



# SIC

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



SECRETARÍA DE  
HACIENDA



## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
CAPÍTULO I – GENERALIDADES .....	7
Objetivos.....	7
Responsabilidad y coordinación del Sistema Integrado de Conservación - SIC..	7
Metodología para la formulación.....	7
Marco normativo.....	9
Glosario.....	11
CAPÍTULO II. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	13
Contexto de la Conservación Documental .....	13
Objetivos.....	15
Alcance del Plan de Conservación Documental .....	15
Principios y reglas para la conservación documental .....	16
Mandato.....	17
Declaración de la Política de Conservación Documental, complementaria a la Política de Gestión Documental.....	17
Marco de Gobernanza del Plan de Conservación Documental.....	18
Metodología.....	20
Matriz de riesgos para la conservación documental .....	21
Propuesta de actividades de control para el manejo de riesgos sede calle 54a #14 – 65.....	25
Propuesta de actividades de control para el manejo de riesgos en la sede Carrera 32 No. 12-45 .....	35
Propuesta de actividades de control para el manejo de riesgos en la sede Centro Administrativo Distrital - CAD.....	44
Estrategias para el Plan de Conservación Documental.....	52
Estrategia 1. Enriquecer los conocimientos respecto la conservación documental en el talento humano que presta sus funciones y servicios a la Secretaría Distrital de Hacienda .....	52
Estrategia 2. Renovar los procesos de monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios destinados a la custodia de los documentos de archivo en soportes físicos de la SDH.....	56
Estrategia 3. Estandarizar los requerimientos técnicos para la adquisición y uso de los materiales y elementos para la producción y almacenamiento de los documentos de archivo en soportes físicos. ....	63

Estrategia 4. Renovar la infraestructura, mobiliarios y servicios de los espacios destinados al almacenamiento de los soportes documentales, para minimizar los riesgos de deterioro en los documentos de archivo de la SDH. .... 65

Estrategia 5. Mantener los espacios destinados al almacenamiento de archivo en condiciones sanitarias que minimicen los riesgos de deterioro en los documentos de archivo. .... 72

Estrategia 6. Enriquecer los controles de prevención de emergencias y las actividades de atención de desastres para el material documental, disminuyendo el impacto de los riesgos de deterioro o pérdida de los archivos de la SDH ..... 75

Estrategia 7. Examinar los soportes documentales para identificar documentos en otros soportes, levantar los estados de conservación y mejorar las estrategias de conservación preventiva ..... 78

Recursos Plan de Conservación Documental..... 81

CAPÍTULO III. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO..... 95

Política de Preservación Digital a Largo Plazo ..... 95

Objetivos..... 95

Alcance ..... 95

Principios ..... 96

Mandato..... 97

Roles y Responsabilidades..... 98

Definiciones ..... 98

Fuentes Relacionadas ..... 99

Normativa ..... 100

Control de Versiones..... 101

Aprobación..... 101

Revisión de la política ..... 101

Contexto de la preservación digital a largo plazo ..... 102

Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo ..... 107

1. Identificación de documentos electrónicos de archivo a preservar..... 107

2. Formatos preferidos para preservación ..... 110

3. Integridad ..... 112

4. Metadatos de Preservación..... 115

5. Renovación de Dispositivos y medios..... 118

6. Transferencias Electrónicas ..... 119

7. Replicado ..... 121

8. Migración.....	122
9. Derechos.....	124
10. Implementación de un repositorio de preservación.....	126
Matriz de responsabilidad.....	128
Recursos.....	130
Matriz de riesgos de la preservación.....	134
Cronograma de implementación preservación digital.....	138

## INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación pretende establecer las políticas, principios y reglas para asegurar el mantenimiento y acceso de cualquier tipo de documentos de archivo que conforman el Fondo Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda, independientemente de su soporte, medio o tecnología usada para su registro; y asegurar los atributos de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad durante todo el ciclo vital de los documentos.

La Secretaría Distrital de Hacienda había formulado anteriormente el Sistema Integrado de Conservación, de acuerdo con el marco normativo vigente y guías publicadas por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Sin embargo, durante el año 2019, la SDH fue invitada a participar de la Estrategia IGA+10, en el componente de gestión documental, liderada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, y se aplicó la herramienta denominada “modelo de madurez del Sistema Integrado de Conservación”, el cual propone una metodología de formulación e implementación diferente, basada en la identificación de necesidades, desarrollo de estrategias y diseño de actividades para lograr la implementación de las acciones de conservación documental y preservación digital estructuradamente y a largo plazo.

Una vez se contó con el equipo interdisciplinario de trabajo conformado por profesionales en archivística, sistemas y conservación de bienes muebles, se procedió a efectuar la revisión del documento del Sistema Integrado de Conservación para actualizarlo y poner en práctica la metodología propuesta en el Modelo de Madurez del SIC. Así, se definieron para los planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo, con los elementos correspondientes para establecer las políticas, principios y reglas que cobijan las actividades de conservación y preservación digital; se desarrollaron las estrategias, programas y actividades encaminadas a la implementación de las acciones a corto, mediano y largo plazo, con el fin de garantizar el acceso a los documentos de archivo a través del tiempo.

Este documento se compone de tres capítulos; el primero abarca las generalidades sobre la responsabilidad de las áreas en la formulación e implementación de las actividades, la descripción de la metodología de trabajo propuesta y el marco normativo bajo el cual se desarrolla el Sistema Integrado de Conservación.

El segundo capítulo desarrolla el Plan de Conservación Documental, que está encaminado a garantizar el acceso y adecuada conservación de los documentos registrados en soportes físicos. Contiene la descripción de los elementos de que complementan la política de gestión documental frente al tema de la conservación de los archivos; explica los riesgos asociados a la conservación de los documentos de archivo y amplía la información de las estrategias de conservación, relacionadas con los programas de conservación preventiva.

El tercer capítulo desarrolla el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo; establece la Política de Preservación Digital a Largo Plazo y formula las estrategias y actividades necesarias para la implementación de las acciones a seguir por parte de la SDH, con el fin de garantizar el acceso a los documentos digitales de archivo, a través del tiempo.

## CAPÍTULO I – GENERALIDADES

### Objetivos

#### Objetivo General

Diseñar y formular el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, como componentes del Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría Distrital de Hacienda, para definir las actividades a implementar por la entidad con el fin de asegurar el acceso a la información y la conservación de los documentos de archivo a largo plazo.

#### Objetivos específicos

- ✓ Formular las estrategias que permitan la implementación de los principios y reglas de la conservación documental y preservación digital a largo plazo.
- ✓ Formular actividades que desarrollen las estrategias de los planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo.
- ✓ Formular los cronogramas para la implementación de las actividades de los planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo.
- ✓ Identificar y determinar los recursos necesarios para la implementación de las actividades de los planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo

### Responsabilidad y coordinación del Sistema Integrado de Conservación - SIC

La implementación del Sistema Integrado de Conservación estará en cabeza de la Subdirección de Gestión Documental, quien coordinará con las Oficinas Técnica y de Operaciones del Sistema de Gestión Documental las estrategias que se definan en los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo.

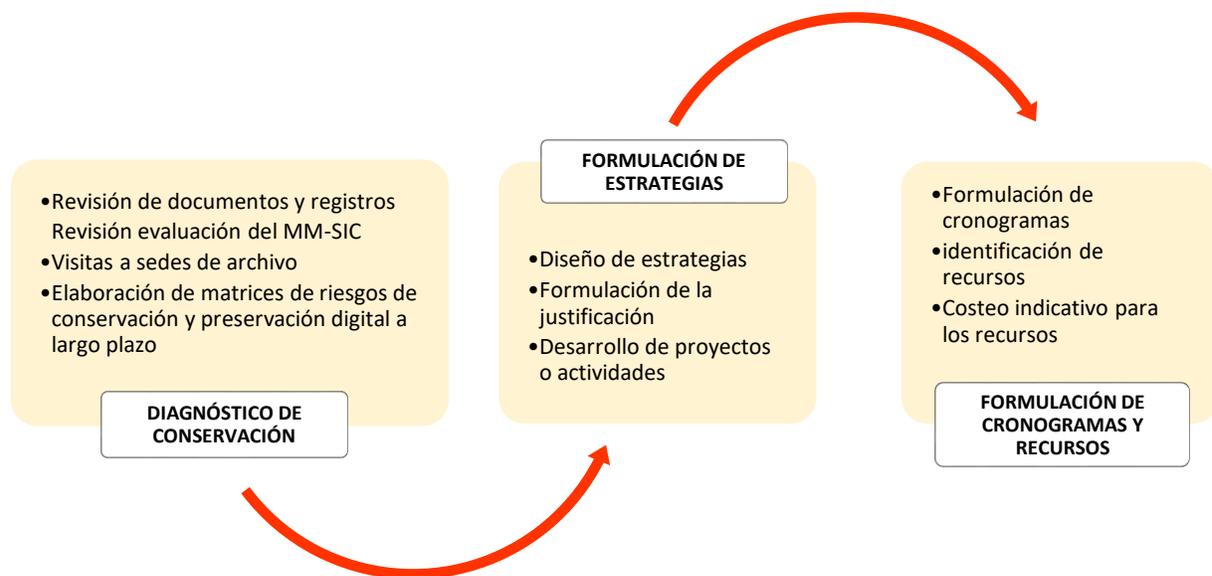
De igual forma, para el cumplimiento de las actividades propuestas en los planes transversalmente se contará con la participación de la Subsecretaría General (Seguridad de la Información), la Dirección de Informática y Tecnología, la Dirección de Gestión Corporativa y la Oficina de Análisis y Control del Riesgo.

### Metodología para la formulación

Para la formulación del Sistema Integrado de Conservación se realizó un diagnóstico general de los aspectos que influyen en la conservación y preservación

digital de los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda, lo que incluyó la revisión de información respecto los procesos y procedimientos de la gestión documental, revisión de los resultados de la aplicación del Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación, aplicado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en 2019; visitas de reconocimiento a las sedes de la Secretaría donde se almacenan los archivos; y la formulación de las matrices de riesgos asociadas a la conservación y preservación digital a largo plazo.

Simultáneamente a la revisión y análisis de la información recolectada, se definieron las estrategias, programas de conservación preventiva, proyectos y actividades necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación; y como paso final se realizó la identificación de recursos y costeo de las actividades de ambos planes, para determinar los presupuestos indicativos de implementación.



*Ilustración 1. Metodología formulación del Sistema Integrado de Conservación*

## Marco normativo

### **Ley 594 de 2000.**

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Decreto No. 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

**Acuerdo 049 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

**Acuerdo 050 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

### **Acuerdo No. 060 de 2001.**

Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”

**Acuerdo No. 002 de 2014.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo No. 006 de 2014.** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

**Acuerdo No. 008 de 2014.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

**Acuerdo No. 003 de 2015.** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012

**ISO 19005:2005** Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.

**GTC-ISO TR 18492:2013** Metodología -Estrategias de Preservación

**GTC-ISO TR 18492:2013.** Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

**GTC-ISO TR 15801:2014** Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad.

**NTC-ISO 20652:2006** Metodología PAIMAS.

**NTC-ISO 27001:2013** Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI-.

**NTC-ISO 30300:2013** Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario.

**NTC-ISO 30301:2013** Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.

**NTC-ISO 13008:2014** Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.

**NTC-ISO 14641-1: 2014** Archivo electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

**NTC-ISO 23081-1:2014** Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1.

**NTC-ISO TR 17797:2016** Medios de Almacenamiento Digital.

**NTC-ISO TR 18128:2016** Información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Gestión Documental.

**NTC-ISO 15489:2017** Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios

**NTC-ISO 17068:2018** Repositorios de Confianza.

**NTC-ISO 14721:2018** Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).

**NTC 4436:2018** Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos de permanencia y durabilidad.

**NTC 5397:2005** Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad

**NTC 5921:2018** Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.

**NTC 5985:2013** Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.

**NTC 6104:2015** Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.

## Glosario

**Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad actual y futura para que esa información pueda ser reproducida y por tanto usada

**Autenticidad:** característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**Comunidad designada:** Un grupo identificado de consumidores potenciales que debe ser capaz de entender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta por multiplicidad de comunidades de usuarios. Una comunidad designada es definida por el archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo. El conjunto particular de información es lo que el modelo denomina base de conocimiento o Knowledge Base y que define como: "Un conjunto particular de información, incorporado por una persona o sistema, que permite a esa persona o sistema comprender la información recibida".

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

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

**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.

**Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro

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

**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 de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

**Fiabilidad:** Junto con la “autenticidad” y la “exactitud” es uno de los elementos que conforman la “confianza” de un documento de archivo como declaración de un hecho; consiste en el grado en que un documento de archivo puede establecer, declarar o sostener al acto o hecho del que es relativo, y es establecida determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento de archivo como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción. En otras palabras, la fiabilidad es la confianza en el contenido de un documento de archivo.

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

**Nativo Digital:** Generado inicialmente en forma digital. Que no existió previamente en forma analógica

**Obsolescencia tecnológica:** Desplazamiento de una solución técnica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología, puede ser de hardware, de software o de formato.

**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.

**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<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Acuerdo 006 de 2014

## CAPÍTULO II. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### Contexto de la Conservación Documental

La Secretaría Distrital de Hacienda actualmente está realizando la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA WCC, el cual permitirá producir los documentos en formato electrónico en una gran parte de sus procesos; sin embargo, aún se producen numerosos documentos en soporte papel. Se cuenta con un aproximado de 486 registros de activos de información de series, subseries documentales, así como activos información que no están registrados en las TRD se tramitan y consultan en soporte físico<sup>2</sup>.

De este total de registros, 440 están relacionados como series y subseries en las Tablas de Retención Documental de documentos misionales y documentos de apoyo; con un promedio de 20 años de retención, entre el archivo de gestión y el archivo central. En la siguiente tabla, se puede observar la cantidad de series y subseries documentales registradas en las TRD, frente a su disposición final y la cantidad de años de retención.

DISPOSICIÓN FINAL	TRD APOYO		TRD MISIONALES	
	CUENTA	TIEMPOS RETENCIÓN	CUENTA	TIEMPOS RETENCIÓN
CT	3	5-12-20	3	10-12
CT-MT	34	5-6-10-12-15-20-80	128	2-5-10-12
CT-MT-S	101	5-7-10-12-15-19-20-80	72	5-10-12-20
E-S-MT	45	2-5-12-25	54	3-5-10-11-12-20
<b>TOTAL SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>183</b>	<b>2 - 80</b>	<b>257</b>	<b>2 - 20</b>

Tabla 1. Disposición final y tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental - Series de apoyo y series misionales. Información analizada de las TRD publicadas en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda. TRD misionales <https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/trd-misionales-601-de-2014.xls>; TRD de Apoyo <https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/trd-apoyo-601-de-2014.xls> (con acceso el 27 de abril de 2020)

Se hace necesario aclarar, que actualmente la SDH conserva documentos de su Fondo Documental, para los que se inició el proceso de aplicación de las Tablas de Valoración Documental; aproximadamente desde el año de 1975, de acuerdo a los inventarios publicados en su página web<sup>3</sup>. Aunque buena parte de esos documentos de archivo tienen como disposición final el proceso de Selección, lo que quiere decir que parte de ese volumen se conservará permanentemente en el Archivo Histórico,

<sup>2</sup> Datos tomados y analizados del Inventario de Información de la Entidad, publicado en [http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/riesgos/Activos de informacion/Inventario%20de%20Activos%20e%20C3%83n%20de%20%20Informaci%C3%B3n%20Diciembre%202019\(1\).xlsx](http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/riesgos/Activos%20de%20Activos%20e%20C3%83n%20de%20%20Informaci%C3%B3n%20Diciembre%202019(1).xlsx); consultado el 27 de abril de 2020.

<sup>3</sup><http://www.shd.gov.co/shd/inventario-documental-sdh>. Consultado el 27 de abril de 2020.

requerirán entonces también ser objeto de los procesos de conservación preventiva y conservación, para asegurar su reprografía en medios técnicos.

Frente a estos datos, y entendiendo que los documentos de archivo deben ser conservados y deben ser accesibles para su consulta de acuerdo a los tiempos de retención y la disposición final registrados en las Tablas de Retención y Valoración Documental, es necesario establecer una serie de reglas y principios, que permitan a la SDH asentar las bases que ayudarán a implementar los programas de conservación preventiva, los que tienen como finalidad prevenir o minimizar los deterioros en los documentos en soportes físicos.

Entre los procesos de la gestión documental, descritos en el artículo 2.8.2.5.2.9 del Decreto 1080 de 2015, se encuentra el de “Preservación a largo plazo” el cual puede ser aplicado de manera transversal a los demás procesos de la gestión documental, desde la perspectiva de la conservación de los documentos, lo que permite desarrollar parte de las actividades de los programas de conservación preventiva articuladamente con los procesos del Programa de Gestión Documental, como se ilustra a continuación:

## Objetivos

### Objetivo general

El plan de conservación documental tiene como objetivo formular las actividades de los programas de conservación preventiva, que permitirán evitar el deterioro de los documentos de archivo en soportes físicos, así como detener el deterioro en los documentos que lo requieran y deban ser conservados a largo plazo.

### Objetivos específicos

- Evaluar los riesgos asociados a la conservación documental, con el fin de establecer las estrategias y actividades necesarias para implementar el Plan de Conservación Documental
- Plantear las estrategias que servirán como meta para la implementación de los programas de conservación preventiva.
- Programar las actividades o proyectos para la ejecución de los programas de conservación preventiva y las estrategias del plan de conservación documental.
- Formular los cronogramas de implementación de las actividades del plan de conservación documental.
- Identificar los recursos humanos, técnicos y materiales que se requieran para la implementación de las actividades del plan de conservación documental, y relacionarlos con los procesos de contratación que se vienen ejecutando en la Secretaría.

### Alcance del Plan de Conservación Documental

Los programas del Plan de Conservación Documental, serán implementados para minimizar el riesgo de deterioro en los documentos de archivo físicos; bien sean producidos o recibidos por la SDH en soportes papel, fotografías, cintas magnéticas, discos ópticos, entre otros; y que estén registrados en las TRD o TVD de la Entidad o hayan sido identificados como documentos vitales.

Para el caso puntual de los soportes donde se almacena información digital, los programas desarrollarán actividades tendientes a la adecuada manipulación, manejo y almacenamiento de los soportes, sin llegar a tratar los procesos de preservación digital, que se desarrollarán en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

## Principios y reglas para la conservación documental

Las estrategias, programas de conservación preventiva y sus actividades, estarán enmarcadas en los principios de:

**Prevención del deterioro:** Las actividades del plan de conservación documental están encaminadas a prevenir el deterioro en los documentos de archivo en soportes físicos, evitando la intervención de conservación o restauración en los soportes documentales.

**Procesos de conservación – restauración:** En el caso de ser necesario realizar tratamientos de conservación restauración en los documentos de archivo, se aplicarán técnicas y materiales con características de calidad de archivo, que sean estables, compatibles y reversibles de acuerdo con los soportes a tratar; dirigidas por profesionales en conservación y restauración de bienes muebles.

**Documentación:** Las actividades que se desarrollen en la implementación del Plan de Conservación Documental, serán documentadas con el fin de evaluarlas posteriormente e identificar las oportunidades de mejora continua en los procesos de la conservación preventiva.

**Articulación con los procesos de la gestión documental:** Las actividades del plan de conservación, desarrolladas en los programas y los proyectos de conservación preventiva, se articularán con los procesos de la gestión documental, teniendo en cuenta que el proceso de preservación a largo plazo es transversal a los demás procesos.

Las reglas que se adoptarán para la conservación de los documentos de archivo en la Secretaría Distrital de Hacienda son:

- La conservación de los documentos de archivo es responsabilidad de todos los servidores de la Secretaría. De acuerdo a sus roles y funciones, se determinará su participación en las actividades para la implementación de los Programas de Conservación Preventiva desarrollados en el Sistema Integrado de Conservación.
- La adquisición y uso de materiales para la producción y almacenamiento de los documentos de archivo en soportes físicos, se realizará bajo la normalización de los criterios de buena calidad, diseño adecuado y perdurabilidad; de acuerdo a lo indicado en el artículo 47 de la Ley General de Archivos.
- Los espacios de almacenamiento de archivo como depósitos o locales, cumplirán con las condiciones estructurales, de capacidad de almacenamiento, seguridad física y distribución de los mobiliarios, cumpliendo lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 para sedes propias, o el Acuerdo 08 de 2014 cuando se contrate el servicio de almacenamiento.

- La prevención de emergencias y atención de desastres para la conservación de los documentos de archivo, se implementará mediante la evaluación rutinaria de riesgos y la aplicación de controles que minimicen el impacto negativo de las amenazas y vulnerabilidades. El fortalecimiento de la infraestructura física, los sistemas de almacenamiento y de servicios se realizará en los depósitos de archivo, y se exigirá a los prestadores de servicios de almacenamiento cada vez que se considere pertinente.
- En los depósitos o locales destinados al almacenamiento de archivos se realizarán actividades rutinarias de limpieza y control de factores bióticos, así como el monitoreo de condiciones ambientales.
- Se tendrán consideraciones de almacenamiento especial para soportes físicos diferentes al papel.
- Para minimizar deterioros en los documentos de archivo, se propenderá por realizar mantenimientos preventivos a las instalaciones físicas, de servicios y de sistemas de almacenamiento de manera rutinaria. En casos no previstos, se aunarán los esfuerzos para realizar mantenimientos correctivos a que haya lugar.

## Mandato

La formulación del Plan de Conservación Documental, complementa la política de gestión documental, frente al tema de la conservación de los documentos físicos, se basa además en las funciones dadas a la Subdirección de Gestión Documental de la SDH, a través del Decreto Distrital 834 de 2018. El artículo 12, del mencionado Decreto, modifica el artículo 68 del Decreto Distrital 601 de 2014, indicando que una de las funciones de la Subdirección de Gestión Documental es: ***“Establecer políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema Integrado de Conservación SIC en cada una de las fases del Ciclo Vital de los documentos, así como efectuar seguimiento a la aplicación de éstas de acuerdo con los estándares definidos”***<sup>4</sup>(negritas fuera de texto).

Las reglas y principios establecidos en este documento, son parte integral del Plan de Conservación Documental, que constituye a su vez el Sistema Integrado de Conservación; por lo tanto, una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe el SIC, de conformidad con lo establecido en artículo 11 del Acuerdo 06 de 2014, se dará aplicación y seguimiento a estas directrices.

## Declaración de la Política de Conservación Documental, complementaria a la Política de Gestión Documental

<sup>4</sup> Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 834 de 2018. “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”. 2018.

La Secretaría Distrital de Hacienda está comprometida a conservar sus documentos de archivo, y a adoptar el marco normativo que desarrolla la Ley General de Archivos, a través de los decretos reglamentarios, los acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por la Dirección de Archivo Distrital de Bogotá.

Para lograr el cumplimiento de este compromiso, la Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con la participación de un grupo interdisciplinario de empleados y contratistas, quienes aportan sus conocimientos y experiencia para implementar las actividades que permitan administrar los documentos de archivo, bajo las buenas prácticas que ayudan a conservarlos, propendiendo por el acceso y la disponibilidad de la información contenida en ellos, independientemente del soporte en que se encuentra registrada y observando las necesidades puntuales del ciclo vital de los documentos, así como la valoración y disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

### **Marco de Gobernanza del Plan de Conservación Documental**

El plan de conservación documental es un componente integral del Sistema Integrado de Conservación. Según lo indica el Acuerdo 06 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, el SIC debe ser formulado, aprobado, implementado, actualizado y ha de realizarse un seguimiento y control para asegurar la conservación de los documentos a través del tiempo.

La formulación del Plan de Conservación Documental está en cabeza de la Subdirección de Gestión Documental, de acuerdo con las funciones establecidas para esta área en el Decreto Distrital 601 de 2014. En el artículo 67 (Modificado por el art. 12, Decreto Distrital 834 de 2018), en el literal f: “Establecer políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema Integrado de Conservación SIC en cada una de las fases del Ciclo Vital de los documentos, así como efectuar seguimiento a la aplicación de éstas de acuerdo con los estándares definidos.”

