado de las instalaciones de su sede principal a otro inmueble, incluyendo al archivo, lo que dificulta establecer una proyección a mediano y largo plazo, ya que de acuerdo con lo que se defina se deberán hacer las ampliaciones y adecuaciones bien sea en el espacio actual o en el nuevo espacio determinado para tal fin.

Adicionalmente se desarrolla el programa de inspección y mantenimiento de instalaciones y sistemas de almacenamiento, que con acciones rutinarias tiene como fin mantener en buen estado de conservación la infraestructura de los depósitos de archivo y el mobiliario usado para el almacenamiento documental. Las actividades de mantenimiento que se realicen deben ser de forma preventiva y en caso de ser necesario correctivas.

### **8.5.2.1. Proyecto Ampliación del Área de almacenamiento del Archivo de gestión centralizado y archivo central**

**Objetivo:** Brindar las condiciones adecuadas para el almacenamiento de la documentación existente y la proyección a mediano y largo plazo.

**Alcance:** Área de archivo de gestión centralizado y central del Idartes.

#### **Actividades:**

- Formular el requerimiento de necesidades para la adecuación del espacio del archivo de gestión centralizado y central de acuerdo con la normativa vigente establecida por las entidades rectoras.
- Ampliación capacidad de área de almacenamiento.
- Así mismo, será necesario realizar la adquisición e instalación de tres estanterías rodantes, aproximadamente cada uno de 10 cuerpos, con el fin de aumentar la capacidad de almacenamiento de los archivos que son producidos por la entidad. Las especificaciones técnicas del mismo en cuanto a capacidad y dimensiones estarán sujetos a la decisión de ampliar o trasladar el archivo.

#### **Actividades, responsables, insumos, periodicidad y Entregables**

A continuación, se relacionan para cada actividad los siguientes requerimientos y productos:

Actividades	Responsables	Insumos	Periodicidad	Entregables
Formular requerimiento de ampliación área almacenamiento para archivo de gestión centralizado y archivo central	Líder en gestión Documental Profesional jurídico SAF Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	Diagnóstico Integral de Archivos	2025	Justificación de la necesidad
Ampliación de área almacenamiento (Archivo de gestión centralizado y central)	Personal designado de área de infraestructura (ingeniero y auxiliares de obra)	Los materiales necesarios para realizar el mantenimiento	De acuerdo a demanda	Informe semestral de implementación del SIC
Adquisición de mobiliario de almacenamiento para archivo de gestión centralizado y archivo central (mobiliario metálico industrial) Estantería Rodante y Planoteca	Subdirector SAF Líder en gestión Documental Profesional jurídico SAF Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador) Profesional Oficina Asesora Jurídica	Diagnóstico Integral de Archivos	La adquisición de mobiliario estará sujeta al área de almacenamiento ampliada o adecuación de un nuevo espacio para el traslado del archivo, ya que las especificaciones en cuando a medidas dependerá del espacio disponible	Documentos técnicos asociados al proceso de contratación

#### Riesgos que puedan afectar la implementación

- No definir en un corto o mediano plazo la ubicación del archivo de gestión centralizado o central, ya que de esto dependerá la formulación de acciones bien sean de ampliación del existente o adecuación del nuevo espacio, retrasando la adquisición de mobiliario y equipos que garanticen la adecuada conservación de la documentación que allí reposa.
- No asignar recursos para la adquisición de mobiliario y adecuaciones.
- No implementar las condiciones físicas requeridas en cuanto a infraestructura, ya que se pueden generar afectaciones que pongan en riesgo la documentación.

#### 8.5.2.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento

**Objetivo:** Garantizar la verificación de los espacios de archivos para detectar situaciones de riesgo e implementar los mantenimientos preventivos que requieren las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento.

**Alcance:** Área de almacenamiento del archivo de gestión centralizado y central y sistemas de almacenamiento.

**Actividades:**

- Actualizar el formato de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento.
- Implementar semestralmente el formato de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento.
- Solicitar las mejoras requeridas al área de mantenimiento de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Realizar los mantenimientos preventivos de los espacios de almacenamiento, incluyendo los elementos arquitectónicos, redes de servicios como energía, datos e hidráulicas. Estos mantenimientos preventivos se realizarán de forma anual y estarán a cargo del Área de Mantenimiento e Infraestructura del Instituto.
- Realizar la contratación bianual del mantenimiento de los sistemas de almacenamiento; los cuales requieren de piezas o refacciones especiales y personal técnico especializado para su ejecución.

**Actividades, responsables, insumos, periodicidad y Entregables**

A continuación, se relacionan para cada actividad los siguientes requerimientos y productos:

Actividades,	Responsables	Insumos	Periodicidad	Entregables
Actualizar el formato de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas almacenamiento	Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	Formato de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas almacenamiento	Se actualizará en el 2025 por única vez	Formato de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas almacenamiento  Instructivo de diligenciamiento
Implementar Formato de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas almacenamiento	Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	Formato de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas almacenamiento	Semestral	Formato de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas almacenamiento  Informe semestral de implementación del SIC
Solicitar las mejoras requeridas	Líder de Gestión Documental	Resultado de informe de inspección	Por demanda	Correo electrónico de solicitud



Actividades,	Responsables	Insumos	Periodicidad	Entregables
	Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)			
Implementar mejoras y mantenimiento preventivo	Personal designado por área de mantenimiento	Requerimiento	Por demanda	Mejora realizada Informe semestral de implementación del SIC
Mantenimiento de los sistemas almacenamiento	Subdirector SAF Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador) Profesional jurídico SAF Profesional Área Jurídica	Justificación de la necesidad	Proceso contractual bianual  Nota: Este mantenimiento dependerá del uso y desgaste del mobiliario	Documentos soporte proceso contractual Informe semestral de implementación del SIC

### Riesgos que puedan afectar la implementación

- Ausencia de recursos económicos y personal para realizar las inspecciones y mantenimiento requerido.
- Ausencia de proveedores en el proceso licitatorio (Declaración desierta).

## Presupuesto

PRESUPUESTO ESTRATEGIA 2								
Proyección	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
Requerimiento	2025	% Dedicación	2026	% Dedicación	2027	% Dedicación	2028	% Dedicación
Profesional en restauración encargado de la implementación del plan de conservación documental	\$ 16.500.000	25%	\$ 16.995.000	25%	\$ 17.504.850	25%	\$18.029.995	25%
Mantenimiento mobiliario de almacenamiento	\$ 11.441.000							
<b>Presupuesto Anual</b>	<b>\$ 27.941.000</b>		<b>\$ 16.995.000</b>		<b>\$ 17.504.850</b>		<b>\$18.029.995</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 80.470.845</b>							

**NOTA 1:** El presupuesto de la ampliación del área de almacenamiento de archivo está sujeto a la decisión de la entidad frente al posible traslado del mismo a otra edificación, por lo cual se debe actualizar en el momento de la definición, ya que los costos varían si se trata de una ampliación en el existente o si se requiere la adecuación en un nuevo espacio.

**NOTA 2:** El presupuesto de mantenimiento del mobiliario de almacenamiento para el año 2027 se deberá implementar de acuerdo con el crecimiento de mobiliario adquirido durante las vigencias posteriores y teniendo en cuenta el estado de conservación del mobiliario existente el cual será establecido en el Diagnóstico Integral de Archivos y la inspección periódica del mismo.

**NOTA 3:** El presupuesto para la implementación estará sujeto a la disposición presupuestal con la que cuente la entidad y los costos asociados a procesos contractuales dependerán de los resultados obtenidos en el estudio de mercado adelantado para cada proceso.

### 8.5.3. Estrategia 3. Mantener controladas y bajo monitoreo permanente las condiciones ambientales de los depósitos de Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central del Idartes

**Justificación:** A partir de la adecuada implementación que se ha venido realizando en el Idartes en lo relacionado con el control de las condiciones ambientales, la documentación actualmente no presenta ningún tipo de afectación biológica que ponga en riesgo la estabilidad tanto de los diferentes soportes como de la información allí consignada. Es por esto, que es fundamental continuar con el control de las condiciones ambientales que se viene realizando de forma periódica y darle continuidad a las estrategias de mejora que se han venido implementando, como es el caso de la utilización de deshumidificadores, los cuales han logrado estabilizar los niveles de humedad relativa dentro del espacio de almacenamiento, así como las jornadas de limpieza de los espacios de almacenamiento, mobiliario y unidades de conservación tanto general como específica.

#### 8.5.3.1. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

**Objetivo:** Garantizar unas condiciones ambientales estables que permitan la adecuada conservación de la documentación en los diferentes soportes que conforman el acervo documental del Idartes.

**Alcance:** Área de almacenamiento del archivo de gestión centralizado y archivo central del Idartes.

#### Actividades:

- Diseñar un formato de recolección de datos de condiciones ambientales como herramienta de monitoreo y seguimiento junto con el instructivo de diligenciamiento.
- Realizar el monitoreo de medición de condiciones ambientales (HR y T°) con una periodicidad cuatrimestral diligenciando el formato establecido.
- Registrar los resultados obtenidos en el informe semestral de implementación del SIC.
- Contratar la calibración anual de los equipos existentes con una empresa que cuente con la certificación ONAC. Se harán los cambios de baterías cuando el equipo lo requiera
- Adquirir dos dataloggers para ser ubicados en el espacio de almacenamiento, una vez se haya realizado la ampliación o reubicación del depósito.
- Adquirir un deshumidificador para ser ubicado en el espacio de almacenamiento, una vez se haya realizado la ampliación o reubicación del depósito.
- Instalación de equipos de monitoreo teniendo en cuenta la ubicación para poder tener un panorama general de las condiciones del espacio.