La aprobación del Sistema Integrado de Conservación, está regulada en el artículo 11 del Acuerdo 06 de 2014. Se presentará el SIC al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda para su aprobación. Si el documento cuenta con el aval del Comité, el Secretario de Despacho emitirá una resolución aprobándolo y mandando su implementación al interior de la Secretaría.

En la implementación del Plan de Conservación Documental participarán las siguientes áreas y funcionarios así:

Área / funcionario	Actividades
<p><b>Subdirección de Gestión Documental</b></p> <p>Subdirector de Gestión Documental</p>	<p>Coordinará con la Dirección de Gestión Corporativa las actividades precontractuales y contractuales para la adquisición de servicios de limpieza, saneamiento ambiental, mantenimientos preventivos o adecuaciones en la infraestructura y mobiliarios de los depósitos de archivo; adquisición de insumos para el almacenamiento documental y de equipos para el monitoreo ambiental.</p> <p>Coordinará con la Subdirección Administrativa y Financiera las actividades de limpieza, saneamiento ambiental, inspección, mantenimiento preventivo o adecuaciones de la infraestructura y mobiliarios de las áreas de archivo.</p> <p>Coordinará con la Subdirección de Talento Humano la programación de actividades de capacitación en los temas de conservación documental, especialmente en el Plan Institucional de Capacitación.</p>
<p><b>Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental</b></p> <p>Jefe de oficina Profesional universitario <i>Código 219 Grado 18</i> Técnico Administrativo <i>Código 314 Grado 09</i> Auxiliar Administrativo <i>Código 407 Grado 27, 19 y 16</i></p>	<p>Participará en la implementación, seguimiento y control de las buenas prácticas para la producción, manejo y almacenamiento en las áreas de gestión.</p> <p>Realizará el alistamiento físico, entre ellos procesos de conservación en el nivel de primeros auxilios, para la documentación que requiera ser digitalizada.</p>
<p><b>Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental</b></p> <p>Jefe de oficina Profesional especializado <i>Código 222 Grado 21</i></p> <p>Profesional universitario <i>Código 219 Grado 18, 11</i></p>	<p>Participará en la dirección e implementación de las actividades y los procedimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección y mantenimiento de la infraestructura y mobiliarios de los depósitos de archivo,</li> <li>• Limpieza de áreas y documentos de archivo</li> <li>• Saneamiento ambiental</li> <li>• Medición y control de condiciones ambientales</li> <li>• Sensibilizaciones o actividades de formación de competencias para la limpieza de áreas y documentos, intervenciones de primeros auxilios, análisis de condiciones ambientales</li> <li>• Almacenamiento en áreas de gestión y re almacenamiento en el archivo central o durante las transferencias documentales.</li> <li>• Identificación de amenazas, vulnerabilidades y riesgos asociados a la conservación de los documentos en soportes físicos.</li> </ul>

<p>Técnico Administrativo Código 314 Grado 12, 09, 04</p> <p>Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 27, 19 y 16</p>	<p>Realizará la elaboración, revisión y actualización de los manuales, procedimientos, instructivos, formatos y documentos relacionados con el Plan de Conservación; junto con la Oficina Asesora de Planeación se articularán estos documentos al Sistema Integrado de Gestión.</p>
<p>Todas las áreas, funcionarios y contratistas</p>	<p>Implementarán las actividades y buenas prácticas de conservación preventiva y de la gestión documental en la administración de los documentos que estén a su cargo.</p>

*Tabla 2. Marco de gobernanza del plan de conservación documental*

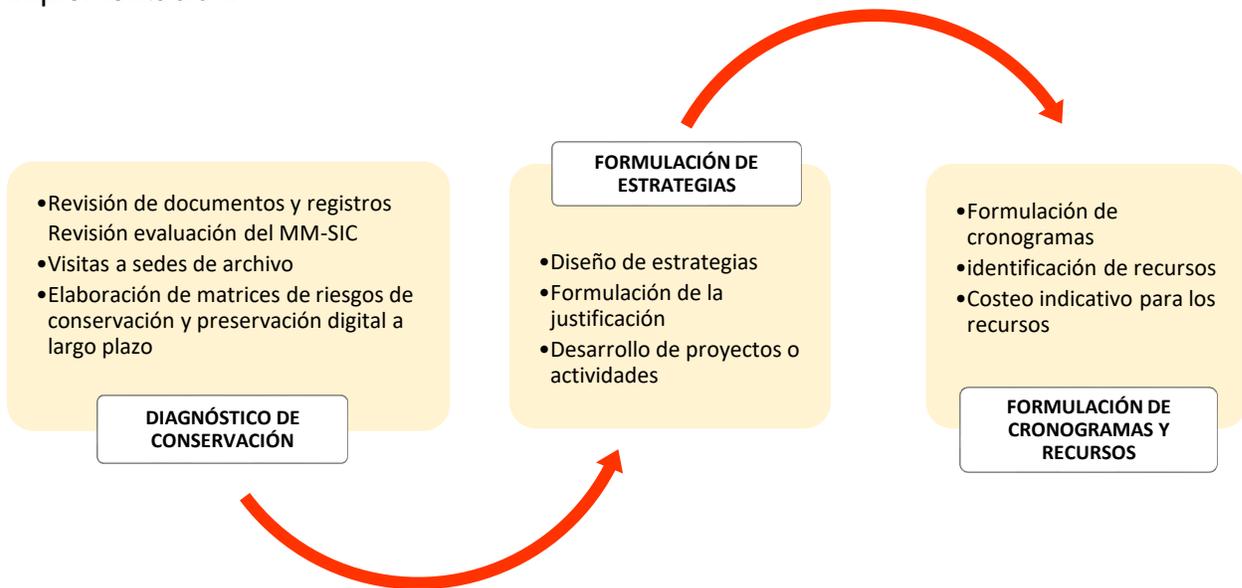
El seguimiento continuo, la evaluación de los objetivos y actividades del Plan de Conservación Documental, estará a cargo de la Subdirección de Gestión Documental, la Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental, la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental y la Oficina de Control Interno. La actualización del Plan de Conservación Documental estará a cargo de la Subdirección de Gestión Documental y la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental. Las actualizaciones se realizarán cuando existan cambios al interior de la Secretaría o en el entorno que afecten las estrategias, programas o actividades del Plan de Conservación Documental; cuando en el control se identifiquen debilidades o amenazas al cumplimiento de las actividades y metas; cuando se generen planes de mejoramiento internos o por parte de entes de control o al culminar las actividades propuestas en la vigencia del Plan.

## Metodología

Para la formulación del plan de conservación documental se realizó un diagnóstico general de los aspectos que influyen en la conservación de los documentos físicos de la Secretaría, lo que incluyó la revisión de información respecto los procesos y procedimientos de la gestión documental, revisión de los resultados de la aplicación del Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación, propuesto por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá; visitas de reconocimiento a las sedes de la Secretaría donde se almacenan los archivos; y la formulación de una matriz de riesgos asociadas a la conservación documental.

Simultáneamente a la revisión y elaboración de documentos para conocer la capacidad de conservación de la Secretaría, se definieron las estrategias, programas de conservación preventiva, proyectos y actividades necesarias para la implementación del plan y como paso final se realizó la identificación de recursos y costeo de los mismos para determinar los presupuestos indicativos de

implementación.



### Matriz de riesgos para la conservación documental

Con el fin de adelantar la valoración de riesgos, y establecer una matriz que permita identificar los controles necesarios para mitigar los impactos negativos en la conservación de los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda, se formuló un listado de riesgos asociados a los 10 agentes de deterioro, propuestos por el Instituto Canadiense de Conservación. Cada uno de estos agentes de deterioro puede ser visto como una amenaza o vulnerabilidad proveniente de las condiciones geográficas, ambientales, estructurales, de sistemas de servicios del edificio, de los materiales constitutivos de los soportes documentales o sus unidades de almacenamiento.

Los agentes de deterioro son:

1. **Fuerzas físicas:** se consideran las diferentes formas en que una fuerza pueda afectar la conservación de los documentos de archivo, las cuales están asociadas a amenazas naturales, técnicas y de manipulación.
2. **Robo o vandalismo:** a nivel cultural se considera importante evaluar estos riesgos pues pueden causar una gran pérdida de información; además puede estar asociado a los riesgos de corrupción para que se pierda información.
3. **Disociación:** este agente de deterioro se considera importante pues permite conocer a través de los inventarios y los vínculos archivísticos la ubicación de los expedientes.
4. **Fuego:** se consideran las posibles amenazas que puedan provocar un fuego que afecte los expedientes de archivo.

5. **Agua:** se consideran las diferentes fuentes de agua que puedan mojar los documentos.
6. **Factores bióticos:** Se evalúan los agentes bióticos que pueden afectar los soportes físicos de los documentos que son microorganismos, insectos y animales superiores.
7. **Contaminantes:** En este caso, se consideran las fuentes externas que son el material particulado y los gases contaminantes; y la fuente interna que está relacionada con la calidad de los soportes de los documentos y las unidades de conservación y las técnicas de registro de la información.
8. **Radicación visible, ultravioleta e infrarroja:** Estas radiaciones causan la decoloración de los soportes o las técnicas de registro; daños en el soporte de los documentos como el papel y las cajas de cartón. Dependiendo de la exposición y la intensidad de la fuente, el deterioro se presenta en pocos meses o en bastantes años.

9. **Temperatura incorrecta:** cuando la temperatura excede de las recomendaciones técnicas puede generar resecamiento y fragilidad en los soportes documentales. Además, está relacionada con la humedad relativa. Cuando supera los 20°C propicia el ambiente para el desarrollo de los factores bióticos.
10. **Humedad relativa incorrecta:** Afecta de manera directa los soportes documentales; por encima de 60% propicia el desarrollo de factores bióticos; se combina con los contaminantes gaseosos formando moléculas ácidas y su variación genera adsorción y desorción de los materiales hidrófilos, lo que los hace friables.

La matriz de riesgos se aplicó a tres sedes de la Secretaría donde se almacenan los documentos de archivo; y la información obtenida se tomó como base para la formulación de las actividades de los programas de conservación preventiva.

Se analizaron los riesgos frente a las causas de deterioro, estableciendo las probabilidades de ocurrencia y el impacto. Posteriormente se estableció la ponderación del riesgo, donde se multiplican los valores asignados a los riesgos de estas dos variables y se establece la zona de riesgo así: si el resultado de la multiplicación se encuentra entre 1 a 3, el riesgo es bajo; si el resultado se encuentra entre 4 y 7 el riesgo es medio; si el resultado está entre 8 y 10 el riesgo es alto; y si el resultado supera el 11 el riesgo es extremo.

PROBABILIDAD			
RANGO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL
Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales)	No se ha presentado en los últimos 5 años	1
Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento	Se presentó una vez en los últimos 5 años	2
Posible	El evento podrá ocurrir en algún momento	Se presentó una vez en los últimos 2 años	3
Probable	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Se presentó una vez en el último año.	4
Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Se ha presentado más de una vez al año	5

Tabla 3. Descripción y niveles de probabilidad - matriz de riesgos

IMPACTO		
RANGOS	DESCRIPCIÓN	NIVEL
Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos para la conservación de los archivos de la entidad	1
Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto para la conservación de los archivos de la entidad	2
Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos para la conservación de los archivos de la entidad	3
Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos para la conservación de los archivos de la entidad	4
Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos para la conservación de los archivos de la entidad	5

Tabla 4. Descripción y niveles de impacto - matriz de riesgos

CALIFICACIÓN DEL RIESGO						
IMPACTO	PUNTAJE	ZONAS DE RIESGO				
Catastrófico	5	5	10	15	20	25
Mayor	4	4	8	12	16	20
Moderado	3	3	6	9	12	15
Menor	2	2	4	6	8	10
Insignificante	1	1	2	3	4	5
Puntaje		1	2	3	4	5
PROBABILIDAD		Rara vez	Improbable	Posible	Probable	Casi seguro

Tabla 5. Puntajes de calificación de riesgos - matriz de riesgos

CALIFICACIÓN DEL RIESGO						
IMPACTO	PUNTAJE	ZONAS DE RIESGO				
Catastrófico	5	MEDIO	ALTO	EXTREMO	EXTREMO	EXTREMO
Mayor	4	MEDIO	ALTO	EXTREMO	EXTREMO	EXTREMO
Moderado	3	BAJO	MEDIO	ALTO	EXTREMO	EXTREMO
Menor	2	BAJO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO
Insignificante	1	BAJO	BAJO	BAJO	MEDIO	MEDIO
Puntaje		1	2	3	4	5
PROBABILIDAD		Rara vez	Improbable	Posible	Probable	Casi seguro

Tabla 6. Calificación de zonas de riesgo - matriz de riesgos

**Propuesta de actividades de control para el manejo de riesgos sede calle 54a #14 – 65**

RIESGO/ AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	IMPACTO	RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
FUERZAS FÍSICAS	SISMO	En Bogotá se han presentado sismos de poca o mediana intensidad, que no han afectado los documentos en la sede Calle 54A	1	Rara vez	En un caso extremo podría colapsar el edificio; en este lugar se almacenan documentos vitales para los procesos de la entidad por lo que si llegase a materializarse este riesgo puede afectar el cobro de impuestos y otras obligaciones.	4	Mayor	4	MEDIO	Realizar un contrato de estudios de la estructura de la sede Calle 54A, para determinar si requiere de un reforzamiento estructural para cumplir con las normas de sismo resistencia	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
FUERZAS FÍSICAS	FALLA ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO	No se ha presentado fallas en las columnas o placas en la sede Calle 54A. Las paredes no presentan indicios de fisuras o grietas	1	Rara vez	Si se presentan fallas estructurales sería necesario evacuar los documentos a otra sede o entregar para la custodia de un tercero.	3	Moderado	3	BAJO	Realizar un contrato de estudios de la estructura de la sede Calle 54A, para determinar si requiere de un reforzamiento estructural para cumplir con las normas de sismorresistencia	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
FUERZAS FÍSICAS	FALLA ESTRUCTURAL DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO	Parte del mobiliario instalado en el módulo 7 de esta sede se encuentra fijado en altura, por láminas metálicas. Otros se encuentran sin fijación al suelo o a las paredes lo que puede generar una caída.	1	Rara vez	Se requeriría evacuar los documentos a otra sede; realizar los mantenimientos correctivos al mobiliario o reemplazarlo	2	Menor	2	BAJO	Realizar las actividades de inspección y mantenimiento preventivo en los sistemas de almacenamiento	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	IMPACTO	RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
FUERZAS FÍSICAS	IMPACTO O PLIEGUE	Puede presentarse deterioros por impacto o pliegues debido a que existen varias cajas que no se almacenan directamente en el mobiliario, sino que se encuentran apiladas en el suelo; estas pueden ser golpeadas por transeúntes, además de las deformaciones que se pueden causar a las que se encuentran en la parte inferior por el peso.	2	Improbable	Generan deterioro físico en los documentos y sus unidades de almacenamiento.	1	Insignificante	2	BAJO	Realizar charlas de sensibilización sobre el manejo adecuado de cajas y carpetas. Realizar un proyecto de ampliación de capacidad de almacenamiento en los módulos de esta sede.	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
FUEGO	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DEFECTUOSAS	Las instalaciones eléctricas no se encuentran a la vista, y los equipamientos como luminarias se encuentran en buen estado. No se conoce si cumplen con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas	2	Improbable	Generación de cortocircuitos y posiblemente un incendio; sin embargo, las instalaciones se encuentran en buen estado actualmente	1	Insignificante	2	BAJO	Realizar un contrato de mantenimiento de las redes eléctricas de la sede Calle 54A	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
AGUA	HUMEDAD FREÁTICA ALTA	El módulo 7, que es el área de archivo se encuentra en el primer nivel del inmueble; el único muro en este depósito se encuentra al costado sur y colinda con otro inmueble, por lo que se descarta que exista problemas de humedad freática alta.	1	Rara vez	el depósito se encuentra bien ventilado; pero tiene estantería recostada contra el muro del costado sur. Se podría presentar condensación y humedecer las cajas que se encuentran contra la pared, generando deterioro biológico.	2	Menor	2	BAJO	Realizar un contrato para monitorear la humedad contenida en los muros, para determinar qué tan alta puede ser la humedad freática y realizar los tratamientos que se requieran	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera

RIESGO/ AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	IMPACTO	RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
FUERZAS FÍSICAS	CAÍDA DURANTE TRANSPORTE	El transporte de las cajas y carpetas se realiza al interior del edificio. No se estima que se presenten caídas durante el transporte.	1	Rara vez	Se pueden mezclar los documentos de varios expedientes; además de que se pueden presentar daños en las cajas, suciedad o rasgaduras en los documentos; teniendo en cuenta que sería una situación puntual y no general el impacto es insignificante.	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar charlas de sensibilización sobre el manejo adecuado de cajas y carpetas durante la consulta y traslado	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
FUERZAS FÍSICAS	CAÍDA DE ALTURA	La estantería que se utiliza en la sede tiene una altura donde pueden manipularse las cajas sin riesgo de caída.	1	Rara vez	Se pueden mezclar los documentos de varios expedientes; además de que se pueden presentar daños en las cajas, suciedad o rasgaduras en los documentos de manera puntual.	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar charlas de sensibilización sobre el manejo adecuado de cajas y carpetas durante la consulta y traslado	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
ROBO - VANDALISMO	ROBO	Los expedientes se encuentran en general bien custodiados; el edificio cuenta con personal de seguridad a la entrada, además de contar con un circuito cerrado de televisión. El módulo 7, que corresponde al depósito de archivo cuenta con una puerta de cierre electromagnético y apertura mediante sistema biométrico.	1	Rara vez	Pérdida de información en los expedientes; se requeriría realizar los procedimientos de reconstrucción de expedientes	1	Insignificante	1	BAJO	Mantener los procedimientos de seguridad, para evitar el ingreso de personal ajeno a las instalaciones de esta sede.	Subdirección Administrativa y Financiera
ROBO - VANDALISMO	VANDALISMO	Es extremadamente difícil que una persona ingrese a la sede con intención de dañar los documentos; precisamente porque esta sede cuenta con vigilancia permanente.	1	Rara vez	Daños en los documentos o el mobiliario de archivo, teniendo en cuenta las dimensiones del inmueble y el compartimento de los depósitos, el impacto sería puntual.	1	Insignificante	1	BAJO	Mantener los procedimientos de seguridad, para evitar el ingreso de personal ajeno a las instalaciones de esta sede.	Subdirección Administrativa y Financiera

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	IMPACTO	RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
DISOCIACIÓN	INADECUADA UBICACIÓN	Existe la posibilidad que las cajas o expedientes puedan ser ubicados en lugares distintos del mobiliario en los procesos de limpieza o consulta, debido a que no existe identificación de la signatura topográfica	1	Rara vez	Imposibilidad de consulta de los documentos; reprocesos de organización archivística	1	Insignificante	1	BAJO	Instalar rótulos en las estanterías y mobiliarios para que puedan ser reconocidas fácilmente	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
DISOCIACIÓN	INADECUADA ROTULACIÓN	La rotulación de cajas y carpetas puede no contener la información relativa a la ubicación de estante y caja, lo que puede hacer difícil su ubicación. Además, se encuentran cajas en diferentes lugares en el suelo fuera del depósito de archivo	1	Rara vez	Imposibilidad de consulta de los documentos; reprocesos de organización archivística	1	Insignificante	1	BAJO	Revisar que la rotulación de cajas y carpetas corresponda con los documentos contenidos	Jefes y profesionales de oficina
DISOCIACIÓN	INVENTARIO DEFICIENTE	Actualmente la Secretaría cuenta con el software SGDEA donde se exigen campos mínimos para el diligenciamiento del inventario.	1	Rara vez	Imposibilidad de consulta de los documentos; reprocesos de organización archivística	1	Insignificante	1	BAJO	Revisar que los inventarios correspondan con el contenido de las cajas y carpetas	Jefes y profesionales de oficina
DISOCIACIÓN	ERRORES EN TRANSCRIPCIÓN	Actualmente la Secretaría cuenta con el software SGDEA donde se exigen campos mínimos para el diligenciamiento del inventario.	1	Rara vez	Imposibilidad de consulta de los documentos; reprocesos de organización archivística	1	Insignificante	1	BAJO	Revisar que la rotulación de cajas y carpetas corresponda con los documentos contenidos	Jefes y profesionales de oficina
FUEGO	CAÍDA DE RAYOS	Hasta el momento no se tiene noticia de rayos que hayan caído en esta sede y hayan generado conatos de incendio	1	Rara vez	Podría generarse un conato de incendio o daños en los sistemas eléctricos; sin embargo, no tendría una afectación directa sobre el depósito de archivo.	1	Insignificante	1	BAJO	Se requiere adelantar un estudio técnico y determinar si es necesaria la instalación de un pararrayos en esta sede.	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	IMPACTO	RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
FUEGO	TRABAJOS CON FUENTES DE CALOR (MANTENIMIENTOS)	Para la instalación o mantenimiento del mobiliario o las instalaciones no se requeriría uso de herramientas que generen calor o chispas. Tampoco se tiene noticia de incidentes anteriores por esta causa	1	Rara vez	si se realizaran mantenimientos con fuentes de calor, se podrían generar chispas o fuego; sin embargo, este espacio no requiere de mantenimientos con este tipo de equipos.	1	Insignificante	1	BAJO	En los estudios previos y anexos técnicos de los contratos de mantenimiento de instalaciones o mobiliario, se incluirá una directriz donde el contratista esté obligado usar pantallas o telas cortafuego que cubran la estantería y documentos, cuando deba realizar actividades con fuentes de calor.	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
FUEGO	FUEGO PROVOCADO	Es extremadamente difícil que una persona ingrese a la sede con la intención prender fuego a los documentos de archivo, debido a los controles de acceso que existen actualmente.	1	Rara vez	Un fuego provocado podría afectar la documentación, sin embargo, por las condiciones de seguridad del inmueble no se prevé que esto pudiese ocurrir	1	Insignificante	1	BAJO	Mantener los procedimientos de seguridad, para evitar el ingreso de personal ajeno a las instalaciones de esta sede.	Subdirección Administrativa y Financiera
AGUA	TORRENTE DE LLUVIA	El depósito se encuentra bien resguardado, hacia la zona media del edificio; no tiene ventanas o desagües cercanos que impliquen riesgo por este motivo	1	Rara vez	Este depósito no tiene ventanas o vanos que posibiliten el ingreso de agua por una tormenta.	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar las actividades de inspección y mantenimiento preventivo sobre las ventanas y puertas del inmueble; aunque estas están asociadas a los módulos de oficinas	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
AGUA	GRANIZADAS	No aplicaría para este depósito, porque se encuentra en la zona media del edificio, en el primer piso. No habría afectación	1	Rara vez	Este depósito no tiene elementos arquitectónicos que le puedan impactar en caso de una granizada.	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar las actividades de inspección y mantenimiento preventivo sobre las cubiertas, canales y bajantes de la sede	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera

RIESGO/ AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	IMPACTO	RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
AGUA	FILTRACIONES DESDE CUBIERTAS	No aplicaría para este depósito, porque se encuentra en la zona media del edificio, en el primer piso. No habría afectación	1	Rara vez	Este depósito no tiene elementos arquitectónicos que le puedan impactar en caso de que se presenten filtraciones en la cubierta del segundo piso.	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar las actividades de inspección y mantenimiento preventivo de impermeabilización de la cubierta o terraza de esta sede.	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
AGUA	FILTRACIONES SISTEMA DE CANALES	No aplicaría para este depósito, porque se encuentra en la zona media del edificio, en el primer piso. No habría afectación	1	Rara vez	Este depósito no tiene elementos arquitectónicos que le puedan impactar en caso de que se presenten filtraciones por las canales o bajantes del inmueble.	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar las actividades de inspección y mantenimiento preventivo sobre los sistemas de canales de la sede	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
AGUA	MALFUNCIONAMIENTO SISTEMA DE ROCIADORES AUTOMÁTICO	No existen rociadores automáticos en esta sede	1	Rara vez	No se tiene instalados en esta sede rociadores automáticos	1	Insignificante	1	BAJO	No aplica	No aplica
AGUA	MALFUNCIONAMIENTO DE SISTEMAS HIDRÁULICOS - LAVAMANOS, INODOROS, DRENAJES, TANQUES AÉREOS O SUBTERRÁNEOS	Los sistemas hidráulicos se encuentran alejados del módulo de archivo, por 6 a 8 metros aproximadamente. Los baños, área de aseo y comedor se observan en buen estado.	1	Rara vez	Si se materializara el riesgo no se alcanzaría a mojar los documentos de este depósito, al estar alejado de las redes hidráulicas del edificio	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar las actividades de inspección y mantenimiento preventivo sobre las redes hidráulicas asociadas a los baños, comedor y cuarto de aseo.	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera

RIESGO/ AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	IMPACTO	RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
AGUA	DAÑOS CAUSADOS POR EXTINCIÓN DE FUEGO	No se tiene noticia de incidentes anteriores de conatos de incendio que hayan sido sofocados con agua	1	Rara vez	No se manejan extintores recargados con agua al interior de este inmueble; sólo podría ocurrir en un caso de incendio que sea atendido por los bomberos; lo que significaría una gran cantidad de documentos mojados.	1	Insignificante	1	BAJO	Es necesario reemplazar el extintor ubicado a la entrada del módulo 7, pues su agente de extinción es agua a presión	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
FACTORES BIÓTICOS	MICROORGANISMOS	Aunque no se han tomado muestras microbiológicas para conocer la carga microbiana en el depósito, no se presenta afectación por biodeterioro en los documentos de archivo. Se realizan regularmente actividades de limpieza.	1	Rara vez	Asociado con humedad relativa por encima del 60% durante 2 días consecutivos puede producir un biodeterioro activo en documentos de manera puntual; actualmente no se evidencian este tipo de condiciones.	1	Insignificante	1	BAJO	Mantener las actividades de limpieza y desinfección que se vienen desarrollado	Subdirección Administrativa y Financiera
FACTORES BIÓTICOS	INSECTOS	No se ha presentado afectación por insectos en los documentos de archivo. Se realizan regularmente actividades de limpieza.	1	Rara vez	Asociado con humedad relativa por encima del 60% durante 2 días consecutivos pueden activarse larvas de insectos que pueden comer el soporte de los documentos; actualmente no se han evidenciado infestaciones de insectos que puedan deteriorar los soportes documentales que se almacenan en esta sede	1	Insignificante	1	BAJO	Mantener las actividades de limpieza y fumigación que se vienen desarrollado	Subdirección Administrativa y Financiera
FACTORES BIÓTICOS	ANIMALES SUPERIORES	No se ha presentado afectación por animales superiores en los documentos de archivo. Se realizan regularmente actividades de limpieza; se cuenta con trampas de cebo para roedores.	1	Rara vez	Pájaros ensucian con heces los sistemas de almacenamiento y unidades de conservación; pueden generar desgarros puntuales en las carpetas y cajas. Roedores generan desgarros puntuales en cajas y documentos para la fabricación de nidos.	1	Insignificante	1	BAJO	Mantener las actividades de limpieza y seguimiento a las trampas de cebo para roedores que se vienen desarrollado	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	IMPACTO	RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
CONTAMINANTES	INTRÍNECOS DE LOS SOPORTES O UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	Es necesario realizar un proyecto para levantar de estados de conservación de los archivos para identificar si los soportes presentan deterioro causado por factores intrínsecos.	1	Rara vez	Generan oxidación de los soportes, requiriendo implementar procesos de conservación como desacidificación y doblajes en los casos que se requieran. Es necesario levantar el estado de conservación de los soportes documentales para identificar si existen deterioros causados por contaminantes intrínsecos	1	Insignificante	1	BAJO	Mantener la adquisición de soportes y suministros para la producción documental, con características de calidad y perdurabilidad - Realizar un proyecto de levantamiento de información sobre los estados de conservación de los documentos.	Subdirección de Gestión Documental -Subdirección Administrativa y Financiera
CONTAMINANTES	MATERIAL PARTICULADO	Las condiciones de limpieza son adecuadas, no se observa acumulación de polvo sobre los documentos o el mobiliario. Es necesario realizar el monitoreo de material particulado en suspensión	1	Rara vez	El material particulado se asienta sobre los mobiliarios, cajas y documentos; en presencia de humedad relativa alta, generan compuestos ácidos que afectan los soportes documentales. Es necesario monitorear la carga de partículas en los depósitos de archivo y levantar el estado de conservación de los soportes documentales para identificar si existen deterioros causados por acumulación de material particulado sobre las superficies de las unidades de conservación o los documentos.	1	Insignificante	1	BAJO	Se debe realizar el monitoreo para determinar si el material particulado en suspensión se encuentra en rangos permisibles o se requiere de implementar controles, así como realizar las actividades de limpieza rutinariamente.	Subdirección de Gestión Documental
CONTAMINANTES	GASES CONTAMINANTES	Es necesario realizar las mediciones de gases contaminantes para evaluar este ítem, no se ven indicadores de afectación por esta causa en las unidades de conservación al interior del depósito	1	Rara vez	Generan compuestos ácidos con la humedad del ambiente que son absorbidos por los materiales de los soportes documentales; es necesario realizar monitoreos específicos de gases contaminantes en los depósitos, por su cercanía a la zona industrial y dos avenidas muy transitadas.	1	Insignificante	1	BAJO	Se debe realizar el monitoreo para determinar si los gases contaminantes se encuentran en rangos permisibles o se requiere de implementar controles	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera

RIESGO/ AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	IMPACTO	RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
RADIACIÓN - VISIBLE; IR, UV	ILUMINACIÓN VISIBLE	La iluminación de este depósito tiene como fuente las luminarias de techo, que son de baja intensidad, sin embargo, es necesario realizar la medición de las condiciones ambientales.	1	Rara vez	Genera decoloración en las técnicas de registro; el impacto no será considerable siempre y cuando los documentos se encuentren almacenados en cajas.	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar el cambio de las luminarias de tubos fluorescentes por tecnologías LED; e incluir sensores de movimiento para mantener las luminarias apagadas mientras no se realicen consultas en el depósito.	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
RADIACIÓN - VISIBLE; IR, UV	INFRARROJOS	No existen fuentes de calor o emisión de radiación infrarroja al interior del depósito.	1	Rara vez	Aumento de la temperatura al interior de los depósitos de archivo, por fuentes de calor	1	Insignificante	1	BAJO	No aplica	No aplica
RADIACIÓN - VISIBLE; IR, UV	ULTRAVIOLETA	Teniendo en cuenta que las luminarias son de tubos fluorescentes, se requiere tomar las mediciones de radiación UV, para determinar si la emisión de UV está dentro de los rangos permitidos en la normatividad vigente.	1	Rara vez	Genera la descomposición acelerada de las moléculas de celulosa y la decoloración de las técnicas gráficas; es necesario realizar el monitoreo de radiación ultravioleta y comparar los resultados con el estado de conservación de los soportes documentales y las unidades de conservación.	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar el monitoreo de radiación UV, para determinar si las luminarias fluorescentes emiten este tipo de radiación y si se encuentra en los rangos permisibles.	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
TEMPERATURA INCORRECTA	TEMPERATURA MUY ALTA	La ubicación de este depósito al interior del edificio no permite que existan fuentes de calor que eleven o que fluctúe la temperatura. Se debe hacer seguimiento con monitoreo ambiental	1	Rara vez	Aumenta procesos físicos y químicos de deterioro, por contaminantes ambientales; temperaturas mayores a 20°C son propicias para el crecimiento de factores bióticos	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar el monitoreo de condiciones ambientales, de acuerdo al instructivo y formatos propuestos, para determinar si es necesario aplicar controles	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	IMPACTO	RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
TEMPERATURA INCORRECTA	VARIACIÓN DE TEMPERATURA	La temperatura de este depósito puede ser estable al no tener incidencias de fuentes de calor. Se debe hacer el seguimiento con monitoreo ambiental.	1	Rara vez	Genera dilataciones y contracciones en materiales susceptibles; está relacionado intrínsecamente con la humedad relativa.	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar el monitoreo de condiciones ambientales, de acuerdo al instructivo y formatos propuestos, para determinar si es necesario aplicar controles	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
HUMEDAD INCORRECTA	HUMEDAD MAYOR A 60%	La ubicación de este depósito al interior del edificio no permite que existan fuentes de humedad; se debe hacer seguimiento con monitoreo ambiental	1	Rara vez	Propicia el crecimiento y desarrollo de factores bióticos; en presencia de contaminantes genera compuestos ácidos que afectan los soportes documentales. Es necesario mantener el monitoreo permanente	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar el monitoreo de condiciones ambientales, de acuerdo al instructivo y formatos propuestos para analizar la causa de que la humedad relativa supere el 60%; y generar un proyecto para su control	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
HUMEDAD INCORRECTA	VARIACIÓN DE HUMEDAD	La humedad de este depósito puede ser estable y menor a 60%, al no tener incidencias de fuentes de humedad. Se debe hacer el seguimiento con monitoreo ambiental.	1	Rara vez	Genera contracciones y dilataciones estructurales en los soportes documentales; haciéndolos más frágiles.	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar el monitoreo de condiciones ambientales, de acuerdo al instructivo y formatos propuestos para analizar la causa de que la humedad relativa supere el 60%; y generar un proyecto para su control	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental

### Propuesta de actividades de control para el manejo de riesgos en la sede Carrera 32 No. 12-45

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	RANGO IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
FUEGO	<b>TRABAJOS CON FUENTES DE CALOR (MANTENIMIENTOS)</b>	Se han realizado trabajos de adecuación de cubiertas durante la vigencia 2020; se presentó un conato de incendio, pues no se protegieron los documentos de la fuente de soldadura. Es necesario establecer controles para evitar que se vuelva a presentar esta situación.	Probable	Generación de chispas o fuentes de calor que puedan iniciar una conflagración; los mantenimientos no se realizan al tiempo en todas las áreas sino por módulos.	Menor	ALTO	En los estudios previos y anexos técnicos de los contratos de mantenimiento de instalaciones o mobiliario, se incluirá una directriz donde el contratista esté obligado usar pantallas o telas cortafuego que cubran la estantería y documentos, cuando deba realizar actividades con fuentes de calor.	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
FUEGO	<b>INSTALACIONES ELÉCTRICAS DEFECTUOSAS</b>	Aunque se están realizando trabajos de adecuación en varios módulos o depósitos, aún existen redes eléctricas que pueden considerarse antiguas. Hay casos puntuales donde los cables están a la vista. Es necesario realizar una revisión por un técnico electricista y determinar si se requiere una adecuación para el cumplimiento de la RETIE	Posible	Generación de cortocircuitos y posiblemente un incendio; como los módulos se encuentran compartimentados, el impacto sería puntual mientras se atiende la situación	Menor	MEDIO	Realizar un contrato de mantenimiento de las redes eléctricas de la sede de archivo carrera 32	Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
HUMEDAD INCORRECTA	<b>HUMEDAD MAYOR A 60%</b>	La humedad relativa supera el límite de 60% en los módulos de esta sede	Posible	Propicia el crecimiento y desarrollo de factores bióticos; en presencia de contaminantes genera compuestos ácidos que afectan los soportes documentales. Es necesario mantener el monitoreo permanente	Menor	MEDIO	Realizar el monitoreo de condiciones ambientales, de acuerdo al instructivo y formatos propuestos para analizar la causa de que la humedad relativa supere el 60%; y generar un proyecto para su control	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
HUMEDAD INCORRECTA	<b>VARIACIÓN DE HUMEDAD</b>	La variación de la humedad relativa es frecuente en los depósitos de archivo, es necesario realizar el monitoreo puntual	Posible	Genera contracciones y dilataciones estructurales en los soportes documentales; haciéndolos más frágiles.	Menor	MEDIO	Realizar el monitoreo de condiciones ambientales, de acuerdo al instructivo y formatos propuestos para analizar la causa de que la humedad relativa supere el 60%; y generar un proyecto para su control	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	RANGO IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
FUERZAS FÍSICAS	<b>SISMO</b>	En Bogotá se han presentado sismos de poca o mediana intensidad, que no han afectado los documentos en la sede de archivo central o la infraestructura.	Rara vez	En un caso extremo puede haber una caída de los muros y algunas cubiertas. La recuperación de los archivos requeriría de maquinaria pesada y posteriormente realizar procesos de inventario, identificación de estados de conservación, organización y conservación de los archivos afectados.	Mayor	MEDIO	Realizar un contrato de estudios de la estructura de la sede carrera 32, para determinar si requiere de un reforzamiento estructural para cumplir con las normas de sismorresistencia	Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
FACTORES BIÓTICOS	<b>ANIMALES SUPERIORES</b>	Se han visto aves al interior de depósitos de archivo, afectando con sus heces el mobiliario, cajas, paredes y pisos. No se ha evidenciado daño a los documentos de archivo. Se tienen trampas de cebo para los roedores en la parte externa de los depósitos	Probable	Pájaros ensucian con heces los sistemas de almacenamiento y unidades de conservación; pueden generar desgarros puntuales en las carpetas y cajas. Roedores generan desgarros puntuales en cajas y documentos para la fabricación de nidos.	Insignificante	MEDIO	Se requiere contratar la instalación de aneques, que eviten el ingreso de pájaros, así como continuar con la instalación de cebos para roedores.	Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
FUERZAS FÍSICAS	<b>FALLA ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO</b>	No se ha presentado fallas en las columnas o placas en el archivo central, sin embargo, sus muros son de construcción antigua; es necesario verificar si cumple con normas de sismo resistencia vigentes	Rara vez	Si se presentan fallas estructurales sería necesario evacuar los documentos a otra sede o entregar para la custodia de un tercero.	Moderado	BAJO	Realizar un contrato de estudios de la estructura de la sede carrera 32, para determinar si requiere de un reforzamiento estructural para cumplir con las normas de sismo resistencia	Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
AGUA	<b>HUMEDAD FREÁTICA ALTA</b>	Esta sede se encuentra a nivel del suelo, se han podido observar daños en los pañetes del muro en el costado norte y oriental.	Posible	Aumento excesivo de la humedad relativa en el depósito. Puede generar condensación sobre paredes y mobiliarios adyacentes; se requeriría implementar el control de deshumidificación en los módulos afectados.	Insignificante	BAJO	Realizar un contrato para monitorear la humedad contenida en los muros, para determinar qué tan alta puede ser la humedad freática y realizar los tratamientos que se requieran	Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	RANGO IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
AGUA	<b>DAÑOS CAUSADOS POR EXTINCIÓN DE FUEGO</b>	No se ha presentado casos de apagado de incendios con agua	Rara vez	No se manejan extintores recargados con agua al interior de este inmueble; sólo podría ocurrir en un caso de incendio que sea atendido por los bomberos; lo que significaría una gran cantidad de documentos mojados.	Moderado	BAJO	Aunque no se usan extintores de base acuosa, es recomendable generar el cambio paulatino de los extintores actuales que son de polvo químico seco, por extintores de agentes limpios, ya que no generan problemas de conservación en los documentos de archivo.	Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
CONTAMINANTES	<b>MATERIAL PARTICULADO</b>	Actualmente se presenta evidencia de material particulado sobre los mobiliarios y unidades de conservación.	Posible	El material particulado se asienta sobre los mobiliarios, cajas y documentos; en presencia de humedad relativa alta, generan compuestos ácidos que afectan los soportes documentales. Es necesario monitorear la carga de partículas en los depósitos de archivo y levantar el estado de conservación de los soportes documentales para identificar si existen deterioros causados por acumulación de material particulado sobre las superficies de las unidades de conservación o los documentos.	Insignificante	BAJO	Se debe realizar el monitoreo para determinar si el material particulado en suspensión se encuentra en rangos permisibles o se requiere de implementar controles, así como realizar las actividades de limpieza rutinariamente.	Subdirección de Gestión Documental
CONTAMINANTES	<b>GASES CONTAMINANTES</b>	Es necesario realizar las mediciones de gases contaminantes para evaluar este ítem, teniendo en cuenta su ubicación cercana a vías de alto tráfico e industrias	Posible	Generan compuestos ácidos con la humedad del ambiente que son absorbidos por los materiales de los soportes documentales; es necesario realizar monitoreos específicos de gases contaminantes en los depósitos, por su cercanía a la zona industrial y dos avenidas muy transitadas.	Insignificante	BAJO	Se debe realizar el monitoreo para determinar si estos gases se encuentran en rangos permisibles o se requiere de implementar controles	Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
RADIACIÓN - VISIBLE, IR, UV	<b>ILUMINACIÓN VISIBLE</b>	Es un riesgo actual en los depósitos de archivo que tienen ventanales, la iluminación solar penetra por las ventanas.	Posible	Genera decoloración en las técnicas de registro; el impacto no será considerable siempre y cuando los documentos se encuentren almacenados en cajas.	Insignificante	BAJO	Realizar la instalación de filtros para iluminación solar, en todas las ventanas y puertas de la sede. Realizar el cambio de las luminarias de tubos fluorescentes por tecnologías LED	Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	RANGO IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
RADIACIÓN - VISIBLE, IR, UV	<b>INFRARROJOS</b>	La orientación del edificio permite la entrada de luz solar en el costado norte y sur, en las mañanas y tardes. Es necesario filtrar la radiación solar. No hay equipos al interior de los depósitos que emanen radiación infrarroja considerable que afecte la conservación de los documentos.	Posible	Aumento de la temperatura al interior de los depósitos de archivo, por fuentes de calor	Insignificante	BAJO	Realizar la instalación de filtros para iluminación solar, en todas las ventanas y puertas de la sede. Realizar el cambio de las luminarias de tubos fluorescentes por tecnologías LED	Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
RADIACIÓN - VISIBLE, IR, UV	<b>ULTRAVIOLETA</b>	Es un riesgo actual en los depósitos de archivo que tienen ventanales, la iluminación solar penetra por las ventanas.	Posible	Genera la descomposición acelerada de las moléculas de celulosa y la decoloración de las técnicas gráficas; es necesario realizar el monitoreo de radiación ultravioleta y comparar los resultados con el estado de conservación de los soportes documentales y las unidades de conservación.	Insignificante	BAJO	Realizar la instalación de filtros para iluminación solar, en todas las ventanas y puertas de la sede. Realizar el cambio de las luminarias de tubos fluorescentes por tecnologías LED	Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
FUERZAS FÍSICAS	<b>FALLA ESTRUCTURAL DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO</b>	Los mobiliarios en los módulos de archivo tienen varios años. Presentan bandejas y cerramientos superiores doblados. Al parecer presentan buena fijación al piso. Requieren de un mantenimiento correctivo y preventivo.	Improbable	Se requeriría evacuar los documentos a otra sede; realizar los mantenimientos correctivos al mobiliario o reemplazarlo	Insignificante	BAJO	Realizar las actividades de inspección y mantenimiento preventivo en los sistemas de almacenamiento	Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
FUERZAS FÍSICAS	<b>IMPACTO O PLIEGUE</b>	Se puede presentar en casos de falta de cuidado al manipular los documentos, o golpear las cajas que no se encuentran en la estantería, sino sobre el suelo.	Improbable	Generan deterioro físico en los documentos y sus unidades de almacenamiento.	Insignificante	BAJO	Realizar charlas de sensibilización sobre el manejo adecuado de cajas y carpetas. Realizar un proyecto de ampliación de capacidad de almacenamiento en los módulos de esta sede.	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	RANGO IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
ROBO - VANDALISMO	<b>ROBO</b>	Los expedientes se encuentran en general bien custodiados en los depósitos de archivo. Se cuenta con el servicio de vigilancia las 24 horas; las puertas algunos depósitos tienen cierres de seguridad biométricos o con tarjetas. Aunque se han presentado intrusiones desde el edificio adyacente al sur del predio, no han sido con intención de robo.	Rara vez	Pérdida de información en los expedientes; se requeriría realizar los procedimientos de reconstrucción de expedientes	Menor	BAJO	Mantener los procedimientos de seguridad, para evitar el ingreso de personal ajeno a las instalaciones de esta sede.	Subdirección Administrativa y Financiera
ROBO - VANDALISMO	<b>VANDALISMO</b>	Es extremadamente difícil que una persona ajena entre a los depósitos con la intención de vandalizar los documentos de archivo, debido a los controles de acceso que hay en la sede; Aunque se han presentado intrusiones desde el edificio adyacente al sur del predio, no han sido con intención vandalizar los documentos de archivo.	Rara vez	Daños en los documentos o el mobiliario de archivo, teniendo en cuenta las dimensiones del inmueble y el compartimento de los depósitos, el impacto sería puntual.	Menor	BAJO	Mantener los procedimientos de seguridad, para evitar el ingreso de personal ajeno a las instalaciones de esta sede.	Subdirección Administrativa y Financiera
FUEGO	<b>CAÍDA DE RAYOS</b>	Hasta el momento no se tiene noticia de rayos que hayan caído en esta sede.	Rara vez	Podría generarse un conato de incendio o daños en los sistemas eléctricos; debido a las dimensiones del inmueble se esperaría una situación puntual que afecte sólo un módulo.	Menor	BAJO	Se requiere adelantar un estudio técnico y determinar si es necesaria la instalación de un pararrayos en esta sede.	Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
FUEGO	<b>FUEGO PROVOCADO</b>	Es extremadamente difícil que una persona ingrese a la sede con la intención prender fuego a los documentos de archivo, debido a los controles de acceso que existen actualmente.	Rara vez	La compartimentación de los módulos evitaría que esta situación se presentara en todos al mismo tiempo; sin embargo, pueden verse afectados algunos documentos	Menor	BAJO	Mantener los procedimientos de seguridad, para evitar el ingreso de personal ajeno a las instalaciones de esta sede.	Subdirección Administrativa y Financiera