#### Actividades, responsables, insumos, periodicidad y Entregables

A continuación, se relacionan para cada actividad los siguientes requerimientos y productos:

Actividades,	Responsables	Insumos	Periodicidad	Entregables
Diseñar y formalización de formato de	Profesional encargado de la	Guía Integrado Sistema de	2025	Formato de recolección de datos de condiciones

Actividades,	Responsables	Insumos	Periodicidad	Entregables
recolección de datos de condiciones ambientales	implementación del SIC (Conservador)	Conservación Archivo General de la Nación		ambientales e instructivo
Realizar el monitoreo de medición de condiciones ambientales	Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	Datalogger Datos de registro datalogger	Trimestral	Formato de recolección de datos de condiciones ambientales. Informe semestral de implementación del SIC
Registrar los resultados obtenidos en el informe semestral de implementación del SIC	Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	Reportes trimestrales	Semestral	Informe semestral de implementación del SIC
Contratar la calibración anual de los equipos existentes	Subdirector Administrativo y Financiero Líder en gestión Documental Profesional jurídico SAF Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador) Profesional Oficina Asesora Jurídica	Diagnóstico Integral de Archivos	Anual	Documentos técnicos asociados al proceso de contratación Certificado de calibración Informe semestral de implementación del SIC
Adquirir dos dataloggers para ser ubicados en el espacio de almacenamiento	Subdirector Administrativo y Financiero Líder en gestión Documental Profesional jurídico SAF Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador) Profesional Oficina Asesora Jurídica	Especificaciones técnicas	Una vez	Documentos técnicos asociados al proceso de contratación Soportes de compra e ingreso a almacén Informe semestral de implementación del SIC

Actividades,	Responsables	Insumos	Periodicidad	Entregables
Adquirir un deshumidificador	Subdirector Administrativo y Financiero Líder en gestión Documental Profesional jurídico SAF Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador) Profesional Oficina Asesora Jurídica	Especificaciones técnicas	Una vez	Documentos técnicos asociados al proceso de contratación  Soportes de compra e ingreso a almacén  Informe semestral de implementación del SIC
Instalación de equipos de monitoreo y control	Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador) Personal de mantenimiento delegado	Dataloggers  Insumos para instalación	Una vez	Informe semestral de implementación del SIC

#### Riesgos que puedan afectar la implementación

- Falla de la batería de los Datalogger, lo que impediría la toma de registros de forma adecuada.
- No implementar la calibración anual de los equipos, ya que se pueden presentar mediciones incorrectas y no contar con información confiable.
- Falta de conocimiento del personal de servicios generales de los deshumidificadores por rotación periódica del personal.

## Presupuesto

PRESUPUESTO ESTRATEGIA 3								
Proyección	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
Requerimiento	2025	% Dedicación	2026	% Dedicación	2027	% Dedicación	2028	% Dedicación
Profesional en restauración encargado de la implementación del plan de conservación documental	\$ 13.200.000	20%	\$ 13.596.000	20%	\$ 14.003.880	20%	\$14.423.996	20%
Calibración de Dataloggers	\$ 1.441.000		\$ 1.484.230		\$ 1.528.756		\$ 2.361.928	
Adquisición Dataloggers (2)	\$ 3.400.000							
Adquisición de Deshumidificador (1)			\$ 1.500.000					
<b>Presupuesto Anual</b>	<b>\$ 18.041.000</b>		<b>\$ 16.580.230</b>		<b>\$ 15.532.636</b>		<b>\$16.785.924</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 66.939.790</b>							

**NOTA 1:** El presupuesto para la implementación estará sujeto a la disposición presupuestal con la que cuente la entidad y los costos asociados a procesos contractuales dependerán de los resultados obtenidos en el estudio de mercado adelantado para cada proceso.

**NOTA 2:** La adquisición de unidades de monitoreo y control (Datalogger y deshumidificadores) puede variar ya que en la actualidad la entidad está definiendo acciones sobre el posible traslado del archivo a una ubicación diferente. La proyección se hace en función de la ampliación que se realizará en la vigencia 2024.

**NOTA 3:** El presupuesto de calibración de Dataloggers en la vigencia 2028 contempla los dos nuevos equipos, los cuales por tiempo ya deben empezar a ser calibrados

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

**Justificación:** En el Instituto Distrital de las Artes –Idartes, se realizan las actividades de limpieza de los espacios de oficina y del archivo de gestión centralizado de acuerdo con la programación establecida con el área de servicios generales. Sin embargo, estas tareas no están enfocadas a la limpieza de todos los lugares donde se deposita material particulado como los elementos arquitectónicos, cielo raso falso, luminarias o paredes. Desde el 2020 se ha establecido una periodicidad para la implementación de jornadas de limpieza dentro del área de almacenamiento las cuales contemplan instalaciones físicas, sistema de almacenamiento y unidades de conservación. Así mismo, se implementa de forma anual el saneamiento preventivo del área mediante contratación externa con empresas dedicadas a tal fin, lo cual ha permitido contar con un espacio salubre tanto para el personal que labora en el espacio como para la documentación que allí se almacena.

Dentro de esta estrategia se formulan dos programas: Limpieza y Saneamiento ambiental.

##### **8.5.4.1 Programa de limpieza**

**Objetivo:** Brindar las condiciones de limpieza idóneas que permitan mantener las condiciones para la adecuada conservación de la documentación almacenada en el área de archivo de gestión centralizado y central del Idartes.

**Alcance:** Instalaciones del Archivo de gestión centralizado, central y todas las unidades de conservación para documentos físicos y análogos producidos por la entidad.

##### **Actividades:**

- Actualizar el instructivo de limpieza de acuerdo con la periodicidad formulada en el Sistema Integrado de Conservación.
- Establecer cronograma de brigadas de limpieza con el área de servicios generales de acuerdo con la periodicidad planteada en el programa.
- Capacitar al personal del área de servicios generales frente a las actividades, materiales y procesos de limpieza, de acuerdo con el instructivo de limpieza.
- Llevar a cabo la limpieza general de espacios físicos: Consiste en limpiar con aspiradora, paños secos y limpieza en húmedo con productos desinfectantes: pisos, paredes, muros, elementos arquitectónicos, puerta,
- Realizar la limpieza de mobiliario y sistemas de almacenamiento: Consiste en la limpieza en seco y húmedo de todos los mobiliarios de almacenamiento, para lo cual se requiere retirar las unidades de conservación del mobiliario, limpiar, desinfectar y posteriormente volver a colocar las unidades de conservación en su lugar.
- Realizar la limpieza de unidades de conservación: Consiste en retirar cada caja de la estantería, realizar limpieza en seco de las cajas por fuera; retirar las carpetas y realizar limpieza en seco por la parte externa de la carpeta. Posteriormente se almacenan como se encontraron.

- Hacer el registro fotográfico y reporte de la brigada de limpieza realizada de acuerdo con el nivel establecido.

Teniendo en cuenta las condiciones actuales del archivo de gestión centralizado y central de la entidad se ha establecido la siguiente periodicidad de acuerdo al nivel de limpieza requerida:

Descripción	Periodicidad
Limpieza general de los espacios	Mensual
Limpieza de mobiliario y sistemas de almacenamiento	Semestral
Limpieza de unidades de conservación	Semestral

### Especificaciones técnicas:

Los lineamientos de limpieza están consignados en el instructivo de limpieza que se encuentra en el link:

[https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc\\_SIG/Instructivo%20de%20limpieza%20de%20areas%20y%20sistema%20de%20almacenamiento.pdf](https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/Instructivo%20de%20limpieza%20de%20areas%20y%20sistema%20de%20almacenamiento.pdf)

### Actividades, responsables, insumos, periodicidad y Entregables

A continuación, se relacionan para cada actividad los siguientes requerimientos y productos:

Actividades	Responsables	Insumos	Periodicidad	Entregables
Actualización del instructivo de limpieza	Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	Instructivo de limpieza	Una vez -2025	Instructivo de limpieza actualizado
Establecer cronograma de brigadas de limpieza	Líder de Gestión Documental Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador) Responsable área de servicios generales	Sistema Integrado de Conservación Diagnóstico Integral de Archivo	Semestral	Cronograma de programación
Capacitar al personal del área de servicios generales	Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	Instructivo de limpieza	Semestral	Acta de capacitación
Llevar a cabo brigada de limpieza *	Profesional encargado de la	Aspiradora Escoba	Semestral	Reporte de limpieza



	implementación del SIC (Conservador) Auxiliares área de servicios generales	Trapero Bayetillas Alcohol		Informe de implementación del SIC
Hacer el registro fotográfico y reporte de la brigada	Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	Cámara fotográfica Computador	Semestral	Reporte de limpieza Informe de implementación del SIC

\* Tanto los auxiliares del área de servicios generales como los elementos con los que se llevan a cabo los procesos de limpieza hacen parte del contrato que la entidad tiene vigente con la empresa responsable, por lo que no se contemplan dentro del presupuesto de implementación.

### Riesgos que puedan afectar la implementación

- Tener que cancelar o reprogramar las brigadas de limpieza por ausencia del recurso humano o contingencia dentro del archivo, lo que genera la acumulación de material particulado sobre mobiliario y unidades de conservación.
- Implementar de forma errónea por parte del personal de servicios generales la metodología establecida dentro del instructivo de limpieza, poniendo en riesgo la documentación.

#### 8.5.4.2. Programa de Saneamiento Ambiental

El saneamiento ambiental consiste en la implementación de procesos de control biológico, que se realizan por medio de la desinfección, dirigida al control y eliminación de los microorganismos (hongos y bacterias) y control de plagas, que pueden llegar a utilizar los soportes documentales como material para hacer sus madrigueras.

**Objetivo:** Garantizar un espacio salubre de microorganismos, insectos y animales superiores en el área de almacenamiento del archivo de gestión centralizado y archivo central del Idartes

**Alcance:** Instalaciones del Archivo de gestión centralizado, central, mobiliario y todas las unidades de conservación para documentos físicos y análogos producidos por la entidad.

#### Actividades:

- Implementar acciones de desinfección, desinsectación y desratización de los diferentes espacios en la sede principal de Idartes. Esta actividad está a cargo del área de mantenimiento.
- Proyectar la contratación del proceso de saneamiento ambiental preventivo por una persona jurídica o natural especializada mediante el anexo técnico y estudio de mercado.
- Contratar el proceso de saneamiento ambiental preventivo mediante proceso licitatorio.
- La persona jurídica o natural contratada debe realizar la toma de muestras de carga microbiana en el espacio de almacenamiento previo al proceso para identificar el tipo y volumen de carga microbiana y poder definir el producto a utilizar.

- La persona jurídica o natural contratada deberá llevar a cabo el proceso de saneamiento ambiental preventivo en el área de archivo de gestión centralizado de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad.
- La persona jurídica o natural contratada deberá realizar la toma de muestras posterior a la aplicación del producto en el área de almacenamiento de archivo.
- La persona jurídica o natural contratada deberá emitir informe y certificado de saneamiento ambiental.
- Revisión y aprobación del informe entregado por la persona jurídica o natural contratada.

### Especificaciones técnicas:

Para el proceso de saneamiento ambiental preventivo se deben implementar las siguientes especificaciones técnicas teniendo como referencia el área actual de archivo:

Proceso	Área	Descripción de la Actividad
Saneamiento Ambiental Preventivo del Archivo Central y de Gestión Centralizado	Área 250 mt2 aprox.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar dos (2) monitoreos de carga microbiana ambiental, uno antes y otro después del saneamiento ambiental, para conocer cuantitativa y cualitativamente el tipo de agentes microbiológicos existentes en la zona de almacenamiento y comprobar la efectividad del proceso de saneamiento ambiental (número de unidades formadoras de colonia por metro cúbico de aire UFCm3 para géneros bacterianos y fúngicos). Método de impactación mediante equipo MAS100 o similar.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seis (6) monitoreos de carga biológica en superficies, dos (2) en mobiliario y cuatro (4) en documentos, realizados después del saneamiento ambiental, para conocer cuantitativa y cualitativamente el tipo de agentes microbiológicos existentes en la zona de almacenamiento (número de unidades formadoras de colonia por metro cúbico de aire UFCm3 para géneros bacterianos y fúngicos). Método de hisopado.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular el producto o productos de control y concentración, de amplio espectro, a partir de los organismos identificados. Es importante mencionar que los productos no deben afectar la conservación de la documentación.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar del producto de control por termonebulización en el área de almacenamiento.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento al monitoreo de carga microbiana para conocer cuantitativamente la efectividad del proceso y así garantizar la disminución o erradicación de los agentes microbiológicos en la zona de almacenamiento. Método de impactación mediante equipo MAS100 o similar.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• De no haber sido efectivo el primer proceso (según el seguimiento al monitoreo de carga microbiana), realizar una segunda aplicación del</li> </ul>

		producto de control por termonebulización.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir un informe técnico final con los resultados cuantitativos y cualitativos de los monitoreos, registro fotográfico y estadísticas de la efectividad del proceso. El informe debe contener los detalles del procedimiento, equipos utilizados, ficha técnica del producto utilizado, resultados, conclusiones y recomendaciones.</li> </ul>

### Actividades, responsables, insumos, periodicidad y Entregables

A continuación, se relacionan para cada actividad los siguientes requerimientos y productos:

Actividades	Responsables	Insumos	Periodicidad	Entregables
Implementar control de plagas	Área de mantenimiento	Insumos para desinfección, desinsectación y desratización	Anual	Certificado control de plagas
Proyectar la contratación del proceso de saneamiento ambiental	Líder de gestión documental Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador) Abogado delegado SAF	Anexo Técnico Estudios previos	Anual	Documentos técnicos asociados al proceso de contratación Informe semestral de implementación del SIC
Contratar el servicio de saneamiento ambiental	Subdirector SAF Líder de gestión documental Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador) Abogado delegado SAF Abogado Oficina Asesora Jurídica	Proceso licitatorio	Una vez	Documentos de contratación del servicio
Toma de muestras inicial	Persona jurídica o natural	Cajas de Petri Análisis de laboratorio	Una vez	Resultados de análisis
Llevar a cabo el proceso de saneamiento ambiental	Persona jurídica o natural	Equipos y productos	Una vez	Informe y certificado de saneamiento ambiental

Toma de muestras posterior al saneamiento	Persona jurídica o natural	Cajas de Petri Análisis de laboratorio	Una vez	Resultados de análisis
Emitir informe y certificado de saneamiento ambiental	Persona jurídica o natural	Resultados obtenidos y procedimiento implementado	Una vez	Informe y certificado de saneamiento ambiental
Revisión y aprobación del informe	Líder de gestión documental Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	Informe y certificado de saneamiento ambiental	Una vez	Aprobación de informe

**NOTA:** El control de plagas si bien se realiza en el área de gestión documental, está a cargo del área de mantenimiento de la entidad.

### Riesgos que puedan afectar la implementación

- Fallas en la toma de muestras de carga microbiana ya que no se podría identificar el tipo y volumen de carga microbiana y evidenciar mejora antes y después del proceso.
- Mala aplicación del producto por parte del personal contratado en el área afectando la documentación.

## Presupuesto

PRESUPUESTO ESTRATEGIA 4								
Proyección	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
Requerimiento	2025	% Dedicación	2026	% Dedicación	2027	% Dedicación	2028	% Dedicación
Profesional en restauración encargado de la implementación del plan de conservación documental	\$ 9.900.000	15%	\$ 10.197.000	15%	\$ 10.502.910	15%	10.817.997	15%
Saneamiento ambiental preventivo	\$ 2.813.000		\$ 2.897.390		\$ 2.984.311		\$ 3.073.840	
<b>Presupuesto Anual</b>	<b>\$ 12.713.000</b>		<b>\$ 13.094.390</b>		<b>\$ 13.487.221</b>		<b>\$13.891.837</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 53.186.448</b>							

**NOTA 1:** El presupuesto para la implementación estará sujeto a la disposición presupuestal con la que cuente la entidad y los costos asociados a procesos contractuales dependerán de los resultados obtenidos en el estudio de mercado adelantado para cada proceso.

**NOTA 2:** La proyección del presupuesto destinado al proceso de saneamiento ambiental preventivo se hace en función del área actual del archivo de gestión centralizado y central, pero puede variar si se realiza la ampliación del espacio o se traslada a otra ubicación. Para las proyecciones futuras se deberá actualizar el área de archivo.

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

**Justificación:** En la vigencia 2023 se desarrolló el plan de emergencias y protocolo de atención de desastres documentales, el cual está alineado con el plan de emergencia formulado para la sede principal de la entidad. Es importante socializarlos con los funcionarios y contratistas de las diferentes sedes y unidades de gestión, por lo que se plantea desarrollar una cartilla digital que de los lineamientos básicos para saber cómo afrontar una posible emergencia y atención de desastres documentales.

Esta estrategia debe contemplar dos aspectos: acciones preventivas, que buscan la identificación de los posibles riesgos y las acciones necesarias para prevenirlos o mitigarlos y las actividades de recuperación, las cuales solo serán implementadas en el caso que se presente alguna emergencia y deba ser puesto en marcha el protocolo establecido.

#### **8.5.5.1. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres**

**Objetivo:** Prevenir y controlar los posibles riesgos a los cuales puede estar expuesta la documentación, bien sea por causas naturales, vandalismo o malas prácticas de conservación, así como brindar herramientas para la atención de emergencias documentales.

**Alcance:** funcionarios y contratistas de la entidad que manejan documentación física y análoga y personal del área de gestión documental.

#### **Actividades:**

- Actualizar mapa de riesgos de la entidad a los cuales está expuesta la documentación.
- Establecer un plan que contemple las acciones de mejora asociadas a los riesgos identificados.
- Verificar el estado de los extintores en los espacios del área, determinar si son suficientes y adecuados para atención de emergencias documentales, con el fin de solicitar más en caso de ser necesario.
- Actualizar plan de emergencias y protocolo de atención de desastres documentales en relación a actualización de mapa de riesgos y ubicación de la documentación prioritaria de acuerdo con la actualización de TRD y disposición dentro del archivo.
- Capacitar al personal encargado de los archivos de gestión y archivo central en prevención y atención de emergencias documentales (identificación de riesgos, manejo de extintores, acciones de recuperación y rescate)
- Diseñar Formato de atención de emergencias documentales junto con el instructivo.
- Adquirir kit de emergencias documentales.
- Atender la emergencia documental en caso de presentarse de acuerdo con el protocolo establecido para cada tipo de afectación.
- Intervenir la documentación afectada en caso de presentarse una emergencia documental.
- Generar reporte de atención de emergencia en el caso de presentarse.

## Actividades, responsables, insumos, periodicidad y Entregables

A continuación, se relacionan para cada actividad los siguientes requerimientos y productos:

Actividades	Responsables	Insumos	Periodicidad	Entregables
Actualizar mapa de riesgos	Líder de gestión documental Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador) Enlace del área de planeación	Diagnóstico Integral	Anual	Mapa de riesgos actualizado
Establecer un plan que contemple las acciones de mejora asociadas a los riesgos identificados	Líder de gestión documental Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	Diagnóstico Integral	Anual	Plan de mejoramiento
Verificar el estado de las instalaciones, incluyendo los extintores en los espacios del área	Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	Visita de verificación del espacio	Anual	Formato de inspección de espacios, mobiliario Informe semestral de implementación de SIC
Actualizar plan de emergencias y protocolo de atención de desastres documentales	Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	plan de emergencias y protocolo de atención de desastres documentales TRD	Una vez	Plan de emergencias y protocolo de atención de desastres documentales actualizado
Capacitar al personal encargado de los archivos de gestión y archivo central en prevención y atención de emergencias documentales (identificación de riesgos, manejo de extintores, acciones de recuperación y rescate)	Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	plan de emergencias y protocolo de atención de desastres documentales Presentación PP	Anual	Acta de capacitación
Diseñar Formato de atención de emergencias documentales junto con el instructivo	Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	plan de emergencias y protocolo de atención de desastres documentales	Una vez	Formato de atención de emergencias documentales junto con el instructivo

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN EN CASO DE PRESENTARSE UNA EMERGENCIA				
Actividades	Responsables	Insumos	Periodicidad	Entregables
Adquirir kit de emergencias documentales	Líder de Gestión Documental  Enlace de Almacén	4 paquetes de papel secante 1 balde 1 escoba 1 trapeador 1 recogedor 2 bolsas de basura 1 aspersor con alcohol antiséptico de 700 ml 2 bayetillas 1 brocha de cerdas suaves 1 ventilador Cajas x 200, carpetas yute y ganchos para el realmacenamiento (estará definida por la cantidad de documentación afectada)	Una vez (2026)	Documentos de adquisición y entrega de materiales
Atender la emergencia documental	Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)  Equipo Área de Gestión Documental	Plan de emergencias y protocolo de atención de desastres documentales  Insumos necesarios de acuerdo con el tipo de emergencia	En caso de presentarse una emergencia	Reporte de atención de emergencia  Informe semestral de implementación del SIC
Intervenir la documentación afectada	Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	Insumos necesarios de acuerdo con el tipo de emergencia	En caso de presentarse una emergencia	Reporte de intervención  Informe semestral de implementación del SIC
Generar reporte de atención de emergencia	Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	Registro fotográfico  Formato de atención de emergencias documentales junto con el instructivo	En caso de presentarse una emergencia	Reporte de atención de emergencia  Informe semestral de implementación del SIC



## **Riesgos que puedan afectar la implementación**

- No implementar acciones correctivas frente a los riesgos identificados, ya que se expone a la documentación a situaciones de emergencia que pueden alterar la integralidad de los soportes y de la información allí consignada.
- No tener identificada la documentación prioritaria dentro del espacio del archivo, ya que frente a una emergencia no se podrá priorizar el rescate de la misma.
- No contar con la capacitación oportuna y adecuada del personal encargado de archivo para la atención de las emergencias documentales.