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	RANGO IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
AGUA	<b>TORMENTA DE LLUVIA</b>	Este tipo de tormentas son raras en la ciudad de Bogotá, sin embargo, pueden provocar la entrada de agua lluvia por ventanas y vanos entre los muros y las cubiertas	Improbable	Filtración de agua por las ventanas, puertas, desborde de canales o drenajes; el impacto sería puntual en uno o dos cuerpos de estantería. Se requeriría implementar procesos de secado para evitar deterioros en los archivos que resulten mojados.	Insignificante	BAJO	Realizar las actividades de inspección y mantenimiento preventivo sobre las ventanas y puertas; se debe implementar una rutina de control diaria, para que el vigilante que presta el servicio en la sede, realice una inspección diaria para asegurarse que puertas y ventanas están cerradas.	Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
AGUA	<b>GRANIZADAS</b>	Se ha realizado el trabajo de cambio de cubiertas durante la vigencia 2020, estas se encuentran en mejor estado, y se ha realizado mantenimiento a las canales.	Rara vez	Taponamiento de canales y bajantes o colapso de las cubiertas; como estas fueron cambiadas recientemente (2020) no se esperaría que esto sucediera en todos los módulos, sino puntualmente; se requeriría implementar procesos de secado para evitar deterioros en los archivos que resulten mojados	Menor	BAJO	Realizar las actividades de inspección y mantenimiento preventivo sobre las cubiertas, canales y bajantes de la sede	Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
AGUA	<b>FILTRACIONES DESDE CUBIERTAS</b>	Se ha realizado el trabajo de cambio de cubiertas durante la vigencia 2020, estas se encuentran en mejor estado, y se ha realizado mantenimiento a las canales.	Rara vez	Mojado de los documentos que se encuentren bajo las filtraciones lo cual sería de manera puntual; se requeriría implementar procesos de secado para evitar deterioros en los archivos que resulten mojados	Menor	BAJO	Realizar las actividades de inspección y mantenimiento preventivo sobre las cubiertas de la sede	Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
AGUA	<b>FILTRACIONES SISTEMA DE CANALES</b>	Se ha realizado el trabajo de cambio de cubiertas durante la vigencia 2020, estas se encuentran en mejor estado, y se ha realizado mantenimiento a las canales.	Rara vez	Mojado de los documentos que se encuentren bajo las filtraciones; se requeriría implementar procesos de secado para evitar deterioros en los archivos que resulten mojados	Menor	BAJO	Realizar las actividades de inspección y mantenimiento preventivo sobre los sistemas de canales de la sede	Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	RANGO IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
AGUA	<b>MALFUNCIONAMIENTO SISTEMA DE ROCIADORES AUTOMÁTICO</b>	No existen rociadores automáticos en esta sede	Rara vez	No se tiene instalados en esta sede rociadores automáticos	Insignificante	BAJO	No aplica	No aplica
AGUA	<b>MALFUNCIONAMIENTO DE SISTEMAS HIDRÁULICOS - LAVAMANOS, INODOROS, DRENAJES, TANQUES AÉREOS O SUBTERRÁNEOS</b>	Los módulos que podrían verse afectados son el 13 y 14, adyacentes a los baños, que tienen un tanque de agua aéreo. Las instalaciones hidráulicas deben ser revisadas.	Rara vez	Mojado de los documentos, por filtración desde arriba, o inundación desde abajo con la necesidad de implementar procesos de secado para evitar deterioros en los archivos. Aumento excesivo de la humedad relativa en el depósito.	Menor	BAJO	Realizar las actividades de inspección y mantenimiento preventivo sobre las redes hidráulicas	Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
TEMPERATURA INCORRECTA	<b>TEMPERATURA MUY ALTA</b>	La temperatura de los depósitos de archivo en la sede carrera 32, en ciertas ocasiones ha superado el límite de 20°C, se requiere hacer un seguimiento puntual en los depósitos de archivo.	Improbable	Aumenta procesos físicos y químicos de deterioro, por contaminantes ambientales; temperaturas mayores a 20°C son propicias para el crecimiento de factores bióticos	Insignificante	BAJO	Realizar el monitoreo de condiciones ambientales, de acuerdo al instructivo y formatos propuestos, para determinar si es necesario aplicar controles	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
TEMPERATURA INCORRECTA	<b>VARIACIÓN DE TEMPERATURA</b>	La temperatura de los depósitos de archivo central, sede carrera 32 es estable y no presenta variaciones significativas.	Improbable	Genera dilataciones y contracciones en materiales susceptibles; está relacionado intrínsecamente con la humedad relativa.	Insignificante	BAJO	Realizar el monitoreo de condiciones ambientales, de acuerdo al instructivo y formatos propuestos, para determinar si es necesario aplicar controles	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
FUERZAS FÍSICAS	<b>CAÍDA DURANTE TRANSPORTE</b>	Se ha presentado cambios en el uso del archivo central para ser habilitados como archivos de gestión, durante el transporte no se ha reportado caída de cajas	Rara vez	Se pueden mezclar los documentos de varios expedientes; además de que se pueden presentar daños en las cajas, suciedad o rasgaduras en los documentos	Insignificante	BAJO	Realizar charlas de sensibilización sobre el manejo adecuado de cajas y carpetas durante la consulta y traslado	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	RANGO IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
FUERZAS FÍSICAS	<b>CAÍDA DE ALTURA</b>	La estantería que se utiliza en la sede tiene una altura donde pueden manipularse las cajas sin riesgo de caída. En casos especiales se usan escaleras de dos pasos.	Rara vez	Se pueden mezclar los documentos de varios expedientes; además de que se pueden presentar daños en las cajas, suciedad o rasgaduras en los documentos de manera puntual.	Insignificante	BAJO	Realizar charlas de sensibilización sobre el manejo adecuado de cajas y carpetas durante la consulta y traslado	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
DISOCIACIÓN	<b>INADECUADA UBICACIÓN</b>	Existe la posibilidad que las cajas o expedientes puedan ser ubicados en lugares distintos del mobiliario en los procesos de limpieza o consulta	Rara vez	Imposibilidad de consulta de los documentos; reprocesos de organización archivística	Insignificante	BAJO	Instalar visores en todos los módulos de estanterías para que puedan ser reconocidas fácilmente	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
DISOCIACIÓN	<b>INADECUADA ROTULACIÓN</b>	La rotulación de cajas y carpetas puede no contener la información relativa a la ubicación del depósito, estante y caja, lo que puede hacer difícil su ubicación.	Rara vez	Imposibilidad de consulta de los documentos; reprocesos de organización archivística	Insignificante	BAJO	Revisar que la rotulación de cajas y carpetas corresponda con los documentos contenidos	Jefes y profesionales de oficina
DISOCIACIÓN	<b>INVENTARIO DEFICIENTE</b>	Actualmente la Secretaría cuenta con el software del SGDEA donde se exigen campos mínimos para el diligenciamiento del inventario.	Rara vez	Imposibilidad de consulta de los documentos; reprocesos de organización archivística	Insignificante	BAJO	Revisar que los inventarios correspondan con el contenido de las cajas y carpetas	Jefes y profesionales de oficina
DISOCIACIÓN	<b>ERRORES EN TRANSCRIPCIÓN</b>	Actualmente la Secretaría cuenta con el software del SGDEA donde se exigen campos mínimos para el diligenciamiento del inventario.	Rara vez	Imposibilidad de consulta de los documentos; reprocesos de organización archivística	Insignificante	BAJO	Revisar que la rotulación de cajas y carpetas corresponda con los documentos contenidos	Jefes y profesionales de oficina

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	RANGO IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
FACTORES BIÓTICOS	MICROORGANISMOS	Aunque no se han tomado muestras microbiológicas para conocer la carga microbiana en los depósitos, no se presenta afectación por biodeterioro en los documentos de archivo. Se realizan regularmente actividades de limpieza y saneamiento ambiental	Rara vez	Asociado con humedad relativa por encima del 60% durante 2 días consecutivos puede producir un biodeterioro activo en documentos de manera puntual; actualmente no se evidencian este tipo de condiciones.	Insignificante	BAJO	Mantener las actividades de limpieza y desinfección que se vienen desarrollando	Subdirección Administrativa y Financiera
FACTORES BIÓTICOS	INSECTOS	No se ha presenta afectación por biodeterioro en los documentos de archivo. Se realizan regularmente actividades de limpieza y saneamiento ambiental	Rara vez	Asociado con humedad relativa por encima del 60% durante 2 días consecutivos pueden activarse larvas de insectos que pueden comer el soporte de los documentos; actualmente no se han evidenciado infestaciones de insectos que puedan deteriorar los soportes documentales que se almacenan en esta sede	Insignificante	BAJO	Mantener las actividades de limpieza y fumigación que se vienen desarrollando	Subdirección Administrativa y Financiera
CONTAMINANTES	INTRÍNECOS DE LOS SOPORTES O UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	Es necesario realizar un proyecto para levantar la información referente a los estados de conservación de los archivos para identificar si los soportes presentan deterioro causado por factores intrínsecos.	Rara vez	Generan oxidación de los soportes, requiriendo implementar procesos de conservación como desacidificación y doblajes en los casos que se requieran. Es necesario levantar el estado de conservación de los soportes documentales para identificar si existen deterioros causados por contaminantes intrínsecos	Insignificante	BAJO	Mantener la adquisición de soportes y suministros para la producción documental, con características de calidad y perdurabilidad	Subdirección de Gestión Documental - Subdirección Administrativa y Financiera

## Propuesta de actividades de control para el manejo de riesgos en la sede Centro Administrativo Distrital – CAD

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	IMPACTO	RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
RADIACIÓN - VISIBLE, IR, UV	ILUMINACIÓN VISIBLE	Es un riesgo actual en los depósitos de archivo que tienen ventanales, la iluminación solar penetra por las ventanas.	3	Posible	Genera decoloración en las técnicas de registro	2	Menor	6	MEDIO	Para los módulos y locales de archivo que presentan ventanas, es necesario generar un proyecto para la instalación de filtros que minimicen la radiación visible de la luz solar	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
FUERZAS FÍSICAS	SISMO	En Bogotá se han presentado sismos de poca o mediana intensidad, que no han afectado los documentos en la sede CAD	1	Rara vez	En un caso extremo puede haber una caída del edificio, la recuperación de los documentos sería difícil teniendo en cuenta que se encuentran distribuidos en varios pisos	5	Catastrófico	5	MEDIO	Seguir ejecutando las actividades de mantenimiento e inspección estructural del Edificio CAD	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
HUMEDAD INCORRECTA	HUMEDAD MAYOR A 60%	La humedad relativa supera el límite de 60% en casos puntuales.	2	Improbable	Propicia el crecimiento y desarrollo de factores bióticos; en presencia de contaminantes genera compuestos ácidos que afectan los soportes documentales.	2	Menor	4	MEDIO	Realizar el monitoreo de condiciones ambientales, de acuerdo al instructivo y formatos propuestos para analizar la causa de que la humedad relativa supere el 60%; y generar un proyecto para su control	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
HUMEDAD INCORRECTA	VARIACIÓN DE HUMEDAD	La variación de la humedad relativa es frecuente en los depósitos de archivo, es necesario realizar el monitoreo puntual	2	Improbable	Genera contracciones y dilataciones estructurales en los soportes documentales; haciéndolos más frágiles.	2	Menor	4	MEDIO	Realizar el monitoreo de condiciones ambientales, de acuerdo al instructivo y formatos propuestos para analizar la causa de que la humedad relativa supere el 60%; y generar un proyecto para su control	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
FUERZAS FÍSICAS	FALLA ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO	No se ha presentado fallas estructurales en el Edificio CAD	1	Rara vez	Si se presentan fallas estructurales sería necesario evacuar los documentos a otra sede.	3	Moderado	3	BAJO	Realizar un contrato de estudios de la estructura de la sede CAD, para determinar si requiere de reforzamiento estructural para cumplir con las normas de sismo resistencia vigentes	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	PROBABILIDAD RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	IMPACTO RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
FUERZAS FÍSICAS	IMPACTO O PLIEGUE	Se puede presentar en casos de falta de cuidado al manipular los documentos; además si éstos son un tamaño mayor al carta u oficio.	3 Posible	Generan deterioro físico en los documentos y sus unidades de almacenamiento.	1 Insignificante	3	BAJO	Realizar charlas de sensibilización sobre el manejo adecuado de cajas y carpetas. Identificar zonas donde pueda ampliarse la capacidad de almacenamiento para los documentos que se encuentran en esta sede sin mobiliario.	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
RADIACIÓN - VISIBLE, IR, UV	ULTRAVIOLETA	Es un riesgo actual en los depósitos de archivo que tienen ventanales, la iluminación solar penetra por las ventanas.	3 Posible	Genera la descomposición acelerada de las moléculas de celulosa y la decoloración de las técnicas gráficas	1 Insignificante	3	BAJO	Realizar el monitoreo de radiación UV, para determinar si las luminarias fluorescentes y la radiación solar se encuentra en los rangos permisibles.	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
FUERZAS FÍSICAS	FALLA ESTRUCTURAL DE SISTEMAS DE	Los mobiliarios de archivos de gestión en la sede CAD tienen un buen estado de conservación.	1 Rara vez	Se requeriría evacuar los documentos a otra sede; realizar los mantenimientos correctivos al mobiliario o reemplazarlo	2 Menor	2	BAJO	Realizar las actividades de inspección y mantenimiento preventivo en los sistemas de almacenamiento	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
FUERZAS FÍSICAS	CAÍDA DURANTE TRANSPORTE	Los documentos son trasladados con carros especiales; la manipulación en las oficinas se realiza con cuidado.	2 Improbable	Se pueden mezclar los documentos de varios expedientes; además de que se pueden presentar daños en las cajas, suciedad o rasgaduras en los documentos	1 Insignificante	2	BAJO	Realizar charlas de sensibilización sobre el manejo adecuado de cajas y carpetas durante la consulta y traslado	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
FUEGO	CAÍDA DE RAYOS	El edificio del CAD no tiene riesgos de incendio por caída de rayos. Su estructura funciona como polo a tierra.	1 Rara vez	Daños en los sistemas eléctricos que puedan generar cortocircuito e incendio	2 Menor	2	BAJO	Se requiere adelantar un estudio técnico y determinar si es necesaria la instalación de uno o más pararrayos en esta sede.	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	IMPACTO	RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
FUEGO	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DEFECTUOSAS	Las instalaciones eléctricas del CAD son constantemente revisadas y actualizadas	1	Rara vez	Generación de cortocircuitos e incendio	2	Menor	2	BAJO	Seguir realizando los contratos de mantenimiento preventivo de las redes de esta sede.	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
FUEGO	TRABAJOS CON FUENTES DE CALOR (MANTENIMIENTOS)	Son trabajos excepcionales que se pueden llegar a realizar. Sin embargo, en la sede CAD es raro que se realicen este tipo de trabajos de adecuación de la infraestructura junto los expedientes de archivo; éstos han sido retirados antes	1	Rara vez	Generación de chispas o fuentes de calor que puedan iniciar una conflagración	2	Menor	2	BAJO	En los estudios previos y anexos técnicos de los contratos de mantenimiento de instalaciones o mobiliario, se incluirá una directriz donde el contratista esté obligado usar pantallas o telas cortafuego que cubran la estantería y documentos, cuando deba realizar actividades con fuentes de calor.	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
FUEGO	FUEGO PROVOCADO	Es extremadamente difícil que una persona entre a pisos o depósitos con la intención prender fuego a los documentos de archivo, debido a los controles de acceso que hay en la sede CAD	1	Rara vez	Dstrucción de los documentos por el fuego, con miras a destruir la documentación	2	Menor	2	BAJO	Mantener los procedimientos de seguridad, para evitar el ingreso de personal ajeno a las instalaciones de esta sede.	Subdirección Administrativa y Financiera
AGUA	TORMENTA DE LLUVIA	Este tipo de tormentas son raras en la ciudad de Bogotá, la gran mayoría de depósitos de archivo no tienen ventanas que se puedan abrir.	2	Improbable	Filtración de agua por las ventanas, puertas, desborde de canales o drenajes	1	Insignificante	2	BAJO	Realizar las actividades de inspección y mantenimiento preventivo sobre las ventanas del CAD; en los módulos de almacenamiento de documentos	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
AGUA	MALFUNCIONAMIENTO SISTEMA DE ROCIADORES	Esta situación sería excepcional. Aunque se cuenta con el sistema de rociadores no se han presentado fallas. Además, se hacen contratos de mantenimiento y revisión del sistema antiincendios anualmente	1	Rara vez	Mojado de los documentos que se encuentren bajo las filtraciones; necesidad de implementar procesos de secado para evitar deterioros en los archivos	2	Menor	2	BAJO	Seguir realizando los contratos de mantenimiento preventivo de las redes hidráulicas para supresión de fuego	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	IMPACTO	RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
AGUA	DAÑOS CAUSADOS POR EXTINCIÓN DE FUEGO	No se ha presentado casos de apagado de incendios.	1	Rara vez	Mojado de los documentos causados por el sistema de rociadores, extintores a base de agua o bomberos. Teniendo en cuenta que sólo se activa un aspersor a la vez, el daño por mojado sería puntual	2	Menor	2	BAJO	Es necesario reemplazar los extintores multipropósito ubicados cerca de los módulos o áreas de archivo por agentes limpios: para los protocolos de atención de emergencias se debe incluir la adquisición de equipos para el secado de los documentos en caso de que mojen	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
CONTAMINANTES	MATERIAL PARTICULADO	Actualmente se presenta evidencia de material particulado sobre los mobiliarios y unidades de conservación.	2	Improbable	se asienta sobre los mobiliarios, cajas y documentos; en presencia de humedad relativa alta, generan compuestos ácidos que afectan los soportes documentales	1	Insignificante	2	BAJO	Se debe realizar el monitoreo para determinar si el material particulado en suspensión se encuentra en rangos permisibles o se requiere de implementar controles, así como realizar las actividades de limpieza rutinariamente.	Subdirección de Gestión Documental
RADIACIÓN - VISIBLE, IR, UV	INFRARROJOS	La orientación del edificio impide que llegue luz directa por las ventanas, sin embargo, es necesario filtrar la radiación solar. No hay equipos al interior de los depósitos que emanen radiación infrarroja considerable que afecte la conservación de los documentos.	2	Improbable	Aumento de la temperatura al interior de los depósitos de archivo	1	Insignificante	2	BAJO	Se debe realizar el monitoreo de la temperatura, para determinar si la radiación solar puede afectarla para determinar si es necesario establecer controles adicionales	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
FUERZAS FÍSICAS	CAÍDA DE ALTURA	La estantería que se utiliza en la sede CAD tiene una altura donde pueden manipularse las cajas sin riesgo de caída.	1	Rara vez	Se pueden mezclar los documentos de varios expedientes; además de que se pueden presentar daños en las cajas, suciedad o rasgaduras en los documentos	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar charlas de sensibilización sobre el manejo adecuado de cajas y carpetas durante la consulta y traslado	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	IMPACTO	RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
ROBO - VANDALISMO	ROBO	Los expedientes se encuentran en general bien custodiados en los depósitos de archivo. Los que se encuentran en los pisos que están siendo gestionados pueden tener un riesgo mayor, sin embargo, siempre hay personas en las oficinas, las áreas se encuentran vigiladas con cámaras y hay dos puestos de vigilancia en las salidas de los pisos.	1	Rara vez	Pérdida de información en los expedientes; se requeriría realizar los procedimientos de reconstrucción de expedientes	1	Insignificante	1	BAJO	Mantener los procedimientos de seguridad, para evitar el ingreso de personal ajeno a las instalaciones de esta sede.	Subdirección Administrativa y Financiera
ROBO - VANDALISMO	VANDALISMO	Es extremadamente difícil que una persona entre a pisos o depósitos con la intención de vandalizar los documentos de archivo, debido a los controles de acceso que hay en la sede CAD	1	Rara vez	Daños en los documentos o el mobiliario de archivo.	1	Insignificante	1	BAJO	Mantener los procedimientos de seguridad, para evitar el ingreso de personal ajeno a las instalaciones de esta sede.	Subdirección Administrativa y Financiera
DISOCIACIÓN	INADECUADA UBICACIÓN	Existe la posibilidad que las cajas o expedientes puedan ser ubicados en lugares distintos del mobiliario en los procesos de limpieza o consulta	1	Rara vez	Imposibilidad de consulta de los documentos; reprocesos de organización archivística	1	Insignificante	1	BAJO	Instalar rótulos en las estanterías y mobiliarios para que puedan ser reconocidas fácilmente	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
DISOCIACIÓN	INADECUADA ROTULACIÓN	La rotulación de cajas y carpetas puede no contener la información relativa a la ubicación del depósito, estante y caja, lo que puede hacer difícil su ubicación.	1	Rara vez	Imposibilidad de consulta de los documentos; reprocesos de organización archivística	1	Insignificante	1	BAJO	Revisar que la rotulación de cajas y carpetas corresponda con los documentos contenidos	Jefes y profesionales de oficina
DISOCIACIÓN	INVENTARIO DEFICIENTE	Actualmente la Secretaría cuenta con el software del SGDEA donde se exigen campos mínimos para el diligenciamiento del inventario.	1	Rara vez	Imposibilidad de consulta de los documentos; reprocesos de organización archivística	1	Insignificante	1	BAJO	Revisar que los inventarios correspondan con el contenido de las cajas y carpetas	Jefes y profesionales de oficina

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	IMPACTO	RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
DISOCIACIÓN	ERRORES EN TRANSCRIPCIÓN	Actualmente la Secretaría cuenta con el software del SGDEA donde se exigen campos mínimos para el diligenciamiento del inventario.	1	Rara vez	Imposibilidad de consulta de los documentos; reprocesos de organización archivística	1	Insignificante	1	BAJO	Revisar que la rotulación de cajas y carpetas corresponda con los documentos contenidos	Jefes y profesionales de oficina
AGUA	GRANIZADAS	Teniendo en cuenta la construcción de la edificación es casi imposible que haya problemas en las cubiertas que puedan afectar los documentos de archivo	1	Rara vez	Taponamiento de canales y bajantes; colapso de las cubiertas	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar las actividades de inspección y mantenimiento preventivo sobre las cubiertas, canales y bajantes de la sede CAD	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
AGUA	FILTRACIONES DESDE CUBIERTAS	Teniendo en cuenta la construcción de la edificación es casi imposible que haya problemas en las cubiertas que puedan afectar los documentos de archivo	1	Rara vez	Mojado de los documentos que se encuentren bajo las filtraciones; necesidad de implementar procesos de secado para evitar deterioros en los archivos	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar las actividades de inspección y mantenimiento preventivo de impermeabilización de la cubierta o terraza de la Sede CAD	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
AGUA	FILTRACIONES SISTEMA DE CANALES	Teniendo en cuenta la construcción de la edificación es casi imposible que haya problemas en las cubiertas que puedan afectar los documentos de archivo	1	Rara vez	Mojado de los documentos que se encuentren bajo las filtraciones; necesidad de implementar procesos de secado para evitar deterioros en los archivos	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar las actividades de inspección y mantenimiento preventivo sobre los sistemas de canales de la sede CAD	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	IMPACTO	RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
AGUA	MALFUNCIONAMIENTO DE SISTEMAS HIDRÁULICOS - LAVAMANOS, INODOROS, DRENAJES, TANQUES AÉREOS O SUBTERRÁNEOS	Esta situación sería excepcional. Se realizan trabajos de mantenimiento y revisión de las redes hidráulicas anualmente. Los depósitos de archivo se encuentran alejados de los servicios hidráulicos.	1	Rara vez	Mojado de los documentos, por filtración desde arriba, o inundación desde abajo con la necesidad de implementar procesos de secado para evitar deterioros en los archivos. Aumento excesivo de la humedad relativa en el depósito.	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar las actividades de inspección y mantenimiento preventivo sobre las redes hidráulicas asociadas a servicios como baños, cocinas, cuartos de aseo en cada piso de la sede CAD	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
AGUA	HUMEDAD FREÁTICA ALTA	No aplica para los depósitos de archivo, teniendo en cuenta que se encuentran en niveles superiores. En el caso de los depósitos que se encuentran en sótanos, no se evidenció afectación en las paredes.	1	Rara vez	Aumento excesivo de la humedad relativa en el depósito. Puede generar condensación sobre paredes y mobiliarios adyacentes	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar un contrato para monitorear la humedad contenida en los muros de los módulos que se encuentran en los sótanos, para determinar qué tan alta puede ser la humedad freática y realizar los tratamientos que se requieran	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
FACTORES BIÓTICOS	MICROORGANISMOS	Aunque no se han tomado muestras microbiológicas para conocer la carga microbiana en los depósitos, no se presenta afectación por biodeterioro en los documentos de archivo. Se realizan regularmente actividades de limpieza y saneamiento ambiental	1	Rara vez	Asociado con humedad relativa por encima del 60% durante 2 días, biodeterioro activo en documentos	1	Insignificante	1	BAJO	Mantener las actividades de limpieza y desinfección que se vienen desarrollado	Subdirección Administrativa y Financiera
FACTORES BIÓTICOS	INSECTOS	No se ha presenta afectación por biodeterioro en los documentos de archivo. Se realizan regularmente actividades de limpieza y saneamiento ambiental	1	Rara vez	Asociado con humedad relativa por encima del 60% durante 2 días, las larvas pueden comer el soporte de los documentos	1	Insignificante	1	BAJO	Mantener las actividades de limpieza y fumigación que se vienen desarrollado	Subdirección Administrativa y Financiera

RIESGO / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	IMPACTO	RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
FACTORES BIÓTICOS	ANIMALES SUPERIORES	No se presenta afectación por biodeterioro en los documentos de archivo. Se realizan regularmente actividades de limpieza y saneamiento ambiental	1	Rara vez	Pájaros ensucian con heces los sistemas de almacenamiento y unidades de conservación; pueden generar desgarros en documentos. Los roedores generan desgarros en cajas y documentos para la fabricación de nidos.	1	Insignificante	1	BAJO	Mantener las actividades de limpieza y seguimiento a las trampas de cebo para roedores que se vienen desarrollado	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
CONTAMINANTES	INTRÍNECOS DE LOS SOPORTES O UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	Los archivos que se producen actualmente en la sede CAD, cuentan con papeles calidad de archivo, de acuerdo a la NTC 4436 de 2018; las tintas usadas corresponden a las marcas de las impresoras.	1	Rara vez	Generan oxidación de los soportes, requiriendo implementar procesos de conservación como desacidificación y doblajes	1	Insignificante	1	BAJO	Mantener la adquisición de soportes y suministros para la producción documental, con características de calidad y perdurabilidad - Realizar un proyecto de levantamiento de información sobre los estados de conservación de los documentos.	Subdirección de Gestión Documental -Subdirección Administrativa y Financiera
CONTAMINANTES	GASES CONTAMINANTES	Es necesario realizar las mediciones de gases contaminantes para evaluar este ítem.	1	Rara vez	Generan compuestos ácidos con la humedad del ambiente que son absorbidos por los materiales de los soportes documentales	1	Insignificante	1	BAJO	Se debe realizar el monitoreo para determinar si los gases contaminantes se encuentran en rangos permisibles o se requiere de implementar controles	Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental-Subdirección Administrativa y Financiera
TEMPERATURA INCORRECTA	TEMPERATURA MUY ALTA	La temperatura de los depósitos de archivo del CAD en ciertas ocasiones ha superado el límite de 20°C, se requiere hacer un seguimiento puntual en los depósitos de archivo.	1	Rara vez	Aumenta procesos físicos y químicos de deterioro, por contaminantes ambientales; temperaturas mayores a 20°C son propicias para el crecimiento de factores bióticos	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar el monitoreo de condiciones ambientales, de acuerdo al instructivo y formatos propuestos, para determinar si es necesario aplicar controles	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental
TEMPERATURA INCORRECTA	VARIACIÓN DE TEMPERATURA	La temperatura de los depósitos de archivo del CAD es estable y no presenta variaciones.	1	Rara vez	Genera dilataciones y contracciones en materiales susceptibles; está relacionado intrínsecamente con la humedad relativa.	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar el monitoreo de condiciones ambientales, de acuerdo al instructivo y formatos propuestos, para determinar si es necesario aplicar controles	Oficina Técnica de la Subdirección de Gestión Documental

## Estrategias para el Plan de Conservación Documental

### Estrategia 1. Enriquecer los conocimientos respecto la conservación documental en el talento humano que presta sus funciones y servicios a la Secretaría Distrital de Hacienda

Justificación:

Con esta estrategia se pretende impactar de manera positiva al talento humano que presta sus servicios a la SDH, sean funcionarios o contratistas, de tal manera que se amplíen los conocimientos técnicos y de buenas prácticas para la conservación de los soportes físicos de los documentos de archivo que son producidos, gestionados y almacenados por la Entidad.