## Presupuesto

PRESUPUESTO ESTRATEGIA 5.								
Proyección	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
Requerimiento	2025	% Dedicación	2026	% Dedicación	2027	% Dedicación	2028	% Dedicación
Kit de emergencias			\$ 200.000					
Auxiliar de archivo (3)	\$ 3.960.000	5%	\$ 4.078.800	5%	\$ 4.201.164	5%	\$ 4.327.110	5%
Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	\$ 3.300.00	5%	\$ 3.399.000	5%	\$ 3.500.970	5%	\$ 3.606.000	5%
<b>Presupuesto Anual</b>	<b>\$ 7.260.000</b>		<b>\$7.677.800</b>		<b>\$ 7.702.134</b>		<b>\$ 7.933.110</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 30.573.044</b>							

**NOTA 1:** El presupuesto para la implementación estará sujeto a la disposición presupuestal con la que cuente la entidad y los costos asociados a procesos contractuales dependerán de los resultados obtenidos en el estudio de mercado adelantado para cada proceso.

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

**Justificación:** El área de talento humano de Idartes tiene a su cargo la coordinación del proceso de capacitación en la entidad. Es por esto, que anualmente el área de Gestión Documental formula un cronograma de capacitaciones para impartir tanto a funcionarios como contratistas de la entidad. Desde el Sistema Integrado de Conservación se imparten charlas, capacitaciones y difusión de contenidos mediante estrategias de comunicación digitales, enfocados a la presentación del Sistema Integrado de Conservación y sus diferentes programas, así como las buenas prácticas que se deben implementar para la adecuada conservación de la documentación durante todo el ciclo vital, con el fin de que apropien las competencias y responsabilidades que tienen en los diferentes niveles jerárquicos, respecto a los documentos de archivo.

#### **8.5.6.1. Programa de Capacitación y Sensibilización**

**Objetivo:** Generar cultura organizacional en la entidad, dirigida a la conservación de los documentos desde el momento de su producción y en todo su ciclo de vida, por medio de acciones de sensibilización, capacitación y gestión de cambio, brindando herramientas que garantizarán la conservación de los soportes y de la información allí contenida a corto, mediano y largo plazo.

**Alcance:** Todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

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

Entre las metodologías propuestas están las charlas y/o capacitaciones, que se impartirán a los enlaces de cada unidad de gestión en donde se difundirán los temas generales de conservación que deben implementar todos los funcionarios y contratistas que producen y tramitan documentos de archivo. Estas charlas se realizarán una vez al año o cuando sean solicitadas por alguna de las áreas.

Los talleres son métodos de capacitación para público específico, pues se desarrollarán temas y habilidades puntuales como la identificación de deterioros y procesos de primeros auxilios documentales, actividades que no ejecutan todos los funcionarios o contratistas, sino el grupo del área de gestión documental.

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

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

Público Objetivo	Tema	Metodología	Periodicidad Anual	Recursos
Todos los funcionarios y contratistas de la entidad	Buenas practica de elaboración y almacenamiento documental	Estrategia comunicativa	1 vez al año	Apoyo de comunicaciones para generar estrategia comunicativa en equipos corporativos y envío por Correo electrónico institucional
	Buenas practica de elaboración y almacenamiento documental	Cartilla digital	1 vez al año	Apoyo de comunicaciones para diagramar cartillas
	Qué hacer ante una emergencia documental	Estrategia comunicativa	1 vez al año	Apoyo de comunicaciones para generar estrategia comunicativa en equipos corporativos y envío por Correo electrónico institucional
Enlaces Dependencias	Generalidades Sistema Integrado de Conservación	Capacitación	1 vez al año	Videoconferencia/ Googlemeet
Funcionarios y contratistas de Gestión Documental	Generalidades Sistema Integrado de Conservación	Capacitación	1 vez al año	Videoconferencia/ Googlemeet
	Materiales adecuados para conservación manipulación y almacenamiento Documental	Capacitación	1 vez al año	Videoconferencia/ Googlemeet
	Identificación de deterioros y buenas practica de elaboración y almacenamiento documental	Capacitación	1 vez al año	Videoconferencia/ Googlemeet

	Limpieza y primeros auxilios documentales	Taller	1 vez al año	Área de trabajo con mesas para trabajar actividades manuales, borradores, brochas, bayetillas, cinta filmoplast p, Alcohol, Amonios cuaternarios, Borrador de miga de pan.
Funcionarios y contratistas de Gestión Documental/ personal de servicios generales	Limpieza de áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento	Charla	2 veces al año con el personal de servicios generales	Área de trabajo

### Actividades, responsables, insumos, periodicidad y entregables o productos

A continuación, se relacionan para cada actividad los siguientes requerimientos y productos:

Actividades,	Responsable	Insumos	Periodicidad	Entregables
Definición de temas a impartir y grupos objetivos	Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación documental del SIC	Sistema Integrado de Conservación	Anual	Cronograma de capacitaciones Presentación en PP
Definir cronograma de capacitaciones	Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación documental del SIC	Cronograma PIC	Anual	Cronograma de capacitaciones
Invitación y/o convocatoria a la capacitación o taller	Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación documental del SIC	Cronograma de capacitaciones	Acorde a los diferentes temas planteados y solicitudes recibidas por las diferentes áreas	Correo electrónico
Desarrollo de herramientas para verificar eficacia de la capacitación	Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación documental del SIC	Plantilla de Google	Para cada capacitación	Encuesta de verificación del conocimiento

Capacitación o taller	Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación documental del SIC	Presentación/capacitación Computador Espacio para impartir la capacitación. Materiales en el caso de los talleres de conservación Instructivo de limpieza	Acorde a los diferentes temas planteados y solicitudes recibidas por las diferentes áreas	Presentación PP Listado de asistencia Acta de capacitación
Diseño de piezas de comunicación	Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación documental del SIC	Sistema Integrado de Conservación Formato de solicitud de piezas de comunicación	Anual	Formato de solicitud de piezas de comunicación
Diseño y difusión de las piezas de comunicación	Profesional Área de comunicaciones delegado	Formato de solicitud de piezas de comunicación	Cuatrimestral	Pieza comunicacional. Difusión por correo electrónico
Reporte de seguimiento	Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación documental del SIC	Invitaciones, cronograma, encuestas, publicaciones	Semestral	Informe semestral de Implementación del SIC

### Riesgos que puedan afectar la implementación

- Baja asistencia a las capacitaciones por parte de funcionarios y contratistas.
- Falla en la implementación y bajo diligenciamiento de las herramientas de evaluación y seguimiento en las capacitaciones, limitando la evaluación del conocimiento.
- Rotación permanente del personal o enlaces delegados de las diferentes áreas, ya que no se podrá garantizar la implementación adecuada de los lineamientos impartidos.

**Presupuesto**

PRESUPUESTO ESTRATEGIA 6.								
Proyección	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
Requerimiento	2025	% Dedicación	2026	% Dedicación	2027	% Dedicación	2028	% Dedicación
Profesional en restauración encargado de la implementación del plan de conservación documental	\$ 9.900.000	15%	\$ 10.197.000	15%	\$ 10.502.910	15%	\$ 10.817.997	15%
<b>Presupuesto Anual</b>	<b>\$ 9.900.000</b>		<b>\$ 10.197.000</b>		<b>\$ 10.502.910</b>		<b>\$ 10.817.997</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 41.417.907</b>							

*NOTA 1: El presupuesto para la implementación estará sujeto a la disposición presupuestal con la que cuente la entidad.*

### **8.5.7. Estrategia 7. Recuperar la integridad física de los documentos del Idartes**

**Justificación:** Como resultado de la actualización del Diagnóstico integral de archivos, se pudo identificar que un bajo porcentaje de la documentación presenta algún tipo de afectación física asociada a una inadecuada manipulación y/o almacenamiento que está poniendo en riesgo la integridad tanto del soporte como de la información allí contenida. Es por esto que desde el año 2022 se han venido adelantando acciones de primeros auxilios sobre algunos de los documentos para detener el deterioro y evitar pérdida parcial o total de información. Sin embargo, esta actividad requiere de la identificación de los deterioros y el registro en el inventario para la posterior intervención. En la vigencia actual se está gestionando la adquisición del Kit de conservación que contempla los elementos necesarios para llevar a cabo dichos procesos de mínima intervención que tengan como principio, la inalterabilidad de la información y la reversibilidad.

Teniendo en cuenta que el 90% de la documentación reposa en el archivo de gestión centralizado y central, las acciones de primeros auxilios y conservación se realizará en el área de gestión documental.

#### **8.5.7.1. Programa de intervención Primeros Auxilios y Conservación**

Teniendo en cuenta el porcentaje de afectación del deterioro se pueden implementar dos tipos de intervenciones: **Primeros auxilios**, la cual contempla acciones preventivas frente a deterioros con un porcentaje bajo de afectación y **Conservación**, cuando el porcentaje de afectación es medio. A la fecha no se ha identificado documentación con un nivel alto de afectación que requiera una intervención a nivel de restauración. Dentro de las acciones a implementar están contempladas: unión de rasgaduras, unión de fragmentos y eliminación de cintas cristalizadas, ya que estos deterioros suponen un riesgo durante su manipulación.

**Objetivo:** Restituir la integridad física a los documentos que presenten algún tipo de afectación física para disminuir el deterioro y la posible pérdida de la información allí consignada.

**Alcance:** Documentos de archivo físico con afectación física.

#### **Actividades:**

- Realizar instructivo de intervención en primeros auxilios y conservación.
- Diseñar formato de intervención e instructivo para llevar un control de acciones realizadas.
- Identificación de documentos con afectación identificados en el FUID.
- Intervención del documento en el nivel requerido (Primeros auxilios o Conservación).
- Actualización en el FUID en la casilla de observaciones de la intervención realizada y el material utilizado.
- Reporte de intervención en primeros auxilios o Conservación.