El desconocimiento de estos conceptos y la falta de aplicación de buenas prácticas de conservación durante el ciclo de vida de los documentos es considerado como una vulnerabilidad que puede transformarse en pérdida de información o ausencia de acceso a la información que se encuentra en los documentos de archivo.

La gestión documental comprende varios procesos en los que se manipulan los soportes de los documentos de archivo, y es necesario realizar actividades de capacitación y sensibilización, a través de metodologías de aprendizaje como charlas, talleres y difusión de material gráfico, que permita afianzar la comprensión de las responsabilidades y aplicación de procedimientos, buenas prácticas y tareas, que permitan asegurar óptimos resultados en la conservación de los documentos y la protección del personal frente los riesgos laborales.

Las actividades tendientes a desarrollar en esta estrategia estarán enmarcadas en el Programa de Capacitación y Sensibilización, y serán precedidas por la identificación de temas y públicos objetivos, de tal manera que se puedan enfocar los recursos destinados a la capacitación y sensibilización a las necesidades reales de la SDH.

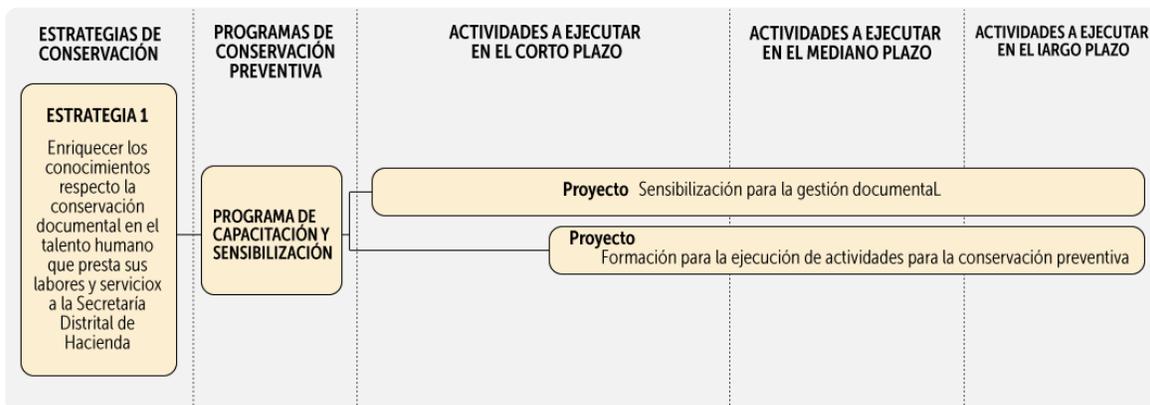


Ilustración 3. Esquema de desarrollo estrategia 1

### Programa de Capacitación y Sensibilización documental.

Este programa se desarrolla a partir de la identificación de necesidades en formación y sensibilización para diseñar las actividades de instrucción para el talento humano de la Secretaría Distrital de Hacienda en las temáticas de buenas prácticas a implementar en la producción, almacenamiento, administración y manejo de los documentos en los archivos de gestión y central, así como en las competencias requeridas para las personas que colaborarán en la implementación de las actividades del Plan de Conservación Documental.

<i>Nivel jerárquico de los funcionarios</i>	<i>Temas de formación, instrucción, sensibilización o capacitación</i>	<i>Competencias requeridas</i>
<b>Directivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generalidades del SIC, importancia y beneficios de la implementación y seguimiento a las actividades del Plan de Conservación Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar administrativamente, la asignación de recursos para la implementación del Plan de Conservación Documental</li> <li>• Realizar el seguimiento y control a las actividades del Plan de Conservación Documental.</li> </ul>
<b>Todos los funcionarios y contratistas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas prácticas en la producción documental</li> <li>• Buenas prácticas en el uso y manipulación de documentos</li> <li>• Uso adecuado de unidades de conservación para el almacenamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar adecuadamente los materiales, insumos y equipos para la producción documental (papel, bolígrafos, tintas, impresoras) con características de permanencia y durabilidad.</li> <li>• Manipular y almacenar adecuadamente los documentos en los archivos de gestión.</li> </ul>
<b>Nivel profesional con funciones o actividades de implementación del Plan de Conservación Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de factores e indicadores de deterioro</li> <li>• Identificación de amenazas y vulnerabilidades de conservación documental</li> <li>• Diagnóstico del estado de conservación</li> <li>• Registro, uso de equipos y análisis de condiciones ambientales</li> <li>• Seguimiento a la aplicación de desinfectantes, insecticidas y control de animales superiores.</li> <li>• Identificación de materiales calidad de archivo (soportes documentales y unidades de conservación)</li> <li>• Seguimiento y control a las actividades del Plan de Conservación Documental</li> <li>• Actividades de rescate para material documental en caso de emergencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el análisis de la incidencia de los factores de deterioro en los documentos de archivo.</li> <li>• Guiar las actividades de monitoreo ambiental.</li> <li>• Apoyar el análisis de los registros para verificar el cumplimiento normativo de las condiciones ambientales.</li> <li>• Verificar y supervisar los procedimientos de saneamiento ambiental (limpieza y control biológico)</li> <li>• Revisar y hacer el seguimiento al uso de materiales calidad de archivo para la producción y el almacenamiento documental.</li> <li>• Revisar y hacer seguimiento a la implementación de las actividades programadas en el Plan de Conservación Documental.</li> <li>• Dirigir las actividades de rescate para material documental en caso de emergencias.</li> </ul>

<b>Nivel jerárquico de los funcionarios</b>	<b>Temas de formación, instrucción, sensibilización o capacitación</b>	<b>Competencias requeridas</b>
<b>Nivel técnico con funciones o actividades de implementación del Plan de Conservación Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de condiciones ambientales, uso de equipos de monitoreo</li> <li>• Identificación de factores e indicadores de deterioro</li> <li>• Levantamiento de estados de conservación</li> <li>• Primeros auxilios de conservación para material documental</li> <li>• Seguimiento a la aplicación de desinfectantes, insecticidas y control de animales superiores.</li> <li>• Actividades de inspección a infraestructura física y sistemas de almacenamiento</li> <li>• Actividades de limpieza de unidades de conservación y documentos de archivo</li> <li>• Actividades de rescate para material documental en caso de emergencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descargar datos y programar los termohigrómetros datalogger para el registro de datos ambientales de humedad relativa y temperatura.</li> <li>• Identificar y registrar los deterioros en los formatos de estado de conservación de los documentos de archivo.</li> <li>• Realizar procedimientos de limpieza en unidades de conservación y documentos de archivo.</li> <li>• Realizar procedimientos de intervención en conservación documental, en los documentos que lo requieran</li> <li>• Apoyar el registro de los estados de conservación y mantenimiento de la infraestructura y los mobiliarios de archivo.</li> <li>• Apoyar las actividades de rescate para material documental en caso de emergencias.</li> </ul>
<b>Nivel asistencial con funciones o actividades de implementación del Plan de Conservación Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamiento de estados de conservación</li> <li>• Primeros auxilios de conservación para material documental</li> <li>• Actividades de limpieza de unidades de conservación y documentos de archivo</li> <li>• Actividades de rescate para material documental en caso de emergencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y registrar los deterioros en los formatos de estado de conservación de los documentos de archivo.</li> <li>• Realizar procedimientos de limpieza en unidades de conservación y documentos de archivo.</li> <li>• Realizar procedimientos de intervención en conservación documental, en los documentos que lo requieran</li> <li>• Apoyar las actividades de rescate para material documental en caso de emergencias</li> </ul>

Tabla 7. Identificación de necesidades de capacitación, formación o sensibilización por niveles de cargos y las competencias requeridas para la conservación documental.

Además de las jornadas de capacitación, instrucción, sensibilización que se deban desarrollar para abordar los temas descritos, se documentarán las actividades del Plan de Conservación Documental a través de instructivos, procedimientos o guías que permitan la consulta permanente de cómo actuar adecuadamente para la implementación de las actividades de los programas de conservación preventiva, como:

- Registro y análisis de condiciones ambientales de humedad relativa y temperatura, iluminación, radiación ultravioleta, y material particulado.
- Instructivo de limpieza de áreas, mobiliario, unidades de conservación y documentos de archivo.
- Seguimiento y verificación de actividades de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y control de animales superiores)
- Instructivos de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento.

Estrategia 1. Enriquecer los conocimientos respecto la conservación documental en el talento humano que presta sus funciones y servicios a la Secretaría Distrital de Hacienda																					
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	Responsables de la actividad	2021				2022				2023				2024				2025			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>1.1. Programa de Capacitación y Sensibilización</b>																					
Identificación, revisión y actualización de las necesidades de capacitación, sensibilización o formación para la implementación del Plan de Conservación Documental	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental			X				X				X				X				X	
Articulación de las actividades de capacitación, sensibilización y formación para el trabajo del plan de conservación documental y el Plan institucional de capacitación, mediante mesas de trabajo	Subdirección de Gestión Documental Subdirección del Talento Humano			X				X				X				X				X	
<b>1.1.1. Proyecto: Sensibilización para la conservación documental</b>																					
Presentación de las generalidades del Plan de Conservación Documental a los directivos, para conseguir la asignación de recursos de implementación de las actividades; así como contar con el seguimiento y control de la alta dirección.	Subdirección de Gestión Documental Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
Charla de sensibilización de buenas prácticas para la producción documental; uso de materiales con características de durabilidad; manipulación durante la organización de archivos, y uso de unidades de conservación de acuerdo al procedimiento 43-P13 "Organización de documentos; a todos los funcionarios y contratistas	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental			X				X				X				X				X	
<b>1.1.2. Proyecto: Formación para la ejecución de actividades para la conservación preventiva para los profesionales, técnicos y auxiliares con funciones o actividades de implementación del plan de conservación documental</b>																					
Taller de identificación de factores e indicadores de deterioro en soportes documentales	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X								X								X			
Taller de diagnóstico del estado de conservación de soportes documentales	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X								X								X			
Charla sobre programación, recolección y análisis de datos de los equipos para el monitoreo ambiental	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X			X					X				X				X			
Charla sobre la inspección de instalaciones y sistemas de almacenamiento en archivos	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X			X					X				X				X			
Charla sobre el uso de desinfectantes, insecticidas y cebos químicos para el control biológico	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X			X					X				X				X			
Taller de actividades de rescate y conservación para material documental afectado por deterioros, incluidos los casos de emergencia	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental			X					X			X				X				X	
Taller de limpieza para instalaciones, mobiliarios y unidades de almacenamiento	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X			X					X				X				X			
<b>1.1.3. Proyecto: Revisión y actualización de los documentos del sistema integrado de gestión, relacionados con la implementación del Plan de Conservación Documental.</b>																					
Se revisarán y actualizarán como mínimo cada dos años, todos los documentos relacionados con la implementación del Plan de Conservación Documental, como el procedimiento de conservación documental y el procedimiento de gestión documental, instructivos, formatos y manuales.	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental								X							X					

Tabla 8. Estrategia 1. Actividades, áreas responsables y cronograma

**Estrategia 2. Renovar los procesos de monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios destinados a la custodia de los documentos de archivo en soportes físicos de la SDH.**

Justificación:

La Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con 34 equipos termohigrómetros para el monitoreo de las condiciones de humedad relativa y temperatura ambiental que se encuentran distribuidos en los diferentes espacios de almacenamiento como el Archivo Central y el Centro Administrativo Distrital. Hasta el momento se han realizado informes con los resultados obtenidos con estos equipos, pero es necesario articular esta información con los aspectos de la infraestructura de los depósitos de archivo, para verificar las posibles acciones de mejora en el control de estas dos variables ambientales.

La actualización y optimización de los procedimientos para el monitoreo ambiental se hace necesaria, desde la perspectiva de contar con personal especializado en conservación de los soportes documentales, para identificar las variaciones y picos que superan los límites permitidos en la normatividad vigente y que pueden estar afectando la conservación de los documentos. Así mismo, se requiere incluir la medición y control de otras variables ambientales como la iluminación, radiación ultravioleta, carga de contaminantes atmosféricos y gases contaminantes al interior de los depósitos de archivo, para cumplir con lo indicado en el Acuerdo 049 de 2000, así como en el estándar de la NTC 5921:2018 “Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas”.

El posterior análisis de todas estas variables en conjunto para cada uno de los espacios de almacenamiento, permitirá formular proyectos para el control de las condiciones ambientales, los que podrán estar enfocados en realizar adecuaciones a la infraestructura o a la adquisición e instalación de equipos para el control de las variables ambientales que puedan resultar nocivas para la conservación de los documentos de archivo.

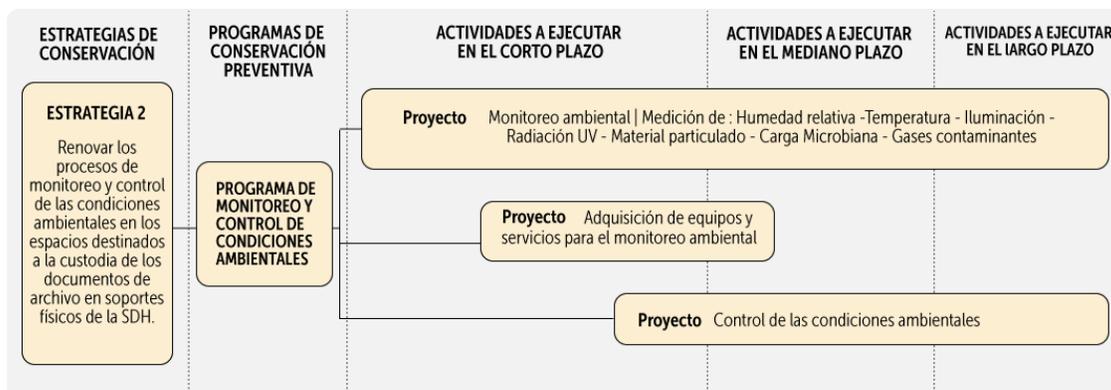


Ilustración 4. Esquema desarrollo estrategia 2

## Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

Este programa está orientado a fortalecer y renovar los procesos del monitoreo ambiental que se ha venido llevando a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda; para su implementación se proponen tres proyectos específicos; el primero orientado a renovar y mejorar el registro y análisis de las condiciones de humedad relativa y temperatura en los depósitos de archivo e incluir en el corto o mediano plazo el registro y análisis de otras condiciones ambientales como la iluminación, radiación ultravioleta y contaminantes atmosféricos. El segundo proyecto tiene como objetivo la adquisición de nuevos equipos de monitoreo ambiental para las condiciones ambientales de iluminación, radiación ultravioleta y contaminantes atmosféricos, así como conseguir los servicios para los monitoreos de carga microbiana en los depósitos de archivos. El tercer proyecto está orientado a implementar controles para las condiciones ambientales que actualmente se ha identificado que no cumplen con los rangos permisibles descritos en la normatividad vigente.

### Proyecto de monitoreo ambiental

Las actividades de este proyecto están formuladas para realizar el monitoreo permanente de las condiciones de humedad y temperatura en los locales y depósitos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo al procedimiento, instructivo y formatos generados para el análisis de los datos.

Una vez se cumpla con el proyecto de adquisición de equipos para el monitoreo, se realizarán los registros y análisis de las condiciones de iluminación, radiación ultravioleta y contaminantes atmosféricos.

Se contempla la necesidad de adquirir el servicio de monitoreo de gases contaminantes y carga microbiana.

Se contempla realizar informes del análisis de las condiciones ambientales cada tres meses y un informe de necesidades de monitoreo o control ambiental anual

Estrategia 2. Renovar los procesos de monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios destinados a la custodia de los documentos de archivo en soportes físicos de la SDH.																					
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	Responsables de la actividad	2021				2022				2023				2024				2025			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>2.2.1. Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales</b>																					
<b>2.2.1.1. Proyecto de Monitoreo ambiental</b>																					
Programación de equipos termohigrómetros dataloggers e instalación en depósitos	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recogida de equipos termohigrómetros dataloggers y descarga de información	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Medición de las condiciones de iluminación, radiación UV y material particulado.	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Servicio de monitoreo de gases contaminantes</b>																					
Formulación, revisión o ajustes de ficha técnica para el servicio de monitoreo de gases contaminantes	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X				X				X				X				X			
Solicitud del proceso de contratación para la prestación del servicio de monitoreo de gases contaminantes	Subdirección de Gestión Documental	X				X				X				X				X			
Procesos de contratación para el servicio de monitoreo de gases contaminantes (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")	Subdirección de Asuntos Contractuales		X				X				X				X				X		
Realizar la supervisión del contrato para realizar el servicio de monitoreo de gases contaminantes	"Subdirección de Gestión Documental																				
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental"		X				X				X				X				X			
<b>Servicio de monitoreo de carga microbiana.</b>																					
Formulación, revisión o ajustes de la ficha técnica para el servicio de monitoreo de carga microbiana	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X				X				X				X				X			
Solicitud del proceso de contratación para la prestación del servicio de monitoreo de carga microbiana	Subdirección de Gestión Documental	X				X				X				X				X			
Procesos de contratación para el servicio de monitoreo de carga microbiana (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")	Subdirección de Asuntos Contractuales		X				X				X				X				X		
Realizar la supervisión del contrato para realizar el servicio de monitoreo de carga microbiana	"Subdirección de Gestión Documental Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental"	X				X				X				X				X			
Medición de carga microbiana en los depósitos de archivo	Tercero		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
Elaboración del informe trimestral de condiciones ambientales de humedad relativa y temperatura, iluminación, radiación UV, material particulado, gases contaminantes y carga microbiana.	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X
Elaboración del informe de necesidades de monitoreo o control ambiental	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental			X				X				X				X				X	

Tabla 9. Estrategia 2. Actividades, áreas responsables y cronograma

### Proyecto de adquisición de equipos y servicios de monitoreo ambiental:

Este proyecto desarrolla las actividades tendientes a adquirir los equipos para realizar el monitoreo de las condiciones ambientales de iluminación, radiación ultravioleta y material particulado de PM 2,5 y PM 10. La actividad de adquisición de equipos tiene como alcance la entrega de los equipos requeridos; puesto que las actividades de monitoreo se encuentran descritas en el proyecto de Monitoreo de condiciones ambientales, razón por la cual sólo se programa su desarrollo en la vigencia 2021.

Por otra parte, se considera la necesidad de realizar el mantenimiento y la calibración de los equipos de monitoreo ambiental anualmente, para obtener lecturas fiables, y que permitan realizar el adecuado análisis de las condiciones ambientales.

Estrategia 2. Renovar los procesos de monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios destinados a la custodia de los documentos de archivo en soportes físicos de la SDH.																					
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	Responsables de la actividad	2021				2022				2023				2024				2025			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>2.2.1.2. Proyecto de adquisición de equipos y servicios para el monitoreo ambiental</b>																					
<b>Adquisición de equipos para el monitoreo ambiental</b>																					
Formulación de fichas técnicas para la adquisición de equipos de monitoreo ambiental (luxómetro, radiómetro UV, monitor material particulado PM 2,5 y 10)	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X																			
Solicitud del proceso de contratación para el suministro de equipos de monitoreo ambiental	Subdirección de Gestión Documental	X																			
Proceso de contratación para adquisición de equipos (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")	Subdirección de Asuntos Contractuales		X	X																	
Realizar la supervisión del contrato de suministro de equipos de monitoreo ambiental	"Subdirección de Gestión Documental																				
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental"			X																		
<b>Mantenimiento y calibración de equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales.</b>																					
Desarrollar las fichas técnicas para la prestación del servicio de mantenimiento y calibración de los equipos de monitoreo ambiental propiedad de la Secretaría	"Subdirección de Gestión Documental																				
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental"				X				X				X				X					
Solicitud del proceso de contratación para el servicio de mantenimiento y calibración de los equipos de monitoreo ambiental propiedad de la Secretaría	Subdirección de Gestión Documental						X				X					X				X	
Realizar el proceso de contratación para el mantenimiento y la calibración de los equipos de monitoreo ambiental propiedad de la Secretaría.	Subdirección de Asuntos Contractuales							X				X				X					X
Realizar la supervisión del contrato para el mantenimiento y la calibración de los equipos de monitoreo ambiental propiedad de la Secretaría.	"Subdirección de Gestión Documental																				
Elaboración del informe de necesidades de monitoreo o control ambiental	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental			X				X				X				X					X

Tabla 10. Estrategia 2. Actividades, áreas responsables y cronograma

**Proyecto Control de condiciones ambientales**

Este proyecto está formulado para atender la necesidad actual del control de condiciones ambientales de iluminación y material particulado que ingresa en las instalaciones para el almacenamiento de los archivos. Se contempla, adicionalmente la contratación del mantenimiento preventivo de los filtros para el material particulado que se instalen durante la segunda vigencia del plan.

Teniendo en cuenta que actualmente no se cuenta con un adecuado registro de las condiciones ambientales, no se puede determinar aún las necesidades del control de dichas condiciones, especialmente las de humedad relativa y temperatura; se propone entonces la formulación de un proyecto de control ambiental anual, desde la segunda vigencia del plan, el cual permitirá actualizar las actividades del Plan de Conservación e incluir los presupuestos requeridos para la vigencia 2022.

Este proyecto deberá ser formulado anualmente y se incluirán las necesidades de su desarrollo en los planes de adquisiciones, de acuerdo a los requerimientos que se evidencien.