#### **Actividades, responsables, insumos, periodicidad y Entregables**

A continuación, se relacionan para cada actividad los siguientes requerimientos y productos:



Actividades	Responsables	Insumos	Periodicidad	Entregables
Realizar instructivo de intervención en primeros auxilios y conservación	Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)		Una vez	Instructivo de intervención en primeros auxilios y conservación
Diseñar formato de intervención e instructivo de intervención en primeros auxilios y conservación	Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)		Por demanda	Formato de intervención e instructivo de intervención en primeros auxilios y conservación
Identificación de documentos con afectación identificados en el FUID	Auxiliares de archivo	FUID Computador	Por demanda	Formato de intervención e instructivo de intervención en primeros auxilios y conservación
Intervención del documento en el nivel requerido	Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	Kit de primeros auxilios y conservación	Por demanda	Documento intervenido
Actualización en el FUID	Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	FUID Computador	Por demanda	FUID actualizado
Reporte de intervención en primeros auxilios o Conservación	Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	Formato de intervención e instructivo de intervención en primeros auxilios y conservación	Por demanda	Reporte de intervención en primeros auxilios o Conservación Informe semestral de implementación del SIC

### Riesgos que puedan afectar la implementación

- Falta de registro dentro del inventario para identificar la documentación que requiere intervención por desconocimiento del tipo de deterioros por rotación del personal del archivo.

## Presupuesto

PRESUPUESTO ESTRATEGIA 7.								
Proyección	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
Requerimiento	2025	% Dedicación	2026	% Dedicación	2027	% Dedicación	2028	% Dedicación
Auxiliar de archivo (3)	\$ 3.960.000	5%	\$ 4.078.800	5%	\$ 4.201.164	5%	\$ 4.327.110	5%
Profesional encargado de la implementación del SIC (Conservador)	\$ 6.600.000	10%	\$ 6.798.000	10%	\$ 7.001.940	10%	\$ 7.211.998	10%
<b>Presupuesto Anual</b>	<b>\$ 10.560.000</b>		<b>\$10.876.800</b>		<b>\$ 11.203.104</b>		<b>\$ 11.539.108</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 44.179.012</b>							

**NOTA 1:** El presupuesto para la implementación estará sujeto a la disposición presupuestal con la que cuente la entidad.

## 8.6. Identificación de costos del plan de conservación documental

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

ESTRATEGIA	2025	2026	2027	2028
Estrategia 1	\$ 21.860.000	\$ 14.275.000	\$ 14.704.074	\$ 15.145.108
Estrategia 2	\$ 27.941.000	\$ 16.995.000	\$ 17.504.850	\$ 18.029.995
Estrategia 3	\$ 18.041.000	\$ 16.580.230	\$ 15.532.636	\$ 16.785.924
Estrategia 4	\$ 12.713.000	\$ 13.094.390	\$ 13.487.221	\$ 13.891.837
Estrategia 5	\$ 7.460.000	\$ 7.477.800	\$ 7.702.134	\$ 7.933.110
Estrategia 6	\$ 9.900.000	\$ 10.197.000	\$ 10.502.910	\$ 10.817.997
Estrategia 7	\$ 10.560.000	\$ 10.876.800	\$ 11.203.104	\$ 11.539.108
<b>TOTAL ANUAL</b>	<b>\$ 108.475.000</b>	<b>\$ 89.496.220</b>	<b>\$ 90.636.929</b>	<b>\$ 94.143.079</b>

La proyección por estrategia para la vigencia del 2025 a 2028

ESTRATEGIA	Presupuesto Vigencia 2025 -2028
Estrategia 1	\$ 65.984.182
Estrategia 2	\$ 80.470.845
Estrategia 3	\$ 66.939.790
Estrategia 4	\$ 53.186.448
Estrategia 5	\$ 30.573.044
Estrategia 6	\$ 41.417.907
Estrategia 7	\$ 44.179.012
<b>TOTAL IMPLEMENTACION</b>	<b>\$ 382.751.228</b>

**NOTA:** Es importante anotar que las diferentes estrategias y los valores deben ajustarse una vez la entidad defina la situación frente a su estadía en el inmueble actual o su posible reubicación en otro inmueble, ya que deberán ser incluidos algunos ítems que en no se incluyeron dentro de este documento, así como la disponibilidad presupuestal como cada vigencia.

## **9. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

### **9.1. Política de Preservación Digital a Largo Plazo de Idartes**

#### **Declaración de la política**

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

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

#### **Objetivo**

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

#### **Objetivos Específicos**

- Identificar lo que realmente se debe preservar, a partir de su valoración.
- Definir el tiempo de preservación de los documentos electrónicos de archivo.
- Definir las condiciones bajo las cuales se deben preservar los documentos electrónicos de archivo, en el largo plazo.
- Disponer del almacenamiento necesario para garantizar la ingesta de los documentos electrónicos de archivo, objeto de preservación.
- Garantizar una cadena de custodia con unas condiciones de seguridad que permitan salvaguardar los documentos electrónicos de archivo en el largo plazo.
- Evitar que los formatos, sistemas de información, dispositivos y medios se vuelvan obsoletos con el paso del tiempo.

## **Alcance**

Los activos digitales seleccionados para la preservación a largo plazo estarán alineados con los criterios establecidos en la política de gestión documental del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, incluyendo aquellos identificados en las Tablas de Retención Documental y aquellos clasificados como documentos vitales y esenciales. Este enfoque abarcará tanto los documentos electrónicos que requieran conversión a formatos de preservación como los documentos nativos digitales que deben mantenerse en su formato original o transformarse a formatos más sostenibles. Lo anterior en consonancia con las mejores prácticas internacionales y el cumplimiento de estándares de preservación digital, es por ello, que se priorizarán aquellos documentos cuya relevancia y utilidad superen los 10 años o que sean críticos para la continuidad operativa, administrativa o histórica de la Entidad.

Por lo tanto, el proceso de preservación digital se llevará a cabo de manera integral, involucrando a todos los productores de documentos digitales, quienes se encuentran distribuidos en las distintas unidades de gestión de Idartes. Para asegurar la eficacia del proceso, se implementarán herramientas avanzadas de gestión documental y recursos tecnológicos que permitan la automatización de tareas como la captura, clasificación, metadatos y conversión de formatos.

La Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - OAPTI y la Subdirección Administrativa mediante el Área de Gestión Documental desempeñarán un rol clave al proporcionar la infraestructura tecnológica y los recursos necesarios para la gestión continua de los documentos electrónicos. Estas unidades de gestión no solo se encargarán de la provisión de herramientas, sino también de la integración de sistemas de preservación digital que aseguren la custodia, autenticidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. Además, serán responsables de la recepción y transferencia segura de los documentos, implementando cadenas de custodia robustas y protocolos de seguridad que garanticen la integridad y disponibilidad de los activos digitales preservados.

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

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

## Responsabilidades

Para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPDLP, se ha identificado los siguientes responsables y se conformará un equipo de trabajo interdisciplinario para formular, implementar y hacer seguimiento al plan de preservación digital a largo plazo.

### **Cuadro de Identificación de Responsabilidades**

Quién	Responsabilidad Frente a la Preservación Digital a Largo Plazo
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>● Revisar, aprobar y realizar seguimiento a su implementación.</li><li>● Apropiar los recursos técnicos, tecnológicos, económicos, administrativos y humanos para la formulación, implementación y mantenimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li></ul>
SAF - Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"><li>● Articular todos los instrumentos archivísticos con el plan de preservación digital.</li><li>● Articular con la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información los aspectos normativos y principios archivísticos.</li><li>● Capacitar sobre los principios y aplicación de la preservación digital.</li></ul>
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - OAPTI	<ul style="list-style-type: none"><li>● Incluir dentro de la planeación estratégica de la entidad, el Sistema Integrado de Conservación.</li><li>● Articular la política y estrategias que sean definidas por la SAF-Gestión Documental en el marco del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li><li>● Conformar un equipo técnico interno, donde se vincule los profesionales de infraestructura, seguridad de la información e ingeniero del sistema de gestión documental.</li><li>● Implementar las técnicas y estrategias de preservación digital a largo plazo.</li><li>● Realizar vigilancia tecnológica, para evitar obsolescencia de la misma.</li><li>● Seguridad y privacidad.</li></ul>
Área de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"><li>● Auditoría y control.</li></ul>
SAF -Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"><li>● Apropiar los recursos necesarios para capacitar a los servidores de la entidad en los diferentes aspectos de la preservación digital, tanto en lo técnico, como lo normativo.</li><li>● Incluir el tema de preservación digital, dentro de los planes de capacitación anual.</li></ul>
Área de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>● Incluir dentro del plan de comunicaciones, una estrategia de divulgación y apropiación de la preservación digital.</li></ul>
Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"><li>● Asesoramiento legal a través del área jurídica o asesores externos para asegurarse que las políticas de preservación digital sean consistentes con la legislación colombiana e internacional.</li></ul>

## Articulación

A continuación, se describe la articulación del plan de preservación digital con los instrumentos de la gestión documental del Instituto Distrital de las Artes (Idartes):

Instrumentos	Armonización	Objetivo
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI	Incorporar los requisitos tecnológicos del PPDLP, como formatos, metadatos y almacenamiento, asegurando la infraestructura y los recursos necesarios para la preservación a largo plazo. La comunicación, la colaboración y el monitoreo continuo son esenciales para el éxito de esta integración, garantizando que la tecnología soporte la preservación digital de la información.	Garantizar que las tecnologías seleccionadas soporten la longevidad y accesibilidad de los activos digitales
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Contribuir al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información, mediante la gestión y cuantificación de los recursos humanos, financieros, tecnológico y de infraestructura que permitan la modernización de la gestión documental a través del ciclo vital de los documentos.	Asociar los aspectos a mejorar con el PINAR
Programa de Gestión Documental	Fortalecer la Gestión Documental en la entidad a través del instrumento archivístico PGD en el que se establecen lineamientos técnicos para cada uno de los procesos de la Idartes en lo que respecta a gestión documental, directrices claras, precisas y medibles, a corto, mediano y largo plazo con las que se pretende garantizar la gestión, seguridad, conservación y preservación de la información y su acceso de forma ágil y oportuna a los ciudadanos ya sea en soportes análogos o digitales además de permitir el control de los flujos de información.	Incluir en el ciclo de la vida del documento los aspectos de seguridad, conservación y preservación de la información de la Idartes y demás aspectos relacionados en el documento del SIC.
Cuadro de Clasificación Documental	Refleja la jerarquía dada a los documentos producidos por Idartes, mediante el cual, presenta la lista de las series y subseries documentales de la entidad.	Aplica el PPDLP a las series y subseries definidas en el CCD

Instrumentos	Armonización	Objetivo
Tablas de Retención Documental	Establecer cuáles son los documentos del Instituto Distrital de las Artes, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. Está conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Aplicar el PPDLP las series, subseries y tipos documentales identificados en las TRD, teniendo en cuenta los tiempos de retención y disposiciones finales
Tablas de Control de Acceso	Identificar las condiciones de acceso y restricción que aplican a los documentos análogos, documentos nativos electrónicos, digitalizados, y electrónicos generados en el Instituto Distrital de las Artes.	Asociar el SIC a las condiciones de acceso de los documentos
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Proporcionar requerimientos funcionales de obligatorio cumplimiento del SGDA (ORFEO), para la administración, organización, conservación y preservación del patrimonio documental.	Implementación de requerimientos funcionales para la preservación de los documentos electrónicos.