Estrategia 2. Renovar los procesos de monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios destinados a la custodia de los documentos de archivo en soportes físicos de la SDH.																					
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	Responsables de la actividad	2021				2022				2023				2024				2025			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>2.2.1.3. Proyecto de control de condiciones ambientales</b>																					
<b>Control de iluminación natural</b>																					
Realizar la medición del área en metros cuadrados de los vanos de las ventanas y cristalería en puertas, de los depósitos o locales de archivo en las sedes CAD y Carrera 32	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental		X																		
Desarrollar las fichas técnicas para el proceso de contratación del servicio de adquisición e instalación de películas para filtrar la iluminación natural en los depósitos de archivo de las sedes CAD y Carrera 32	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental		X	X																	
Incluir la necesidad en el plan de acción del 2022	Subdirección de Gestión Documental			X																	
Solicitud del proceso de contratación para la adquisición e instalación de películas para filtrar la iluminación natural en los depósitos de archivo en las sedes CAD y Carrera 32	Subdirección de Gestión Documental							X													
Realizar el proceso de contratación para la prestación del servicio de instalación de los filtros para iluminación natural en las ventanas de la sede CAD y Carrera 32 (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")	Subdirección de Asuntos Contractuales							X	X												
Realizar la supervisión del contrato para instalar los filtros de iluminación natural para las ventanas en los depósitos de archivo de las sedes CAD y Carrera 32	"Subdirección de Gestión Documental Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental"								X												
Instalar filtros para para iluminación natural en las ventanas de la sede CAD y Carrera 32	Tercero							X													
<b>Control de ingreso de material particulado</b>																					
Identificar los vanos, ventanas o lugares que permiten el ingreso de material particulado en las sedes de archivo CAD y Carrera 32	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental		X																		
Realizar la medición de áreas y perímetros de los vanos, ventanas o espacios que permiten el ingreso de material particulado para diseñar las fichas técnicas de los filtros de material particulado en las sedes de archivo CAD y Carrera 32	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental		X	X																	
Desarrollar las fichas técnicas para el suministro e instalación de los filtros de material particulado de acuerdo a la información recogida en las sedes de archivo CAD y Carrera 32	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental"																				
Incluir la necesidad en el plan de acción del 2022	Subdirección de Gestión Documental	X	X																		
Solicitud del proceso de contratación para la adquisición e instalación de filtros para el material particulado en los depósitos de archivo en las sedes CAD y Carrera 32	Subdirección de Gestión Documental			X																	
Realizar el proceso de contratación para la prestación del servicio de fabricación e instalación de los filtros para material particulado (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")	Subdirección de Asuntos Contractuales							X													
Realizar la supervisión del contrato para el suministro e instalación de filtros de material particulado	"Subdirección de Gestión Documental Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental"							X													
Instalar filtros para material particulado	Tercero							X	X												

Tabla 11. Estrategia 2. Actividades, áreas responsables y cronograma... continúa en la siguiente página.

Estrategia 2. Renovar los procesos de monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios destinados a la custodia de los documentos de archivo en soportes físicos de la SDH.																					
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	Responsables de la actividad	2021				2022				2023				2024				2025			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>2.2.1.3. Proyecto de control de condiciones ambientales</b>																					
<b>Formulación de proyectos de control ambiental</b>																					
De acuerdo al informe anual del análisis de las condiciones ambientales, identificar las necesidades de equipos o adecuaciones para el control de condiciones ambientales	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental			X				X				X				X					
Formular las fichas técnicas para la adquisición de insumos, equipos o elementos de control de condiciones ambientales	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental			X				X				X				X					
Realizar la solicitud de inclusión de las necesidades en el plan anual de adquisiciones	Subdirección de Gestión Documental			X				X				X				X					
Solicitud del proceso de contratación para la adquisición de insumos, equipos o elementos de control de condiciones ambientales	Subdirección de Gestión Documental					X				X				X				X			
Realizar el proceso de contratación para la adquisición de insumos, equipos o elementos de control de condiciones ambientales	Subdirección de Asuntos Contractuales					X	X			X	X			X	X			X	X		
Adquisición de insumos, equipos o elementos de control ambiental	Tercero					X				X				X				X			
<b>Mantenimiento de filtros de material particulado</b>																					
Desarrollar las fichas técnicas para la prestación del servicio de mantenimiento de filtros de material particulado	Subdirección de Gestión Documental Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental									X				X				X			
Solicitud del proceso de contratación para la prestación del servicio de mantenimiento de los filtros para el material particulado en los depósitos de archivo en las sedes CAD y Carrera 32	Subdirección de Gestión Documental									X				X				X			
Realizar el proceso de contratación para la prestación del servicio de mantenimiento de los filtros para el material particulado (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")	Subdirección de Asuntos Contractuales									X				X				X			
Realizar la supervisión del contrato para el mantenimiento de los filtros para el material particulado	"Subdirección de Gestión Documental Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental"									X				X				X			
Realizar la prestación del servicio de mantenimiento de los filtros para material particulado	Tercero											X				X				X	

Tabla 12. Estrategia 2. Actividades, áreas responsables y cronograma

**Estrategia 3. Estandarizar los requerimientos técnicos para la adquisición y uso de los materiales y elementos para la producción y almacenamiento de los documentos de archivo en soportes físicos.**

**Justificación:**

La SDH adquiere los suministros de papelería, unidades de almacenamiento como cajas y carpetas, ganchos legajadores, de acuerdo a las necesidades proyectadas anualmente. Es necesario precisar las características técnicas de los materiales que se utilizan para la producción documental como el papel calidad de archivo, los materiales y equipos relacionados con las técnicas gráficas, es decir impresoras, tintas o tóner, de tal manera que cumplan con propiedades de permanencia y durabilidad.

Dichas características también deben ser aplicadas a los materiales de las unidades de almacenamiento, como son las cajas, carpetas, y otros insumos usados para la gestión, organización y almacenamiento de los archivos.

La implementación de esta estrategia busca normalizar la adquisición y uso de estos materiales de archivo, mediante el establecimiento y revisión rutinaria de las fichas técnicas para la compra de insumos de materiales para la producción documental y de las unidades de almacenamiento, teniendo en cuenta su articulación con el uso de éstos materiales en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, el realmacenamiento en casos de deterioro de las unidades de conservación o necesidades de transferencia, así como las consideraciones de los tiempos de retención documental registrados en las TRD aprobadas en la SDH. Las diferentes actividades que permitirán desarrollar esta estrategia serán descritas en el programa de almacenamiento y realmacenamiento para documentos de archivo.

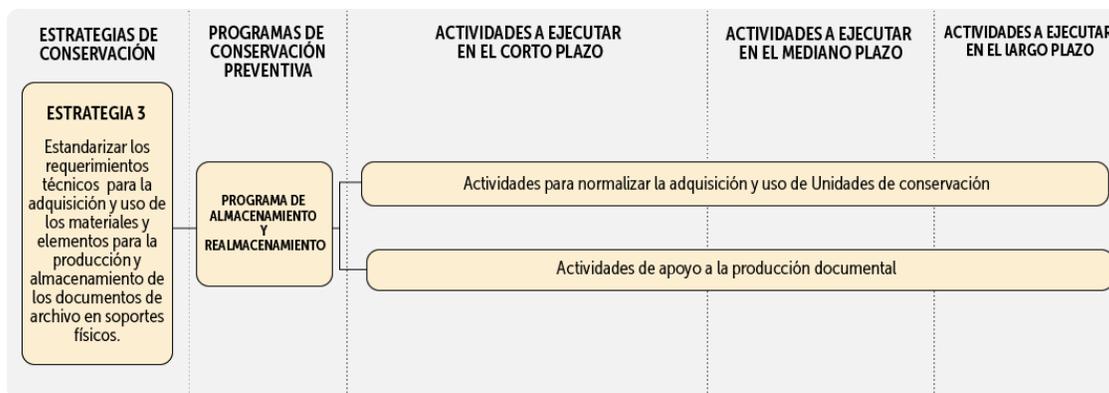


Ilustración 5. Esquema desarrollo estrategia 3

Programa de Almacenamiento y realmacenamiento

Este programa desarrolla las actividades para normalizar la adquisición de insumos de almacenamiento, como la elaboración de fichas técnicas que serán utilizadas posteriormente en los procesos de compra de unidades de conservación como cajas y carpetas.

Igualmente se prevé desarrollar las actividades de revisión del estado de conservación de cajas y carpetas en los depósitos de archivo para generar un informe de necesidades de realmacenamiento.

También se formularán las fichas técnicas de los materiales para la producción documental, con el fin de que solamente se adquieran soportes documentales que garanticen la calidad y perdurabilidad de los soportes de los archivos, siguiendo la disposición legal desarrollada en el artículo 47 de la Ley 594 de 2000

<b>Estrategia 3.</b>																						
<b>Estandarizar los requerimientos técnicos para la adquisición y uso de los materiales y elementos para la producción y almacenamiento de los documentos de archivo en soportes físicos.</b>																						
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	Responsables de la actividad	2021				2022				2023				2024				2025				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
<b>3.1.1. Programa de almacenamiento y realmacenamiento documental</b>																						
<b>Actividades para normalizar la adquisición y uso de las unidades de almacenamiento</b>																						
Revisión y actualización de las fichas técnicas para la adquisición de unidades de conservación (Cajas, sobres, carpetas)	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X								X										X		
Revisión y actualización del procedimiento 43-P13 "Organización Documental"	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación	X								X										X		
Revisión del estado de conservación de cajas y carpetas																						
Sede CAD	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental		X				X				X				X					X		
Sede Cra 32	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental		X	X			X	X			X	X			X	X				X	X	
Sede Calle 54A	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental			X				X				X				X					X	
En custodia del tercero, se solicitará como una obligación al contrato de custodia	Tercero		X	X			X	X			X	X			X	X				X	X	
Informe de necesidades de realmacenamiento	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental				X				X				X				X					X
Realizar la solicitud de inclusión de las necesidades de almacenamiento y realmacenamiento en el plan anual de adquisiciones	Subdirección de Gestión Documental				X				X				X				X					X
<b>Actividades de apoyo a la producción documental:</b>																						
Formulación de fichas técnicas para la adquisición de soportes documentales (características de calidad y perdurabilidad para el papel)	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X								X										X		
Formulación de fichas técnicas para la adquisición de insumos para el registro de información en los soportes físicos (características de calidad para tintas de impresión y bolígrafos)	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X								X										X		
Solicitud a la Subdirección de Asuntos Contractuales para incluir las fichas técnicas en los procesos de adquisición de insumos de oficina, papelería o de unidades de almacenamiento	Subdirección de Gestión Documental		X							X				X						X		

Tabla 13. Estrategia 3. Actividades, áreas responsables y cronograma

**Estrategia 4. Renovar la infraestructura, mobiliarios y servicios de los espacios destinados al almacenamiento de los soportes documentales, para minimizar los riesgos de deterioro en los documentos de archivo de la SDH.**

**Justificación**

Actualmente la SDH cuenta con tres sedes propias y ha adquirido un servicio de custodia, donde se realiza el almacenamiento de su fondo documental.

<b>Sede</b>	<b>Archivos que se custodian</b>
CAD	Archivos de gestión
Subdirección de Cobro No Tributario (Calle 54 <sup>a</sup> )	Archivos de gestión
Archivo Central (Sede Carrera 32)	Archivos de gestión de la oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal. Archivo Central
Prestador servicio de custodia	Archivos de gestión y central

*Tabla 14. sedes de almacenamiento de archivos de la SDH*

Aunque se han realizado los mantenimientos preventivos y correctivos en las instalaciones de estas sedes, es necesario renovar los procedimientos de inspección a la infraestructura física y los sistemas de almacenamiento documental para determinar las condiciones que requieran mantenimientos correctivos, y proponer a corto, mediano y largo plazo, las actividades de mantenimiento preventivo, que tienen como finalidad disminuir los riesgos de deterioro en los documentos de archivo, así como disminuir los costos asociados a las reparaciones o mantenimientos correctivos.

Las primeras actividades a desarrollar estarán enfocadas al reconocimiento de la infraestructura de las sedes, con el fin de detectar las condiciones que pueden generar riesgos para la conservación documental y que no cumplan con las condiciones descritas en el Acuerdo 049 de 2000.

A partir del análisis de la información recolectada durante el reconocimiento, se propondrán proyectos a corto, mediano y largo plazo que permitan realizar adecuaciones a la infraestructura para garantizar las condiciones de conservación. Así mismo, se propondrá un programa de mantenimientos preventivos, que permita asegurar los recursos y ejecución de los mismos, y que evitarán situaciones de riesgo para los documentos y alargar la vida útil de las instalaciones y el mobiliario de archivo.

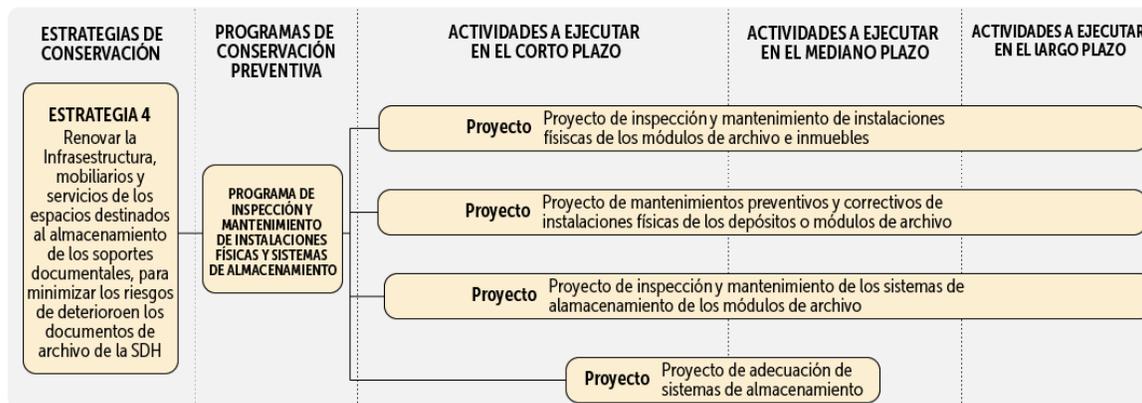


Ilustración 6. Esquema desarrollo estrategia 4

### Programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento

Los proyectos de inspección de instalaciones físicas y de sistemas de almacenamiento están encaminados a generar las actividades rutinarias de revisión de la estructura de los inmuebles, especialmente de los locales o depósitos de archivo, lo que incluye la revisión del mobiliario. Estas inspecciones generarán como resultado, informes con la identificación de necesidades de adecuación o mantenimiento de la infraestructura física o del mobiliario de los depósitos de archivo.

### Proyecto de inspección de instalaciones físicas de los módulos de archivo e inmuebles

Este proyecto relaciona las actividades de inspección para la infraestructura física de los depósitos o módulos de archivo en las sedes propias de la Secretaría Distrital de Hacienda y la generación del informe de necesidades de mantenimientos preventivos y correctivos para solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la ejecución de dichos mantenimientos.

Adicionalmente se han propuesto algunas actividades puntuales, relacionadas con la necesidad de realizar estudios técnicos en la infraestructura de los inmuebles respecto a su vulnerabilidad sísmica, incidencia de la humedad freática y la vulnerabilidad frente a descargas eléctricas de origen natural, de acuerdo a los resultados de la evaluación de riesgos asociados a la conservación documental.

Estrategia 4. Renovar la infraestructura, mobiliarios y servicios de los espacios destinados al almacenamiento de los soportes documentales, para minimizar los riesgos de deterioro en los documentos de archivo de la SDH.																					
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	Responsables de la actividad	2021				2022				2023				2024				2025			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>4.1. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento</b>																					
<b>4.1.1. Proyecto de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas de los módulos de archivo e inmuebles</b>																					
<b>Instalaciones físicas</b>																					
Realizar la inspección de los depósitos o módulos de archivo de la Sede CAD para determinar su estado de conservación e identificar necesidades de mantenimiento o mejora.	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar la inspección de los depósitos o módulos de archivo de la Sede Carrera 32 para determinar su estado de conservación e identificar necesidades de mantenimiento o mejora.	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar la inspección de los depósitos o módulos de archivo de la Sede Calle 54A para determinar su estado de conservación e identificar necesidades de mantenimiento o mejora.	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar un informe resultado de la inspección de las instalaciones de los depósitos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Presentar el informe con las necesidades identificadas de mantenimiento o mejora a la Subdirección Administrativa y Financiera, para solicitarle al contratista encargado del mantenimiento la ejecución de las obras	Subdirección de Gestión Documental		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Estudios de vulnerabilidad sísmica o sismo resistencia</b>																					
Formular fichas técnicas para contratar un estudio de vulnerabilidad sísmica para las sedes Carrera 32 y Calle 54A	Subdirección Administrativa y Financiera		X	X																	
Inclusión del presupuesto para adelantar el estudio en la vigencia 2022	Subdirección Administrativa y Financiera			X																	
Solicitud del proceso de contratación para el estudio de vulnerabilidad sísmica o sismo resistencia para las sedes Carrera 32 y Calle 54A	Subdirección Administrativa y Financiera				X																
Realizar el proceso de contratación para realizar el estudio de vulnerabilidad sísmica o de sismo resistencia de las sedes Carrera 32 y Calle 54A (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")	Subdirección de Asuntos Contractuales						X	X													
Informe de vulnerabilidad sísmica o de sismo resistencia de las sedes Carrera 32 y Calle 54A	Tercero							X													

Tabla 15. Estrategia 4. Actividades, áreas responsables y cronograma ...continúa en la siguiente página.

**Estrategia 4. Renovar la infraestructura, mobiliarios y servicios de los espacios destinados al almacenamiento de los soportes documentales, para minimizar los riesgos de deterioro en los documentos de archivo de la SDH.**

ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	Responsables de la actividad	2021				2022				2023				2024				2025				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
<b>4.1. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento</b>																						
<b>4.1.1. Proyecto de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas de los módulos de archivo e inmuebles</b>																						
<b>Estudios de vulnerabilidad de descargas eléctricas naturales</b>																						
Formular fichas técnicas para contratar un estudio de vulnerabilidad frente a descargas eléctricas o necesidad de instalación de pararrayos para las sedes CAD, Carrera 32 y Calle 54A	Subdirección Administrativa y Financiera		X	X																		
Inclusión del presupuesto para adelantar el estudio en la vigencia 2022	Subdirección Administrativa y Financiera			X																		
Solicitud del proceso de contratación para el estudio de vulnerabilidad sísmica o sismo resistencia para las sedes Carrera 32 y Calle 54A	Subdirección Administrativa y Financiera				X																	
Realizar el proceso de contratación para realizar el estudio de vulnerabilidad frente a descargas eléctricas o necesidad de instalación de pararrayos para las sedes CAD, Carrera 32 y Calle 54A (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")	Subdirección de Asuntos Contractuales					X	X															
Informe de vulnerabilidad frente a descargas eléctricas o necesidad de instalación de pararrayos para las sedes CAD, Carrera 32 y Calle 54A	Tercero							X														
<b>Estudios de incidencia de la humedad freática en los depósitos de archivo</b>																						
Formular fichas técnicas para contratar un estudio de la incidencia de la humedad freática en los depósitos de archivo ubicados en los sótanos de la Sede CAD, Carrera 32 y Calle 54A	Subdirección Administrativa y Financiera		X	X																		
Inclusión del presupuesto para adelantar el estudio en la vigencia 2022	Subdirección Administrativa y Financiera			X																		
Solicitud del proceso de contratación para el estudio de la incidencia de la humedad freática en los depósitos de archivo ubicados en los sótanos de la Sede CAD, Carrera 32 y Calle 54A	Subdirección Administrativa y Financiera				X																	
Realizar el proceso de contratación para realizar el estudio de la incidencia de la humedad freática en los depósitos de archivo ubicados en los sótanos de la Sede CAD, Carrera 32 y Calle 54A (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")	Subdirección de Asuntos Contractuales					X	X															
Informe de estudio de la incidencia de la humedad freática en los depósitos de archivo ubicados en los sótanos de la Sede CAD, Carrera 32 y Calle 54A	Tercero							X														

Tabla 16. Estrategia 4. Actividades, áreas responsables y cronograma.

## **Proyecto de mantenimientos preventivos y correctivos de instalaciones físicas de los depósitos o módulos de archivo**

Es importante indicar que la Secretaría viene adelantando la contratación de los servicios de mantenimiento de sus sedes, lo que incluye *“el mantenimiento integral locativo, preventivo, correctivo, adecuaciones y obras de mejora que se requieran, suministrando los recursos humanos, técnicos y logísticos del contratista, propios para la ejecución de esta labor. Incluye el suministro de repuestos, materiales de ferretería, eléctricos, hidráulicos, sanitarios y de construcción. Comprende, entre otras, la realización de las siguientes actividades: plomería, albañilería, pintura, impermeabilización, mantenimientos eléctricos, hidráulicos, sanitarios, carpintería de madera, siempre y cuando los bienes sean considerados inmuebles por adhesión o por destinación; y las de carácter básico para el correcto funcionamiento de las instalaciones e infraestructura físicas de la Entidad”*.

De acuerdo a estos contratos, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se consideren necesarios para la infraestructura física de los depósitos o módulos de archivo, serán solicitados por la Subdirección de Gestión Documental a la Subdirección Administrativa y Financiera para que el contratista encargado realice las obras, adecuaciones o mantenimientos requeridos y suministre los recursos necesarios para su realización, que se consideran incluidos en los presupuestos del proceso de contratación.

Por este motivo, se propone solicitar las necesidades o requerimientos que sean identificados durante las inspecciones; de tal manera que los presupuestos sean revisados anualmente y ejecutados de acuerdo a la financiación de dicho contrato. Aunque se han propuesto algunos recursos que se consideran serían los valores indicativos para la ejecución de estas actividades, es necesario que la Subdirección Administrativa y Financiera revise si estas actividades y presupuestos ya están incluidos en los contratos que se encuentran en ejecución.

## **Proyecto de inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento de los módulos de archivo**

Este proyecto establece las actividades rutinarias de inspección de los sistemas de almacenamiento o mobiliarios de los depósitos y módulos destinados a archivos de la Secretaría.

Al igual que en el proyecto de inspección y mantenimiento de la infraestructura física, se realizarán los informes de necesidades para los mantenimientos preventivos y correctivos, los que servirán para realizar las fichas técnicas y estudios previos para contratar los servicios de mantenimiento de los mobiliarios.

**Estrategia 4. Renovar la infraestructura, mobiliarios y servicios de los espacios destinados al almacenamiento de los soportes documentales, para minimizar los riesgos de deterioro en los documentos de archivo de la SDH.**

ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	Responsables de la actividad	2021				2022				2023				2024				2025				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
<b>4.1. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento</b>																						
<b>4.1.2. Proyecto de mantenimientos preventivos y correctivos de instalaciones físicas de los depósitos o módulos de archivo</b>																						
Solicitar al contratista encargado de realizar el "mantenimiento integral, las adecuaciones locativas y las obras de mejora que se requieran del Centro Administrativo Distrital CAD y las diferentes sedes" la ejecución de las actividades de mantenimiento y mejora que requiera la infraestructura de los depósitos o módulos de archivo, que sean informadas por la Subdirección de Gestión Documental; además se realizarán los siguientes mantenimientos	Subdirección Administrativa y Financiera			X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
Revisión y mantenimiento de redes eléctricas (cableado, tomacorrientes, luminarias, interruptores, entre otros) en los módulos de archivo y sus áreas adyacentes.	Tercero			X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
Revisión y mantenimiento de redes hidráulicas (tuberías, grifos, llaves de paso, tanques de almacenamiento de agua, baterías sanitarias, entre otros) que se encuentren adyacentes o cercanos en un radio de 10 metros de los módulos o depósitos de archivo	Tercero			X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
Revisión y mantenimiento de cubiertas, canales y bajantes de la sede Carrera 32	Tercero			X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
Revisión y mantenimiento del sistema de extinción de incendios en la sede CAD	Tercero			X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
<b>4.1.3. Proyecto de inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento de los módulos de archivo</b>																						
Realizar la inspección de los mobiliarios para almacenamiento de archivos que se encuentran en los depósitos o módulos de archivo de la Sede CAD, Carrera 32 y Calle 54A para determinar su estado de conservación e identificar necesidades de mantenimiento o mejora.	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			
Realizar un informe resultado de la inspección de los mobiliarios para almacenamiento de archivo que se encuentran en los depósitos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental		X				X			X				X					X			
Presentar el informe con las necesidades identificadas de mantenimiento o mejora a la Subdirección Administrativa y Financiera, para solicitarle al contratista encargado del mantenimiento	Subdirección de Gestión Documental		X				X			X				X					X			
Formular fichas técnicas con las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de almacenamiento de las sedes CAD, Carrera 32 y Calle 54A	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental			X			X			X				X					X			X
Realizar la solicitud de inclusión de las necesidades en el plan anual de adquisiciones	Subdirección de Gestión Documental			X			X			X				X					X			X
Solicitud del proceso de contratación para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de almacenamiento de las sedes CAD, Carrera 32 y Calle 54A	Subdirección de Gestión Documental					X				X				X					X			
Realizar el proceso de contratación para para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de almacenamiento de las sedes CAD, Carrera 32 y Calle 54A (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")	Subdirección de Asuntos Contractuales						X			X				X					X			
Realizar la supervisión del contrato para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de almacenamiento de las sedes CAD, Carrera 32 y Calle 54A	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental						X			X				X					X			X
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de almacenamiento de las sedes CAD, Carrera 32 y Calle 54A	Tercero						X	X			X	X			X	X			X	X		X
Realizar la inspección de los mobiliarios para almacenamiento de archivos que se encuentran en los depósitos o módulos de archivo de la Sede CAD, Carrera 32 y Calle 54A para determinar su estado de conservación e identificar necesidades de mantenimiento o mejora.	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			

Tabla 17 Estrategia 4. Actividades, áreas responsables y cronograma

### Proyecto de adecuación de sistemas de almacenamiento

Este último proyecto de la estrategia, busca mejorar las condiciones de algunos módulos destinados para el almacenamiento de los archivos, que actualmente requieren modificaciones para cumplir con las especificaciones establecidas en el Acuerdo 049 de 2000.

Entre las actividades propias se requiere el desmonte de la estantería, adquisición o reparación de estantería y nuevamente su montaje; por lo que se propone para la primera vigencia del plan formular las fichas técnicas y cotizar los valores para llevar a cabo esta intervención. De esta forma, se logrará incluir en el plan de acción de 2022 los presupuestos necesarios para realizar el proceso de contratación del servicio.

Estrategia 4. Renovar la infraestructura, mobiliarios y servicios de los espacios destinados al almacenamiento de los soportes documentales, para minimizar los riesgos de deterioro en los documentos de archivo de la SDH.																					
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	Responsables de la actividad	2021				2022				2023				2024				2025			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>4.1. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento</b>																					
<b>4.1.4. Proyecto de adecuación de sistemas de almacenamiento</b>																					
Realizar las fichas técnicas para el suministro, desmonte e instalación de cuerpos de estantería para ampliar la capacidad de almacenamiento en la sede Carrera 32, en los módulos 5, 6, 8, 9, 10 y 11; en la sede Calle 54 módulo 7, y en la sede CAD en los módulos de Crédito Público (piso 3), Contabilidad (piso 4).	Subdirección de Gestión Documental Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental		X	X																	
Solicitud de inclusión de las necesidades en el plan anual de adquisiciones	Subdirección de Gestión Documental			X																	
Solicitud del proceso de contratación para el suministro, desmonte e instalación de cuerpos de estantería para ampliar la capacidad de almacenamiento en la sede Carrera 32, en los módulos 5, 6, 8, 9, 10 y 11; en la sede Calle 54 módulo 7, y en la sede CAD en los módulos de Crédito Público (piso 3), Contabilidad (piso 4).	Subdirección de Gestión Documental					X															
Realizar el proceso de contratación para el suministro, desmonte e instalación de cuerpos de estantería para ampliar la capacidad de almacenamiento en la sede Carrera 32, en los módulos 5, 6, 8, 9, 10 y 11; en la sede Calle 54 módulo 7, y en la sede CAD en los módulos de Crédito Público (piso 3), Contabilidad (piso 4). (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")	Subdirección de Asuntos Contractuales						X														
Realizar la supervisión del contrato para el suministro, desmonte e instalación de cuerpos de estantería para ampliar la capacidad de almacenamiento en la sede Carrera 32, en los módulos 5, 6, 8, 9, 10 y 11; en la sede Calle 54 módulo 7, y en la sede CAD en los módulos de Crédito Público (piso 3), Contabilidad (piso 4)	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental						X	X	X												
Realizar el suministro, desmonte e instalación de cuerpos de estantería para ampliar la capacidad de almacenamiento en la sede Carrera 32, en los módulos 5, 6, 8, 9, 10 y 11; en la sede Calle 54 módulo 7, y en la sede CAD en los módulos de Crédito Público (piso 3), Contabilidad (piso 4)	Tercero						X	X	X												

Tabla 18. Estrategia 4. Actividades, áreas responsables y cronograma

**Estrategia 5. Mantener los espacios destinados al almacenamiento de archivo en condiciones sanitarias que minimicen los riesgos de deterioro en los documentos de archivo.**

**Justificación**

En la Secretaría Distrital de Hacienda se han documentado los procesos de limpieza para áreas y documentos de archivo; los cuales se realizan dependiendo de la identificación de la necesidad. Sin embargo, estas tareas no están enfocadas a la limpieza de todos lugares y elementos arquitectónicos donde se deposita material particulado como el cielo raso falso, las luminarias o lámparas, paredes, sistemas de tubería, entre otros. Tampoco se tiene una programación establecida para realizar la limpieza del mobiliario y de las unidades de almacenamiento. Aunque se han efectuado procesos de saneamiento ambiental, recomendados por las buenas prácticas para mantener controlados los factores biológicos que pueden llegar a causar deterioros en los documentos de archivo, estos no han sido documentados ni programados con la regularidad requerida para la gran cantidad de acervo documental que custodia la SDH.

De acuerdo a lo anterior, es necesario formular el programa de saneamiento ambiental, el cual tiene como finalidad generar la documentación y proyección de las rutinas de limpieza de las áreas de almacenamiento y las unidades documentales; así como los procesos y procedimientos de control biológico para los microorganismos, insectos y animales superiores, como roedores y aves, que deben ser prestados por una empresa especializada en este tema.

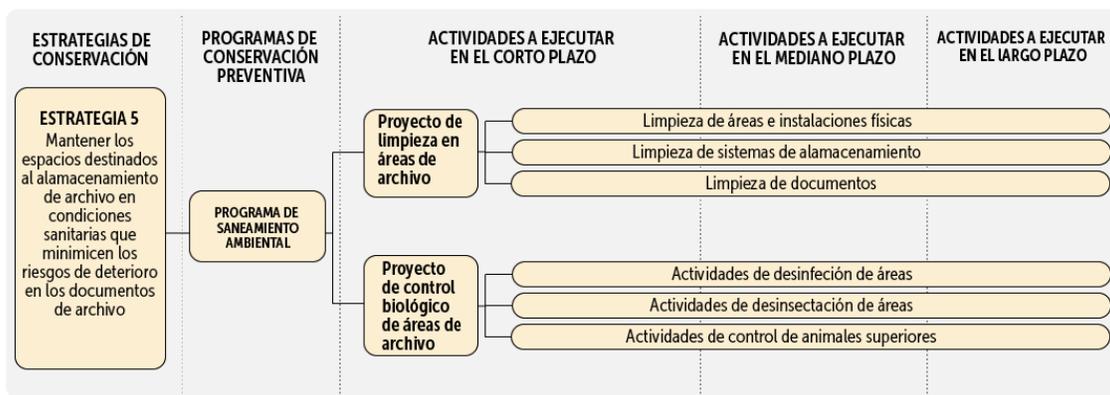


Ilustración 7. Esquema desarrollo estrategia 5

## Programa de Saneamiento ambiental

El programa de saneamiento ambiental se compone de dos proyectos; el primero enfocado a la limpieza de las áreas de archivo, lo que incluye las instalaciones físicas y elementos constructivos de los depósitos; la limpieza de los mobiliarios como estanterías, cajones, archivadores verticales y la limpieza de las unidades de conservación como cajas y carpetas.

El programa de control biológico está dirigido a realizar los procesos de aplicación de sustancias químicas para el control general de los microorganismos, insectos que puedan afectar la conservación de los documentos y el control de animales superiores como roedores y aves. Las actividades se desarrollan específicamente para las necesidades de cada sede de almacenamiento de archivos.

Estas actividades de limpieza y control biológico se realizarán de acuerdo a los procedimientos e instructivos elaborados durante la formulación de la estrategia y se contempla incluirlas como actividades específicas en los contratos donde se presta el servicio de aseo y cafetería para las sedes de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Se han propuesto algunos recursos que se consideran son los valores indicativos para la ejecución de estas actividades, sin embargo, es necesario que la Subdirección Administrativa y Financiera revise si estas actividades y presupuestos ya están incluidos en los contratos que se encuentran en ejecución respecto a los servicios de aseo integral.

Estrategia 5. Mantener los espacios destinados al almacenamiento de archivo en condiciones sanitarias que minimicen los riesgos de deterioro en los documentos de archivo																					
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	Responsables de la actividad	2021				2022				2023				2024				2025			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>5.1. Programa de saneamiento ambiental</b>																					
<b>5.1.1. Proyecto de limpieza en áreas de archivo</b>																					
Elaborar o actualizar las fichas técnicas de las necesidades de aseo para las instalaciones, mobiliarios y unidades de conservación de los archivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo al instructivo de aseo para material documental de la SDH.	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X			X				X				X				X				
Informar a la Subdirección Administrativa y Financiera las condiciones técnicas, materiales y actividades de limpieza especiales para las instalaciones, mobiliario y unidades de conservación de las áreas de archivo; e incluirlas en las fichas técnicas de los procesos de contratación del "Servicio integral de aseo y cafetería y servicio de fumigación" para las sedes de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Subdirección de Gestión Documental	X			X				X				X				X				
Solicitar, por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, al contratista que presta el "Servicio integral de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C." realizar las siguientes actividades programadas, y de acuerdo al instructivo de limpieza de la Secretaría Distrital de Hacienda,	Subdirección Administrativa y Financiera	X			X				X				X				X				
Limpieza general de áreas de módulos de archivo (aspirado, barrido y trapeado de pisos, muebles de oficina) semanal	Tercero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Limpieza de elementos arquitectónicos y de servicios de difícil acceso (limpieza de luminarias, paredes, cerchas o vigas, tuberías, canaletas, entre otros) trimestral	Tercero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Limpieza de mobiliarios de archivo (estantería fija y rodante) semestral	Tercero		X		X				X				X				X			X	
Limpieza de unidades de conservación (Cajas de archivo) semestral	Tercero		X		X				X				X				X			X	
Registro de actividades de limpieza	Tercero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Informe de seguimiento de los procedimientos de aseo y limpieza en depósitos de archivo	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental		X		X				X				X				X			X	
<b>5.1.1. Proyecto de control biológico de áreas de archivo</b>																					
Elaborar o actualizar las fichas técnicas de las necesidades de control biológico para las instalaciones de los archivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo al instructivo de desinfección desinsectación y control de animales superiores en depósitos de archivo de la SDH.	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X			X				X				X				X				
Informar a la Subdirección Administrativa y Financiera las condiciones técnicas, materiales y actividades de limpieza especiales para la desinfección desinsectación y control de animales superiores en depósitos de archivo de la SDH e incluirlas en las fichas técnicas de los procesos de contratación del "Servicio integral de aseo y cafetería y servicio de fumigación" para las sedes de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Subdirección de Gestión Documental	X			X				X				X				X				
Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera los procesos de desinfección, desinsectación y control de animales superiores en depósitos de archivo de la SDH, al contratista que presta el "Servicio integral de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., zonas comunes del Centro Administrativo Distrital CAD, de acuerdo a las siguientes actividades programadas	Subdirección de Gestión Documental	X			X				X				X				X				
Desinfección o control de microorganismos (semestral)	Tercero		X		X				X				X				X			X	
Desinsectación o control de insectos (semestral)	Tercero		X		X				X				X				X			X	
Control de animales superiores (aves o roedores) (semestral)	Tercero		X		X				X				X				X			X	
Registro de actividades de control biológico	Tercero		X		X				X				X				X			X	
Informe de seguimiento de los procedimientos de control biológico	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental		X		X				X				X				X			X	
Elaborar o actualizar las fichas técnicas de las necesidades de control biológico para las instalaciones de los archivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo al instructivo de desinfección desinsectación y control de animales superiores en depósitos de archivo de la SDH.	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X			X				X				X				X				

Tabla 19. Estrategia 5. Actividades, áreas responsables y cronograma

**Estrategia 6. Enriquecer los controles de prevención de emergencias y las actividades de atención de desastres para el material documental, disminuyendo el impacto de los riesgos de deterioro o pérdida de los archivos de la SDH**

**Justificación**

La Secretaría Distrital de Hacienda ha realizado la identificación de riesgos y formulado un documento que contempla actividades de prevención y atención de emergencias para material documental. Aunque no se han presentado eventos o situaciones de riesgo que hayan afectado de manera importante al material documental de la entidad, es necesario realizar la revisión y actualización permanente de las amenazas y vulnerabilidades de los diferentes lugares donde se almacenan los archivos de la SDH, para evaluar los riesgos y establecer proyectos que ayuden a controlarlos, así como actualizar los protocolos de atención en caso de presentarse alguna situación que afecte a los documentos de archivo; de manera articulada con los mapas de riesgo y planes de prevención de emergencias de la Secretaría.

Los documentos vitales y esenciales en soportes físicos, tendrán procedimientos de atención y recuperación especiales dentro de los proyectos de adecuación y los protocolos de atención, por tratarse de información que se requiere accesible para la continuidad de las funciones de la SDH.

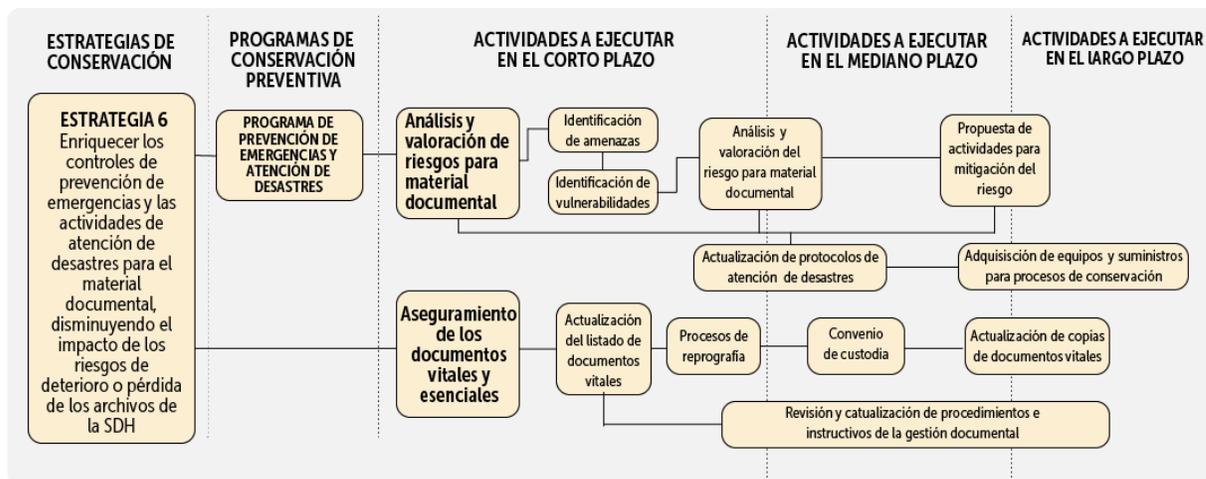


Ilustración 8. Esquema desarrollo estrategia 6.

## **Programa de prevención de emergencias y atención de desastres**

Este programa está enfocado a realizar la actualización constante de la evaluación de riesgos en conservación documental; lo que permitirá revisar y ajustar en caso de ser necesario, los protocolos de atención de emergencias para el material documental y las actividades de los programas de conservación preventiva.

Se incluye una actividad de identificación y adquisición de insumos para la atención de emergencias en conservación, la cual será desarrollada y actualizada cada dos años.

Se proponen también las actividades asociadas al programa de documentos vitales y esenciales de la Secretaría, con el fin de mantener actualizados los inventarios de estos documentos, conocer su ubicación y cantidad en cada una de las sedes de almacenamiento, así como buscar las ubicaciones de almacenamiento que ofrezcan mejores condiciones de conservación y menor impacto de afectación en caso de producirse alguna situación de riesgo, frente a los demás documentos de archivo.

Entre otros aspectos, se espera evaluar en el corto y mediano plazo, la posibilidad de realizar procesos de reproducción digital de los documentos vitales y esenciales, con el fin de garantizar el acceso a la información contenida en ellos, realizando un convenio con otra entidad distrital que tenga riesgos geográficos diferentes para el almacenamiento de las copias. A mediano y largo plazo se prevé la necesidad de actualizar los listados de documentos vitales y esenciales, así como los procesos de reproducción para mantener siempre una copia de los mismos.

**Estrategia 6. Enriquecer los controles de prevención de emergencias y las actividades de atención de desastres para el material documental, disminuyendo el impacto de los riesgos de deterioro o pérdida de los archivos de la SDH**

ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	Responsables de la actividad	2021				2022				2023				2024				2025			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>6.1. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres</b>																					
Revisar y actualizar el mapa de riesgos de conservación documental para las sedes CAD, Carrera 32 y Calle 54A	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental			X				X				X				X					X
Revisar y actualizar los protocolos de atención de desastres	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental			X				X				X				X					X
Revisar y actualizar los proyectos y actividades del plan de conservación preventiva para mitigar el impacto negativo de los riesgos identificados.	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental			X				X				X				X					X
Elaboración de fichas técnicas para el suministro de equipos y materiales de conservación que se requieran para atender situaciones de emergencia	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental			X								X									
Solicitud del proceso de contratación para la adquisición de equipos y suministros de conservación que se requieran para atender situaciones de emergencia	Subdirección de Gestión Documental				X								X								
Proceso de contratación para la adquisición de equipos y suministros de conservación que se requieran para atender situaciones de emergencia (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")	Subdirección de Asuntos Contractuales							X								X					
Realizar la supervisión del contrato para la adquisición de equipos y suministros de conservación que se requieran para atender situaciones de emergencia	Subdirección de Gestión Documental Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental							X								X					
Entrega de equipos y suministros de conservación que se requieran para atender situaciones de emergencia	Tercero							X								X					
Disposición de equipos y suministros de conservación en las sedes CAD, Carrera 32 y Calle 54A para la atención de emergencia, para la atención del material documental.	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental								X								X				
<b>6.2. Actividades de aseguramiento de los documentos vitales y esenciales</b>																					
Actualizar el listado de documentos vitales y esenciales de la SDH	Subdirección de Gestión Documental	X	X								X	X							X	X	
Listar, por cada sede y módulo, el inventario de documentos vitales y esenciales	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental			X	X							X									X
Formular el protocolo de digitalización con fines de prueba y preservación a largo plazo para realizar la reproducción de los documentos vitales y esenciales de la SDH	Subdirección de Gestión Documental Dirección de Informática y Tecnología			X																	
Priorizar y determinar los expedientes de documentos vitales y esenciales que requieren ser digitalizados	Subdirección de Gestión Documental			X								X									X
Realizar los estudios técnicos para determinar la viabilidad de realizar la digitalización por parte de la SDH o si se requiere tercerizar el proceso de digitalización de los documentos vitales y esenciales que requieren ser digitalizados	Subdirección de Gestión Documental Dirección de Informática y Tecnología			X	X															X	
Reproducir los documentos vitales y esenciales en formatos digitales	Subdirección de Gestión Documental Dirección de Informática y Tecnología										X	X	X						X	X	X
Realizar un convenio interadministrativo para la custodia de las reproducciones digitales de los documentos vitales y esenciales	Dirección de Gestión Corporativa										X	X									
Actualizar las reproducciones de los documentos vitales y esenciales, para incluir los nuevos expedientes generados por la Secretaría.	Dirección de Gestión Corporativa Subdirección de Gestión Documental														X	X			X	X	
Actualizar los procedimientos e instructivos de gestión y conservación documental para incluir buenas prácticas en la producción, trámite, organización, almacenamiento y consulta de los documentos vitales y esenciales en soporte papel.	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental											X									X
Actualizar el listado de documentos vitales y esenciales de la SDH	Subdirección de Gestión Documental	X	X								X	X							X	X	
Listar, por cada sede y módulo, el inventario de documentos vitales y esenciales	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental			X	X							X									X

Tabla 20. Estrategia 6. Actividades, áreas responsables y cronograma

## Estrategia 7. Examinar los soportes documentales para identificar documentos en otros soportes, levantar los estados de conservación y mejorar las estrategias de conservación preventiva

### Justificación

La Secretaría Distrital de Hacienda no ha realizado la identificación de la totalidad de los documentos en soportes físicos diferentes al papel. Esta situación requiere ser solucionada para determinar su valoración y posterior acceso.

Adicionalmente se prevé la necesidad de conocer el estado de conservación de todos los soportes físicos, para realizar los procesos de conservación o restauración en los documentos que lo requieran y promover las actualizaciones a los programas de conservación preventiva.



Ilustración 9. Esquema desarrollo estrategia 7

Esta estrategia se compone de dos proyectos a realizar en el mediano y largo plazo. El primero está orientado a la revisión de todo el fondo documental, que está compuesto por aproximadamente 900000 expedientes, de acuerdo a los registros de inventario con corte a junio de 2020. De esta revisión se tiene contemplado capturar los datos relacionados con la identificación de soportes documentales diferentes al papel en tamaño cara y oficio; con el fin de tener un conocimiento detallado de la existencia de soportes analógicos y determinar las necesidades de almacenamiento especial para soportes fotográficos, mapas o planos, cintas magnéticas de audio o video, o medios de almacenamiento. Además, se contempla capturar la información relacionada con los estados de conservación de los archivos en soportes físicos (papel y analógicos), con el fin de identificar deterioros de tipo químico, físico o biológico y posteriormente se plantea la identificación de los derechos de autor, sobre los documentos con información visual, audio o audiovisual que sean encontrados en el fondo documental.

El segundo elemento de esta estrategia, contempla la necesidad de realizar la formulación de un proyecto que le permita a la Secretaría Distrital de Hacienda, ejecutar los procedimientos de conservación documental en los documentos de archivo que presenten deterioros y que, por su valoración requieran ser conservados durante altos periodos de tiempo o que requieran procesos de reproducción; de acuerdo a los resultados del levantamiento de los estados de conservación. Por esta razón, se plantea realizar las actividades y determinar durante su ejecución las necesidades presupuestales.