### Análisis de los riesgos

GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO							
No.	Causa	Riesgo	Efecto	Control	Responsable	Soporte Evidencia	Periodicidad
1	Cambios en la tecnología.	Obsolescencia y degradación del soporte físico.	Perdida de información o dificultad de acceso a la misma.	Implementar un plan de migración de documentos a formatos actuales y soportes físicos de última tecnología.  Realizar mantenimiento preventivo y monitoreo de los soportes físicos.  Crear copias de seguridad periódicas en diferentes tipos	OAPTI: Mantenimiento del Hardware.  SAF-Gestión Documental: Verificación de la integridad de los documentos durante el proceso de migración.	Reportes de migración de documentos  Registro de mantenimiento de hardware y sistemas de almacenamiento  Verificación de copias de seguridad	Migración de formatos: Cada 3 a 5 años o según avance tecnológico.  Mantenimiento de hardware: Semestral.  Copias de seguridad: Mensual.



**GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

No.	Causa	Riesgo	Efecto	Control	Responsable	Soporte Evidencia	Periodicidad
				de almacenamiento.			
2	Falta de actualización de formatos propietarios.	Obsolescencia del formato del documento digital	Se puede presentar pérdida de información o dificultad de acceso.	<p>Convertir los documentos en formatos propietarios a formatos abiertos y estándares (como PDF/A o XML) para asegurar su accesibilidad a largo plazo.</p> <p>Mantenerse actualizado sobre nuevas versiones y estándares de formatos digitales.</p> <p>Verificar periódicamente la accesibilidad de los documentos en sus formatos actuales.</p>	SAF-Gestión Documental: Validar la accesibilidad de los documentos.	<p>Documentación de los formatos utilizados y los procesos de conversión aplicados.</p> <p>Informes de vigilancia tecnológica sobre formatos digitales.</p> <p>Registros de accesibilidad y validación de documentos.</p>	<p>Conversión de formatos: Según plan de revisión de formato, al menos cada 3 años.</p> <p>Vigilancia tecnológica: Anualmente.</p> <p>Validación de accesibilidad: Anualmente o cada vez que se identifique un cambio en los estándares tecnológicos.</p>
3	Falta de actualización de tecnologías.	Obsolescencia del formato del documento digital	Se puede presentar pérdida de información o dificultad de acceso.	Implementar un plan de actualización tecnológica	OAPTI: Responsable de realizar las verificaciones tecnológicas	Informes de verificación de formatos y tecnologías	Revisión de tecnologías y formatos: Anualmente.
4	Debilidades en controles de seguridad de la información	Ataques deliberados a la información	Se puede presentar robo parcial o total de la información.	<p>Implementar firewall y antivirus actualizados</p> <p>Control de accesos y autenticación de dos factores</p> <p>Fortalecer las competencias de las personas vinculadas al tema y establecer</p>	<p>OAPTI: Responsable de implementar y actualizar las políticas de seguridad.</p> <p>Capacitación en ciberseguridad.</p>	<p>Políticas y procedimientos de seguridad.</p> <p>Registros de capacitación.</p>	<p>Revisión de políticas de seguridad: Semestral.</p> <p>Capacitación en seguridad: Anualmente.</p>

GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO							
No.	Causa	Riesgo	Efecto	Control	Responsable	Soporte Evidencia	Periodicidad
				política de seguridad de la información.			
5	Ausencia de responsables	Fallas organizacionales	Falta de continuidad en los procesos tecnológicos puede generar obsolescencia de los soportes y recursos para acceso y organización de la información	Dar roles y responsabilidades a los cargos para que se mantengan los procesos	Alta Dirección: Responsable de aprobar y supervisar las asignaciones.  SAF-Gestión Documental: Responsable de la asignación de roles y seguimiento.	Evidencias de las reuniones y decisiones de asignación de roles.	Revisión de roles y responsabilidades: Anualmente.
6	Fallas humanas	Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información	Se puede presentar pérdida parcial o total de la información y dificultad para el acceso a ella.	Fortalecer al recurso humano en buenas prácticas de preservación digital y manejo de documentos electrónicos.	SAF-Gestión Documental: Capacitar al recurso humano en implementación de buenas prácticas.	Evidencias de las capacitaciones	Capacitación en buenas prácticas: Semestral.

## 9.2. Estrategias Para la Preservación Digital

Las estrategias de preservación digital a largo plazo definidas por el Instituto Distrital de las Artes, para garantizar el acceso y disponibilidad de la información de manera digital a través del tiempo, en los medios y formatos adecuados, lo cual minimizará el riesgo de pérdida y obsolescencia tecnológica. Teniendo en cuenta lo anterior a continuación se exponen las estrategias que se implementarán en Idartes.

### 9.2.1. Estrategia No. 1: Sensibilizar a funcionarios y contratistas acerca del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Esta estrategia estará alineada con el Plan Institucional de Capacitaciones de Idartes, así mismo se desarrollará en el proyecto denominado "Socialización y sensibilización en preservación digital", en este se formulan y ejecutan actividades de socialización y sensibilización de componentes y lineamientos de preservación digital a largo plazo establecidos por el Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

### **Justificación:**

Esta estrategia se enfoca en la socialización y sensibilización de las buenas prácticas de la Preservación Digital a Largo Plazo, la cual es un pilar fundamental para la protección y gestión sostenible del patrimonio digital de Idartes, por tanto, abarcando múltiples aspectos críticos que van desde el cumplimiento normativo y la mitigación de riesgos hasta la promoción de una cultura de responsabilidad compartida y la optimización de recursos. Al concientizar a funcionarios y contratistas, esta iniciativa no solo garantiza la integridad y accesibilidad de la información digital a lo largo del tiempo, sino que también fortalece la resiliencia institucional, mejora la eficiencia operativa y fomenta la innovación. La estrategia aborda desafíos como la obsolescencia tecnológica y los ciberataques, al tiempo que facilita la toma de decisiones basada en datos históricos. Es por esto, que la sensibilización se traduce en una gestión más eficaz de los activos digitales críticos, asegurando la relevancia y competitividad de un entorno tecnológico en constante evolución, y salvaguardando información.

A partir de esta estrategia, se desarrollará el siguiente proyecto:

Proyecto No. 1: Socialización y sensibilización en preservación digital.

### **9.2.2. Estrategia No. 2 Identificar los documentos electrónicos de archivo almacenados en las unidades de almacenamiento de la entidad y que puedan ser objeto de preservación digital a largo plazo**

La identificación de los documentos electrónicos de archivo susceptibles de preservación digital es la primera actividad que permite encaminar proyectos y acciones para la preservación digital a largo plazo, de igual forma, se articula con el alcance del presente plan, lo cual implica que no todos los documentos producidos, capturados y gestionados son susceptibles de ser preservados.

Por lo anterior, la Entidad requiere hacer un proceso de identificación de los documentos electrónicos de archivo que se han producido en el ejercicio de sus funciones a través del uso de tecnologías de la información. Por tal razón, mediante la ejecución de la estrategia se identificará los documentos electrónicos tipificados en las agrupaciones documentales (Tablas de Retención Documental), Sistemas de Información, equipos de cómputos, servidores, unidades de almacenamiento y soportes análogos.

### **Justificación:**

El desarrollo de esta estrategia es esencial para la sostenibilidad a largo plazo de la memoria institucional y para asegurar la continuidad operativa de la entidad. Es por esto que identificar correctamente los documentos electrónicos de archivo de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, garantiza que la información crítica, valiosa y necesaria para las funciones y responsabilidades en el Idartes sea protegida y preservada de manera adecuada, minimizando riesgos de pérdida de datos o acceso no autorizado.

Además, se optimiza el uso de recursos al priorizar la preservación de los documentos que verdaderamente requieren preservar digital a largo plazo, evitando el almacenamiento innecesario de

información de menor valor. Al mismo tiempo, promueve una gestión documental eficiente, facilitando la búsqueda, el acceso y el uso de los documentos electrónicos o digitales en el presente y en el futuro.

Finalmente, una correcta identificación y preservación de los documentos fortalece la transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento normativo, al asegurar que la entidad puede responder de manera adecuada a auditorías, consultas legales o regulatorias, y demandas de información.

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

- **Proyecto No. 2:** Identificación de documentos electrónicos de archivo.
- **Proyecto No. 3:** Catálogo de Sistema de Información.

### **9.2.3. Estrategia No. 3: Normalizar acciones para preservar documentos digitales a largo plazo**

El Instituto Distrital de las Artes – Idartes, está haciendo uso de tecnologías que han producido y recibido documentos electrónicos de archivo en múltiples formatos y grandes volúmenes, esta estrategia busca identificar y registrar las agrupaciones documentales digitales que fueron y son producidas y capturadas por los sistemas de información, equipos de cómputo, servidores y unidades de almacenamiento. El proceso de identificación se realizará a través de:

- Establecer los metadatos necesarios para la preservación de los documentos electrónicos que deben conservarse a largo plazo.
- Identificar los requisitos técnicos y funcionales que debe cumplir la preservación digital a largo plazo dentro de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Formular y actualizar, cuando sea necesario, procedimientos, guías, manuales e instructivos, o cualquier instrumento requerido por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, para definir lineamientos que permitan identificar y normalizar la producción, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos electrónicos de archivo en Idartes ha producido o sigue produciendo.

Esta estrategia incluye un conjunto de acciones enfocadas en establecer directrices para la creación y captura de documentos electrónicos de archivo con miras a su preservación digital a largo plazo, en el marco de las normas, estándares y modelos de referencia tanto nacionales como internacionales. Estas acciones permiten:

1. Definir los metadatos de preservación, su estructura y forma de implementación en los documentos, y cómo se integrarán con los sistemas de información. Estos metadatos proporcionan información esencial para comprender el entorno tecnológico, estructural, y contextual de los documentos, así como los agentes y procesos involucrados en su gestión. Además, son claves para asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad, y disponibilidad de los documentos, facilitando su comprensión, uso, acceso y gestión. Los metadatos brindan información oportuna sobre los documentos incorporados a los sistemas de gestión documental mediante procesos de importación e interoperabilidad.
2. Seleccionar formatos abiertos que permitan la inclusión o asociación de los metadatos de preservación previamente definidos. Estos formatos deben ser compatibles con los mecanismos de autenticación y validación de documentos electrónicos, los sistemas de

información de la entidad, y deben garantizar que durante procesos de migración y conversión no se comprometa la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos.

3. Escoger los mecanismos de autenticación y validación que aseguren la identificación del productor (ya sea un usuario o una aplicación), y que mantengan la integridad y no repudio de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo. Los mecanismos seleccionados pueden incluir marcas de tiempo, firma electrónica, firma digital, firma biométrica, firma electrónica manuscrita, certificados digitales, códigos seguros de verificación (CSV), marcas de agua digitales, entre otros, dependiendo de las necesidades técnicas y jurídicas de la entidad.

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

Texto

Formato	Características	Extensión	Estándar
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos.	.pdf	ISO 1905-1
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente.		
	PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.		
PDF/A-2	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1		ISO 19005-2 ISO 32000-1
	PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios		
	PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.		
	PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode		

Formato	Características	Extensión	Estándar
PDF/A-3	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados.		ISO 19005-2 ISO 32000-1
	PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3.		
	PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica el orden de lectura		
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto

#### Imagen

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

#### Audio

Formato	Características	Extensión	Estándar
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	EBU - TECH 3285

## Video

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

## Contenido geoespacial

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

## Formato de compresión

Formato	Características	Extensión	Estándar
GZIP	Formato de compresión de datos.	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto

## Base de datos

Formato	Características	Extensión	Estándar
SQL	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella.	.sql	ISO 9075-1

## Página web

Formato	Características	Extensión	Estándar
Web ARChive	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web.	.warc	ISO 28500

## Correo electrónico

Formato	Características	Extensión	Estándar
EML	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto.	.eml	RFC 822
MBOX	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox .mbx	

Fuente: interpares.org

A partir de esta estrategia, se desarrollará el siguiente proyecto:

### Proyecto No. 4: Metadatos de preservación

#### 9.2.4. Estrategia No.4 Aplicar las diferentes técnicas de preservación digital

Las técnicas de preservación digital son métodos adecuados que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad, legibilidad y funcionalidades del recurso preservado, estas técnicas permiten que los documentos producidos y almacenados en cualquier tipo de formato, programa, máquina o sistema continúe siendo accesible a mediano y largo plazo.

Las medidas contempladas por el Archivo General de la Nación para aplicar las diferentes técnicas están definidas de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 bajo los siguientes términos:

- a) **Migración:** Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios. A través de esta técnica se busca evitar la obsolescencia del hardware y/o de los formatos de archivo realizando la transferencia a otro hardware y/o su con-versión a otros formatos de archivo nuevas versiones de estos. Esta estrategia es aplicable a los documentos electrónicos de archivo frente a los riesgos de pérdida de información o accesibilidad, por causas como obsolescencia del software y formatos digitales, dependencia de software, así como de la capacidad para brindar soporte de las diferentes aplicaciones y formatos digitales que pueden existir en una institución.



- b) **Emulación:** Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
- c) **Replicado:** Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
- d) **Refreshing (Refresco):** Actualización de formato o medio de almacenamiento.

Las opciones de preservación deben considerarse un componente esencial de la estrategia. Por lo cual, estas alternativas son adecuadas para los distintos tipos de documentos, soportes y formatos. Además, es necesario investigar y seleccionar las soluciones tecnológicas que cumplan con los objetivos de la entidad, teniendo en cuenta las limitaciones tecnológicas, financieras y de personal. También se debe evaluar el costo de los recursos necesarios para implementar las tecnologías identificadas.

Una vez identificados los documentos susceptibles a preservar y establecidas los siguientes criterios:

1. Tipologías documentales de acuerdo con las TRD primigenias y sus actualizaciones.
2. Soportes en los que se encuentran almacenados.
3. Definidos los soportes en los que se almacenarán.
4. Determinados los metadatos a capturar.
5. El tratamiento por realizar.
6. La disponibilidad de los documentos.

Se seleccionarán los métodos de preservación que articulado con las estrategias mencionadas buscan mitigar los riesgos de la obsolescencia de soportes, de formatos de ficheros, de software y hardware.

A partir de esta estrategia, se desarrollará el siguiente proyecto:

- **Proyecto No. 5:** Aplicabilidad de técnicas de preservación digital a largo plazo.

## 9.3. PROYECTOS

### 9.3.1. Proyecto No. 1

Proyecto No. 1: Socialización y Sensibilización en Preservación Digital				
Estrategias o Componente: Estrategia No. 1				
No.	Actividad	Tiempo	Plazo	Responsables
1	Articular las actividades de las estrategias con el Plan Institucional de Capacitaciones y ejecutar las sesiones programadas.	Duración: 6 meses	Corto plazo y Largo Plazo	SAF-Gestión Documental
2	Elaborar y divulgar piezas comunicativas para socializar conceptos asociados al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo			
3	Programar y realizar capacitaciones a demanda en común acuerdo con las unidades administrativas en temas asociados a las estrategias y proyectos del plan de preservación digital a largo plazo			
<b>Productos:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación, acta de reunión, listado de asistencia y grabación de la sensibilización (virtual).</li> <li>2. Piezas de comunicaciones.</li> <li>3. Asistencias técnicas</li> </ol>				
<b>Normatividad aplicable: (Leyes, políticas, normas técnicas y buenas prácticas)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad legal vigente.</li> <li>• Normograma institucional.</li> <li>• Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN).</li> <li>• Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC (Versión 1, 14 de noviembre de 2017).</li> </ul>				
No.	Recurso	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1	Profesional en ciencias de la información y/o archivística.	6 meses	\$ 5.329.500	\$ 31.977.000,00
<b>COSTO DEL PROYECTO</b>				<b>\$ 31.977.000,00</b>

### 9.3.2. Proyecto No. 2

Proyecto No. 2: Identificación de Documentos Electrónicos de Archivos				
Estrategias O Componente: Estrategia No.2				
No.	Actividad	Tiempo	Plazo	Responsables
1	Identificar los documentos electrónicos de archivo a partir de las Tablas de Retención Documental (TRD).	Duración: 2 años	mediano plazo	SAF-Gestión Documental
2	Identificar de las unidades de almacenamiento de la Entidad, tales como; la red de área de almacenamiento, en inglés Storage Área Network (SAN), nube, estaciones de trabajo y Disco duros			
3	Acceder a cada una de las unidades de almacenamiento para identificar los documentos susceptibles de preservación digital a largo plazo teniendo como referencia los documentos electrónicos de archivo, que son generados, tramitados, almacenados y que están tipificados en las Tablas de Retención Documental – TRD			
<b>Productos:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Listado de documentos electrónicos de archivos.</li> <li>Inventario de las unidades de almacenamiento de Idartes.</li> <li>Matriz con la identificación de documentos electrónicos de archivo susceptibles de preservación digital.</li> </ol>				
<b>Normatividad aplicable: (Leyes, políticas, normas técnicas y buenas prácticas)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad legal vigente.</li> <li>Normograma institucional.</li> <li>Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN) Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC (Versión 1, 14 de noviembre de 2017).</li> </ul>				
No.	Recurso	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1	Profesional en ciencias de la información y/o archivística.	6 meses	\$ 5.329.500	\$ 31.977.000,00
<b>COSTO DEL PROYECTO</b>				<b>\$ 31.977.000,00</b>

### 9.3.3. Proyecto No. 3

Proyecto No. 3: Catálogo de Sistema de Información				
Estrategias O Componente: Estrategia No.2				
No.	Actividad	Tiempo	Plazo	Responsables
1	Establecer el formato de captura de la información con el fin de definir y socializar los campos requeridos en el catálogo de los sistemas de información activos para la identificación de aspectos de preservación digital a largo plazo	Duración: 6 meses	Mediano Plazo	SAF-Gestión Documental
2	Elaborar o actualizar el catálogo de los sistemas de información que se encuentran activos, con el fin de identificar los documentos producidos y almacenados			
3	Priorizar los sistemas de información con los que se iniciará la identificación de los documentos susceptibles de preservación digital de acuerdo con la misionalidad de la entidad			
4	Caracterizar los sistemas de información con el fin de identificar los documentos electrónicos de archivo que produce, captura y almacena, así como los registros o vistas (documentos que no tienen una forma fija) con el fin de evidenciar los documentos electrónicos de archivo susceptibles de preservación digital conforme con misionalidad de la entidad.			
5	Elaborar y socializar con el equipo de la Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Gestión Documental el formato de inventario de documentos electrónicos de archivo, una vez avalado proceder con la elaboración del inventario en estado natural de los documentos que se producen y/o almacenan en los sistemas de información misionales de la entidad.			
6	Confrontar el inventario en estado natural con las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad, con el objetivo de identificar los documentos susceptibles de preservación digital a largo plazo.			

**Productos:**

1. Formato de captura de información.
2. Catálogo de sistemas de información.

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

- Normatividad legal vigente.
- Normograma institucional.
- Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN).
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC (Versión 1, 14 de noviembre de 2017).

No.	Recurso	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1	Profesional en ciencias de la información y/o archivística.	6 meses	\$ 5.329.500	\$ 31.977.000,00
<b>COSTO DEL PROYECTO</b>				<b>\$ 31.977.000,000</b>

### 9.3.4. Proyecto No. 4

Proyecto No. 4: Metadatos de Preservación				
Estrategias O Componente: Estrategia 3				
No.	Actividad	Tiempo	Plazo	Responsables
1	Estudiar y compilar la normatividad vigente, expedida por el Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá y Ministerio de las TIC, sobre Metadatos.	Duración: 10 meses	Largo plazo	SAF-Gestión Documental
2	Realizar la especificación técnica de Metadatos de preservación que deberá adoptar la entidad.			
3	Diseñar el proyecto modelo para su implementación en la herramienta de gestión de documentos electrónicos de archivo, de la entidad.			
<b>Productos:</b>				
1. Proyecto de modelo de implementación de metadatos.				
<b>Normatividad aplicable: (Leyes, políticas, normas técnicas y buenas prácticas)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad legal vigente.</li> <li>• Normograma institucional.</li> <li>• Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN).</li> <li>• Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC (Versión 1, 14 de noviembre de 2017).</li> <li>• Norma NTC-ISO 23081 – 2:2007.</li> <li>• PREMIS.</li> <li>• Inter pares.org.</li> </ul>				
No.	Recurso	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1	Profesional en ciencias de la información y/o archivística.	10 meses	\$ 5.329.500	\$ 53.295.000,00
<b>COSTO DEL PROYECTO</b>				<b>\$ 53.295.000,00</b>

### 9.3.5. Proyecto No. 5

Proyecto No. 5: Aplicabilidad de Técnicas de Preservación Digital a Largo Plazo				
Estrategias O Componente: Estrategia No.4				
No.	Actividad	Tiempo	Plazo	Responsables
1	Realizar una evaluación de los riesgos que puedan afectar a los documentos electrónicos previamente identificados como sujetos a preservación a largo plazo en la estrategia 2.	Duración: 6 meses	Corto Plazo	SAF-Gestión Documental
2	Determinar las técnicas de preservación digital más adecuadas para proteger los documentos identificados, garantizando su accesibilidad y tomando en cuenta los riesgos a los que están expuestos			
3	Dar prioridad a la implementación de técnicas de preservación en aquellos documentos que presenten mayor riesgo de pérdida o deterioro			
4	Formular en conjunto con OAPTl un plan de vigilancia tecnológica para identificar nuevas estrategias, herramientas y estándares que puedan mejorar las prácticas de preservación digital a largo plazo.			
<b>Productos:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Matriz de riesgos</li> <li>Plan de vigilancia tecnológica.</li> </ol>				
<b>Normatividad aplicable: (Leyes, políticas, normas técnicas y buenas prácticas)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad legal vigente.</li> <li>• Normograma institucional.</li> <li>• Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN).</li> <li>• Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC (Versión 1, 14 de Noviembre de 2017).</li> <li>• PREMIS.</li> <li>• Inter pares.org.</li> <li>• ISO 32000-1.</li> <li>• OAIS: Open Archival Information System.</li> </ul>				
No.	Recurso	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1	Profesional en ciencias de la información y/o archivística.	6 meses	\$ 5.329.500	\$ 31.977.000,00
<b>COSTO DEL PROYECTO</b>				<b>\$ 31.977.000,00</b>

#### 9.4. Costos Proyectados

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

Actividad	Estrategia	Plazo en Años			
		Corto	Mediano	Largo	
		2025	2026	2027	2028
<b>PROYECTO No. 1:</b> Socialización y Sensibilización en Preservación Digital	E1	\$ 31.977.000			\$ 31.977.000
<b>PROYECTO No. 2:</b> Identificación de Documentos Electrónicos de Archivos	E2		\$ 31.977.000		
<b>PROYECTO No. 3:</b> Catálogo de Sistema de Información	E2		\$ 31.977.000		
<b>PROYECTO No. 4:</b> Metadatos de Preservación	E3			\$ 53.295.000	
<b>PROYECTO No. 5:</b> Aplicabilidad de Técnicas de Preservación Digital a Largo Plazo	E4	\$ 31.977.000			
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 63.954.000</b>	<b>\$ 63.954.000</b>	<b>\$ 53.295.000</b>	<b>\$ 31.977.000</b>

**NOTA 1:** El presupuesto para la implementación estará sujeto a la disposición presupuestal con la que cuente la entidad.



### 9.5. Plan de Acción

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

Actividad	Plazo en Años			
	Corto	Mediano	Largo	
	2025	2026	2027	2028
<b>PROYECTO No. 1:</b> Socialización y Sensibilización en Preservación Digital				
<b>PROYECTO No. 2:</b> Identificación de Documentos Electrónicos de Archivos				
<b>PROYECTO No. 3:</b> Catálogo de Sistema de Información				
<b>PROYECTO No. 4:</b> Metadatos de Preservación				
<b>PROYECTO No. 5:</b> Aplicabilidad de Técnicas de Preservación Digital a Largo Plazo				

## 10. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Se recomienda que el Sistema Integrado de Conservación – SIC y sus políticas tenga un monitoreo y seguimiento periódico (máximo cada 2 años) y se hagan los ajustes y actualizaciones necesarias, ya que teniendo en cuenta la coyuntura de una posible reubicación del archivo físico y el recorte de presupuesto actual, será necesario ajustar actividades y costos para asegurar el cumplimiento de las estrategias, programas y proyectos formulados y mantenerse actualizado frente a posibles cambios presentados por la entidad.

Se deberá hacer un seguimiento al plan de trabajo, cronograma y presupuesto para establecer el nivel de cumplimiento, mediante una herramienta de seguimiento que contenga la totalidad de las actividades propuestas y permita registrar de forma periódica el porcentaje de avance de las mismas y dejando como evidencia el informe semestral de implementación del SIC, el cual debe dejar plasmado el nivel de cumplimiento, las fallas e incumplimientos presentados, así como las acciones de mejora propuestas, actualizaciones, ajustes para dar cumplimiento a la implementación.

## 11. GLOSARIO

**ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**ACCESIBILIDAD:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. Embalaje de los documentos en distintas unidades de conservación y posterior ubicación en estantería para su depósito de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental establecidas por la SDP. Este permite asegurar el buen estado de los documentos

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO DIGITAL:** Archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (NTC-ISO 14721:2018).

**AUTENTICIDAD:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

**BIODETERIORO.** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales por la acción de organismos pertenecientes a los diversos grupos taxonómicos tales como virus, bacterias, hongos y

organismos como roedores, insectos voladores y rastreros, que pueden atentar contra la integridad física y química del papel.

**CONDICIONES AMBIENTALES:** Conjunto de parámetros del entorno como temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

**CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA:** 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.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

**DETERIORO FÍSICO:** Pérdida de las características físico-mecánicas de un soporte documental por agentes intrínsecos y/o extrínsecos al documento. Se manifiesta en rasgaduras, debilitamiento de soporte, fragmentaciones, faltantes y deformación de plano entre otros.

**DIAGNÓSTICO:** Por diagnóstico se entiende el proceso de identificación y evaluación del estado de un fondo desde el punto de vista de su organización archivística y de la conservación física de los documentos.

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

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

**DOCUMENTO DIGITAL:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código

o convención preestablecidos (Glosario InterPARES). Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:

**DOCUMENTO DIGITALIZADO:** consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

**DOCUMENTO NATIVO DIGITAL:** los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

**ESTANTERÍA:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**FACTORES DE DETERIORO.** Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son llamados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

**FORMATO:** Refiere el intervalo de tamaños establecidos de tal forma que cada formato se obtiene dividiendo el tamaño inmediatamente superior en dos partes iguales, la división debe ser paralela al lado más corto. Consecuentemente las áreas de dos tamaños sucesivos están en la relación 2:1.

**FORMATO DIGITAL:** representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**HARDWARE:** conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos.

**INDICADORES DE DETERIORO.** Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

**MECANISMOS DE DETERIORO.** Secuencia de cambios biológicos, químicos y físico-mecánicos, que provocan las modificaciones en las propiedades del material.

**MEDIO DE ALMACENAMIENTO:** dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016)

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

**METADATOS:** Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de registros a lo largo del tiempo (NTC-ISO-230801 -2:2007)

**METADATOS DE PRESERVACIÓN:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

**OBSOLESCENCIA PROGRAMADA:** práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

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

**PAQUETE DE INFORMACIÓN:** Contenedor lógico compuesto de información de contenido opcional e información descriptiva de la preservación opcional asociada.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**PRESERVACIÓN DIGITAL:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**REPROGRAFIA:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

**REPOSITORIO DIGITAL:** sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

**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.

**SOFTWARE:** Conjunto de programas de cómputo, procedimientos, reglas documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN.** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, que por sus características, garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación generales (cajas) o unidades de conservación específicas (carpetas). Pueden ser unidades de conservación entre otras [...] una caja, un libro o un tomo.

**UNIDAD DOCUMENTAL.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**VALOR HUELLA:** Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

## 12. BIBLIOGRAFÍA

BOGOTÁ. ÁNGELA OVALLE BAUTISTA: Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía Práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá: Archivo de Bogotá, 2015.

Colombia, Archivo General de la Nación (15 de octubre de 2014). Acuerdo 001 de 2024. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

Colombia, Archivo General de la Nación. Especificaciones para cajas y carpetas de archivo. 2009 [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf)

Colombia, Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – Componente Plan de Conservación Documental. Marzo 2018. Bogotá. [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8\\_Guia\\_Sistema\\_Integrado\\_de\\_Conservacion.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf)

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



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

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2019-10-31	Emisión inicial
2	2020-10-05	*Ampliación del ciclo de actualización del SIC. *Modificación y adición de actividades en la Estrategia No. 3 del Plan de Conservación Documental (incluyendo modificación de periodicidad). *Modificación y adición de actividades en la Estrategia No. 4 del Plan de Conservación Documental (incluyendo modificación de periodicidad). *Ajuste del presupuesto del Plan de Conservación Documental. *Ajuste de la revisión de aspectos de Preservación Digital a Largo Plazo. *Ajuste del presupuesto en proyectos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. *Adición de actividades para las auditorías internas al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
3	2024-11-26	Actualización de los planes de acuerdo con normativa y estado actual de la entidad.

### CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-11-26	ELSA CRISTINA BEDREGAL BARRERA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-11-26	CARLOS ANDRES MENDEZ ESPITIA	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-11-26	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-11-26	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### COLABORADORES

NOMBRE
DANIEL ANDRÉS RINCÓN HERNÁNDEZ
ASTRID ALEJANDRA PAEZ CARRENO
ANDRY YUSELY PARRA DIAZ