Estrategia 7. Examinar los soportes documentales para identificar documentos en otros soportes, levantar los estados de conservación y mejorar las estrategias de conservación preventiva																						
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	Responsables de la actividad	2021				2022				2023				2024				2025				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
<b>7.1. Proyecto: Identificación de soportes analógicos diferentes al papel y levantamiento de estados de conservación documental</b>																						
Formulación de un formato de captura de datos para describir los soportes, medios de almacenamiento, contenido, entre otros de los documentos en soportes analógicos y capturar los estados de conservación de los documentos en soportes físicos (papel y analógicos)	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X																				
Elaboración de fichas técnicas para contratar personal auxiliar, técnico y profesional para realizar la revisión puntual de los expedientes documentales con el fin de describir los soportes, medios de almacenamiento, contenido, entre otros de los documentos en soportes analógicos y capturar los estados de conservación de los documentos en soportes físicos (papel y analógicos)	Subdirección de Gestión Documental Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X	X																			
Solicitud de inclusión de las necesidades en el plan anual de adquisiciones	Subdirección de Gestión Documental		X																			
Solicitud del proceso de contratación del personal, suministros y equipos requeridos para describir los soportes, medios de almacenamiento, contenido, entre otros de los documentos en soportes analógicos y capturar los estados de conservación de los documentos en soportes físicos (papel y analógicos)	Subdirección de Gestión Documental				X				X				X									
Realizar los procesos de contratación para describir los soportes, medios de almacenamiento, contenido, entre otros de los documentos en soportes analógicos y capturar los estados de conservación de los documentos en soportes físicos (papel y analógicos)	Subdirección de Asuntos Contractuales				X				X				X									
Realizar el proyecto de descripción de los soportes, medios de almacenamiento, contenido, entre otros de los documentos en soportes analógicos y capturar los estados de conservación de los documentos en soportes físicos (papel y analógicos)	Subdirección de Gestión Documental Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental					X	X	X		X	X	X		X	X	X						
Informe de identificación de documentos analógicos y diagnóstico del estado de conservación documental	Oficina Técnica														X	X						
Valoración de documentos analógicos (Actualización de TRD o TVD)	Subdirección de Gestión Documental																	X	X	X		
<b>7.2. Formulación del proyecto de intervención en conservación documental</b>																						
Formular los procedimientos, instructivos o manuales de conservación documental para la intervención de los documentos físicos que presenten deterioros	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental																	X	X	X		
Formular el proyecto para la intervención en conservación o restauración de los documentos en soportes físicos que requieran ser conservados	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental																		X	X		
Formular el proyecto para realizar la reproducción y conversión de formatos, de los documentos en soportes analógicos que requieran ser conservados	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental																		X	X		
Identificar los derechos de autor de la información contenida en los documentos en soportes analógicos	Subdirección de Gestión Documental																	X	X	X		

Tabla 21. Estrategia 7. Actividades, áreas responsables y cronograma

## Recursos Plan de Conservación Documental

Estrategia 1. Enriquecer los conocimientos respecto la conservación documental en el talento humano que presta sus funciones y servicios a la Secretaría Distrital de Hacienda									
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	RECURSOS	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO	CANTIDAD	VALOR UNIDAD APROX.	2021	2022	2023	2024	2025
<b>1.1. Programa de Capacitación y Sensibilización</b>									
Identificación, revisión y actualización de las necesidades de capacitación, sensibilización o formación para la implementación del Plan de Conservación Documental	Computador Conexión a red	Valores incluidos en la contratación del conservador restaurador y recursos propios de la SDH							
Articulación de las actividades de capacitación, sensibilización y formación para el trabajo del plan de conservación documental y el Plan institucional de capacitación, mediante mesas de trabajo									
<b>1.1.1. Proyecto: Sensibilización para la conservación documental</b>									
Presentación de las generalidades del Plan de Conservación Documental a los directivos, para conseguir la asignación de recursos de implementación de las actividades; así como contar con el seguimiento y control de la alta dirección.	Computador Conexión a red	Valores incluidos en la contratación del conservador restaurador y recursos propios de la SDH							
Charla de sensibilización de buenas prácticas para la producción documental; uso de materiales con características de durabilidad; manipulación durante la organización de archivos, y uso de unidades de conservación de acuerdo al procedimiento 43-P13 "Organización de documentos; a todos los funcionarios y contratistas									
<b>1.1.2. Proyecto: Formación para la ejecución de actividades para la conservación preventiva para los profesionales, técnicos y auxiliares con funciones o actividades de implementación del plan de conservación documental</b>									
Taller de identificación de factores e indicadores de deterioro en soportes documentales	Computador Proyector Conexión a red Equipos de monitoreo ambiental Insumos de conservación Aspiradoras bayetillas	Los valores de insumos para las actividades de rescate y conservación son los propuestos. Los demás recursos son propiedad de la Secretaría o de prestadores de servicios de aseo	1	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 315.000	\$ 330.750	\$ 347.288	\$ 364.652
Taller de diagnóstico del estado de conservación de soportes documentales									
Charla sobre programación, recolección y análisis de datos de los equipos para el monitoreo ambiental									
Charla sobre la inspección de instalaciones y sistemas de almacenamiento en archivos									
Charla sobre el uso de desinfectantes, insecticidas y cebos químicos para el control biológico									
Taller de actividades de rescate y conservación para material documental afectado por deterioros, incluidos los casos de emergencia									
Taller de limpieza para instalaciones, mobiliarios y unidades de almacenamiento									
<b>1.1.3. Proyecto: Revisión y actualización de los documentos del sistema integrado de gestión, relacionados con la implementación del Plan de Conservación Documental.</b>									
Se revisarán y actualizarán como mínimo cada dos años, todos los documentos relacionados con la implementación del Plan de Conservación Documental, como el procedimiento de conservación documental y el procedimiento de gestión documental, instructivos, formatos y manuales.	Computador Conexión a red	Valores incluidos en la contratación del conservador restaurador y recursos propios de la SDH							
<b>SUBTOTAL</b>					<b>\$ 300.000</b>	<b>\$ 315.000</b>	<b>\$ 330.750</b>	<b>\$ 347.288</b>	<b>\$ 364.652</b>

Tabla 22 Presupuesto estrategia 1

Estrategia 2. Renovar los procesos de monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios destinados a la custodia de los documentos de archivo en soportes físicos de la SDH.									
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	RECURSOS	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO	CANTIDAD	VALOR UNIDAD APROX.	2021	2022	2023	2024	2025
<b>2.2.1. Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales</b>									
<b>2.2.1.1. Proyecto de Monitoreo ambiental</b>									
Programación de equipos termohigrómetros dataloggers e instalación en depósitos	Computador Conexión a red Equipos de monitoreo ambiental								
Recogida de equipos termohigrómetros dataloggers y descarga de información									
Medición de las condiciones de iluminación, radiación UV y material particulado.									
<b>Servicio de monitoreo de gases contaminantes</b>									
Formulación, revisión o ajustes de ficha técnica para el servicio de monitoreo de gases contaminantes	Servicio de monitoreo de gases contaminantes	Este es un servicio que requiere de equipos técnicos y personal especializado para realizar la toma de muestras e informes dos veces al año para cada depósito o módulo de archivo	44	\$ 450.000	\$ 19.800.000	\$ 20.790.000	\$ 21.829.500	\$ 22.920.975	\$ 24.067.024
Solicitud del proceso de contratación para la prestación del servicio de monitoreo de gases contaminantes									
Procesos de contratación para el servicio de monitoreo de gases contaminantes (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")									
Realizar la supervisión del contrato para realizar el servicio de monitoreo de gases contaminantes									
Medición de gases contaminantes en los depósitos de archivo									
<b>Servicio de monitoreo de carga microbiana</b>									
Formulación, revisión o ajustes de la ficha técnica para el servicio de monitoreo de carga microbiana	Servicio de monitoreo de carga microbiana	Este es un servicio que requiere de equipos técnicos, personal especializado, procesos y análisis de laboratorios externos para realizar la toma de muestras e informes. Se contempla realizarlo en 22 módulos de archivo, dos veces al año; una muestra antes y otra después de los procesos de limpieza y control biológico.	88	\$ 27.000	\$ 2.376.000	\$ 2.494.800	\$ 2.619.540	\$ 2.750.517	\$ 2.888.043
Solicitud del proceso de contratación para la prestación del servicio de monitoreo de carga microbiana									
Procesos de contratación para el servicio de monitoreo de carga microbiana (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")									
Realizar la supervisión del contrato para realizar el servicio de monitoreo de carga microbiana									
Medición de carga microbiana en los depósitos de archivo									
Elaboración del informe trimestral de condiciones ambientales de humedad relativa y temperatura, iluminación, radiación UV, material particulado, gases contaminantes y carga microbiana.									
Elaboración del informe de necesidades de monitoreo o control ambiental									
<b>SUBTOTAL</b>					<b>\$ 23.284.800</b>	<b>\$ 24.449.040</b>	<b>\$ 25.671.492</b>	<b>\$ 26.955.067</b>	<b>\$ 23.284.800</b>

Tabla 23 Presupuesto estrategia 2

Estrategia 2. Renovar los procesos de monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios destinados a la custodia de los documentos de archivo en soportes físicos de la SDH.									
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	RECURSOS	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO	CANTIDAD	VALOR UNIDAD APROX.	2021	2022	2023	2024	2025
<b>2.2.1. Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales</b>									
<b>2.2.1.2. Proyecto de adquisición de equipos y servicios para el monitoreo ambiental</b>									
<b>Adquisición de equipos para el monitoreo ambiental</b>									
Formulación de fichas técnicas para la adquisición de equipos de monitoreo ambiental (luxómetro, radiómetro UV, monitor material particulado PM 2,5 y 10)	Computador Conexión a red	Se requiere la adquisición de tres equipos técnicos para el monitoreo de iluminación, radiación ultravioleta y material particulado. Se proyecta que los tres equipos tienen un valor aproximado de \$10.000.000	1	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000				
Solicitud del proceso de contratación para el suministro de equipos de monitoreo ambiental									
Proceso de contratación para adquisición de equipos (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")									
Realizar la supervisión del contrato de suministro de equipos de monitoreo ambiental									
<b>Mantenimiento y calibración de equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales.</b>									
Desarrollar las fichas técnicas para la prestación del servicio de mantenimiento y calibración de los equipos de monitoreo ambiental propiedad de la Secretaría	Computador Conexión a red	Se requiere mantener los equipos de monitoreo ambiental en óptimas condiciones, para lo que se solicitará el servicio técnico especializado de mantenimiento, cambio de baterías y calibración de los equipos.	1	\$ 15.000.000	\$ 15.000.000	\$ 15.750.000	\$ 16.537.500	\$ 17.364.375	\$ 18.232.594
Solicitud del proceso de contratación para el servicio de mantenimiento y calibración de los equipos de monitoreo ambiental propiedad de la Secretaría									
Realizar el proceso de contratación para el mantenimiento y la calibración de los equipos de monitoreo ambiental propiedad de la Secretaría.									
Realizar la supervisión del contrato para el mantenimiento y la calibración de los equipos de monitoreo ambiental propiedad de la Secretaría.									
Realizar la prestación del servicio para el mantenimiento y la calibración de los equipos de monitoreo ambiental propiedad de la Secretaría.									
<b>SUBTOTAL</b>					<b>\$ 25.000.000</b>	<b>\$ 15.750.000</b>	<b>\$ 16.537.500</b>	<b>\$ 17.364.375</b>	<b>\$ 18.232.594</b>

Tabla 24. Presupuesto estrategia 2

Estrategia 2. Renovar los procesos de monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios destinados a la custodia de los documentos de archivo en soportes físicos de la SDH.										
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	RECURSOS	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO	CANTIDAD	VALOR UNIDAD APROX.	2021	2022	2023	2024	2025	
<b>2.2.1.3. Proyecto de control de condiciones ambientales</b>										
<b>Control de iluminación natural</b>										
Realizar la medición del área en metros cuadrados de los vanos de las ventanas y cristalería en puertas, de los depósitos o locales de archivo en las sedes CAD y Carrera 32	Computador Conexión a red Flexómetro  Contratación del servicio de suministro e instalación de películas para filtrar la radiación solar en los depósitos de archivo	Se requiere realizar el cálculo de áreas de las ventanas en los depósitos de archivo para cotizar el suministro e instalación de películas que permitan filtrar la luz ultravioleta y el calor solar que penetra por ellas al interior de los depósitos de archivo.  Una vez se conozcan las áreas y se realice la cotización del suministro e instalación, el valor del proyecto se incluirá en el plan de acción de 2022.  Para la vigencia 2021 se cuenta con los recursos humanos y técnicos disponibles con la contratación del profesional conservador restaurador	1							
Desarrollar las fichas técnicas para el proceso de contratación del servicio de adquisición e instalación de películas para filtrar la iluminación natural en los depósitos de archivo de las sedes CAD y Carrera 32										
Incluir la necesidad en el plan de acción del 2022										
Solicitud del proceso de contratación para la adquisición e instalación de películas para filtrar la iluminación natural en los depósitos de archivo en las sedes CAD y Carrera 32										
Realizar el proceso de contratación para la prestación del servicio de instalación de los filtros para iluminación natural en las ventanas de la sede CAD y Carrera 32 (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")										
Realizar la supervisión del contrato para instalar los filtros de iluminación natural para las ventanas en los depósitos de archivo de las sedes CAD y Carrera 32										
Instalar filtros para para iluminación natural en las ventanas de la sede CAD y Carrera 32										
<b>Control de ingreso de material particulado.</b>										
Identificar los vanos, ventanas o lugares que permiten el ingreso de material particulado en las sedes de archivo CAD y Carrera 32	Computador Conexión a red Flexómetro  Contratación del servicio de elaboración, suministro e instalación de filtros para material particulado	Se requiere realizar el cálculo de áreas de los vanos en los depósitos de archivo que permiten el ingreso de material particulado para cotizar la elaboración, suministro e instalación de filtros que retengan el material particulado que penetra al interior de los depósitos de archivo.  Una vez se conozcan las áreas y se realice la cotización del suministro e instalación, el valor del proyecto se incluirá en el plan de acción de 2022.  Para la vigencia 2021 se cuenta con los recursos humanos y técnicos disponibles con la contratación del profesional conservador restaurador	1							
Realizar la medición de áreas y perímetros de los vanos, ventanas o espacios que permiten el ingreso de material particulado para diseñar las fichas técnicas de los filtros de material particulado en las sedes de archivo CAD y Carrera 32										
Desarrollar las fichas técnicas para el suministro e instalación de los filtros de material particulado de acuerdo a la información recogida en las sedes de archivo CAD y Carrera 32										
Incluir la necesidad en el plan de acción del 2022										
Solicitud del proceso de contratación para la adquisición e instalación de filtros para el material particulado en los depósitos de archivo en las sedes CAD y Carrera 32										
Realizar el proceso de contratación para la prestación del servicio de fabricación e instalación de los filtros para material particulado (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")										
Realizar la supervisión del contrato para el suministro e instalación de filtros de material particulado										
Instalar filtros para material particulado										
<b>SUBTOTAL</b>										

Tabla 25. . Presupuesto estrategia 2

Estrategia 2. Renovar los procesos de monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios destinados a la custodia de los documentos de archivo en soportes físicos de la SDH.									
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	RECURSOS	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO	CANTIDAD	VALOR UNIDAD APROX.	2021	2022	2023	2024	2025
<b>2.2.1.3. Proyecto de control de condiciones ambientales</b>									
<b>Formulación de proyectos de control ambiental</b>									
De acuerdo al informe anual del análisis de las condiciones ambientales, identificar las necesidades de equipos o adecuaciones para el control de condiciones ambientales	Computador Conexión a red	Una vez se conozca el informe de monitoreo de condiciones ambientales, se podrá precisar las necesidades para la adecuación climática de humedad relativa y temperatura de cada depósito de archivo; por lo tanto el valor del proyecto se incluirá en los planes de acción a partir de la vigencia 2021 y se actualizarán anualmente.  Para la vigencia 2021 se cuenta con los recursos humanos y técnicos disponibles con la contratación del profesional conservador restaurador	1						
Formular las fichas técnicas para la adquisición de insumos, equipos o elementos de control de condiciones ambientales									
Realizar la solicitud de inclusión de las necesidades en el plan anual de adquisiciones									
Solicitud del proceso de contratación para la adquisición de insumos, equipos o elementos de control de condiciones ambientales									
Realizar el proceso de contratación para la adquisición de insumos, equipos o elementos de control de condiciones ambientales									
Adquisición de insumos, equipos o elementos de control ambiental									
<b>Mantenimiento de filtros de material particulado</b>									
Desarrollar las fichas técnicas para la prestación del servicio de mantenimiento de filtros de material particulado	Computador Conexión a red Contratación del servicio de mantenimiento	Una vez sean instalados los filtros para material particulado, se establecerán las necesidades especiales para su mantenimiento; por este motivo, sólo a partir del 2022 se propone realizar esta actividad. En la vigencia 2021 se actualizará la información de los valores indicativos para su inclusión en los planes de acción de las siguientes vigencias.  Para la vigencia 2021 se cuenta con los recursos humanos y técnicos disponibles con la contratación del profesional conservador restaurador	1						
Solicitud del proceso de contratación para la prestación del servicio de mantenimiento de los filtros para el material particulado en los depósitos de archivo en las sedes CAD y Carrera 32									
Realizar el proceso de contratación para la prestación del servicio de mantenimiento de los filtros para el material particulado (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")									
Realizar la supervisión del contrato para el mantenimiento de los filtros para el material particulado									
Realizar la prestación del servicio de mantenimiento de los filtros para material particulado									
<b>SUBTOTAL</b>									

Tabla 26. Presupuesto estrategia 2

Estrategia 3. Estandarizar los requerimientos técnicos para la adquisición y uso de los materiales y elementos para la producción y almacenamiento de los documentos de archivo en soportes físicos.									
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	RECURSOS	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO	CANTID AD	VALOR UNIDAD APROX.	202 1	202 2	2023	202 4	202 5
<b>3.1.1. Programa de almacenamiento y realmacenamiento documental</b>									
<b>Actividades para normalizar la adquisición y uso de las unidades de almacenamiento</b>									
Revisión y actualización de las fichas técnicas para la adquisición de unidades de conservación (Cajas, sobres, carpetas)	Computador Conexión a red 1 Técnico de archivo	Se requiere que una persona realice la revisión del estado de conservación de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) en las sedes propias de la Secretaría, para determinar las necesidades de realmacenamiento e incluir los insumos necesarios en los procesos de adquisición de cajas y carpetas para archivo	1						
Revisión y actualización del procedimiento 43-P13 "Organización Documental"									
Revisión del estado de conservación de cajas y carpetas									
Sede CAD									
Sede Cra 32									
Sede Calle 54A									
En custodia del tercero, se solicitará como una obligación al contrato de custodia									
Informe de necesidades de realmacenamiento									
Realizar la solicitud de inclusión de las necesidades de almacenamiento y realmacenamiento en el plan anual de adquisiciones									
<b>Actividades de apoyo a la producción documental:</b>									
Formulación de fichas técnicas para la adquisición de soportes documentales (características de calidad y perdurabilidad para el papel)	Computador Conexión a red	Para estas actividades se cuenta con los recursos humanos y técnicos disponibles con la contratación del profesional conservador restaurador	1						
Formulación de fichas técnicas para la adquisición de insumos para el registro de información en los soportes físicos (características de calidad para tintas de impresión y bolígrafos)									
Solicitud a la Subdirección de Asuntos Contractuales para incluir las fichas técnicas en los procesos de adquisición de insumos de oficina, papelería o de unidades de almacenamiento									
<b>SUBTOTAL</b>									

Tabla 27. Presupuesto estrategia 3

Estrategia 4. Renovar la infraestructura, mobiliarios y servicios de los espacios destinados al almacenamiento de los soportes documentales, para minimizar los riesgos de deterioro en los documentos de archivo de la SDH.									
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	RECURSOS	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO	CANTIDAD	VALOR UNIDAD APROX.	2021	2022	2023	2024	2025
<b>4.1. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento</b>									
<b>4.1.1. Proyecto de inspección de instalaciones físicas de los módulos de archivo e inmuebles</b>									
<b>Instalaciones físicas</b>									
Realizar la inspección de los depósitos o módulos de archivo de la Sede CAD para determinar su estado de conservación e identificar necesidades de mantenimiento o mejora.	Computador Conexión a red	Para estas actividades se cuenta con los recursos humanos y técnicos disponibles con la contratación del profesional conservador restaurador, y el contratista encargado del mantenimiento integral, las adecuaciones locativas y las obras de mejora que se requieran en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Hacienda	1						
Realizar la inspección de los depósitos o módulos de archivo de la Sede Carrera 32 para determinar su estado de conservación e identificar necesidades de mantenimiento o mejora.									
Realizar la inspección de los depósitos o módulos de archivo de la Sede Calle 54A para determinar su estado de conservación e identificar necesidades de mantenimiento o mejora.									
Realizar un informe resultado de la inspección de las instalaciones de los depósitos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda.									
Presentar el informe con las necesidades identificadas de mantenimiento o mejora a la Subdirección Administrativa y Financiera, para solicitarle al contratista encargado del mantenimiento la ejecución de las obras									
<b>Mantenimiento y calibración de equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales.</b>									
Formular fichas técnicas para contratar un estudio de vulnerabilidad sísmica para las sedes Carrera 32 y Calle 54A	Computador Conexión a red Contrato de consultoría	Para la elaboración de las fichas técnicas y estudios previos se cuenta con el personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, el contratista conservador restaurador y se requerirá la contratación de los estudios de vulnerabilidad sísmica para el año 2022	1	\$ 80.000.000		\$ 80.000.000			
Inclusión del presupuesto para adelantar el estudio en la vigencia 2022									
Solicitud del proceso de contratación para el estudio de vulnerabilidad sísmica o sismo resistencia para las sedes Carrera 32 y Calle 54A									
Realizar el proceso de contratación para realizar el estudio de vulnerabilidad sísmica o de sismo resistencia de las sedes Carrera 32 y Calle 54A (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")									
Informe de vulnerabilidad sísmica o de sismo resistencia de las sedes Carrera 32 y Calle 54A									
<b>SUBTOTAL</b>						<b>\$ 80.000.000</b>			

Tabla 28. Presupuesto estrategia 4

Estrategia 4. Renovar la infraestructura, mobiliarios y servicios de los espacios destinados al almacenamiento de los soportes documentales, para minimizar los riesgos de deterioro en los documentos de archivo de la SDH.									
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	RECURSOS	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO	CANTIDAD	VALOR UNIDAD APROX.	2021	2022	2023	2024	2025
<b>4.1. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento</b>									
<b>4.1.1. Proyecto de inspección de instalaciones físicas de los módulos de archivo e inmuebles</b>									
<b>Estudios de vulnerabilidad de descargas eléctricas naturales</b>									
Formular fichas técnicas para contratar un estudio de vulnerabilidad frente a descargas eléctricas o necesidad de instalación de pararrayos para las sedes CAD, Carrera 32 y Calle 54A	Computador Conexión a red Contrato de consultoría	Para la elaboración de las fichas técnicas y estudios previos se cuenta con el personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, el contratista conservador restaurador y se requerirá la contratación de los estudios de vulnerabilidad frente a descargas eléctricas naturales para el año 2022	1	\$ 50.000.000		\$ 50.000.000			
Inclusión del presupuesto para adelantar el estudio en la vigencia 2022									
Solicitud del proceso de contratación para el estudio de vulnerabilidad sísmica o sismo resistencia para las sedes Carrera 32 y Calle 54A									
Realizar el proceso de contratación para realizar el estudio de vulnerabilidad frente a descargas eléctricas o necesidad de instalación de pararrayos para las sedes CAD, Carrera 32 y Calle 54A (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")									
Informe de vulnerabilidad frente a descargas eléctricas o necesidad de instalación de pararrayos para las sedes CAD, Carrera 32 y Calle 54A									
<b>Estudios de incidencia de la humedad freática en los depósitos de archivo</b>									
Formular fichas técnicas para contratar un estudio de la incidencia de la humedad freática en los depósitos de archivo ubicados en los sótanos de la Sede CAD, Carrera 32 y Calle 54A	Computador Conexión a red Contrato de consultoría	Para la elaboración de las fichas técnicas y estudios previos se cuenta con el personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, el contratista conservador restaurador y se requerirá la contratación de los estudios de la incidencia de humedad freática en los depósitos de archivo.	1	\$ 10.000.000		\$ 10.000.000			
Inclusión del presupuesto para adelantar el estudio en la vigencia 2022									
Solicitud del proceso de contratación para el estudio de la incidencia de la humedad freática en los depósitos de archivo ubicados en los sótanos de la Sede CAD, Carrera 32 y Calle 54A									
Realizar el proceso de contratación para realizar el estudio de la incidencia de la humedad freática en los depósitos de archivo ubicados en los sótanos de la Sede CAD, Carrera 32 y Calle 54A (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")									
Informe de estudio de la incidencia de la humedad freática en los depósitos de archivo ubicados en los sótanos de la Sede CAD, Carrera 32 y Calle 54A									
<b>SUBTOTAL</b>						<b>\$ 60.000.000</b>			

Tabla 29. Presupuesto estrategia 4

Estrategia 4. Renovar la infraestructura, mobiliarios y servicios de los espacios destinados al almacenamiento de los soportes documentales, para minimizar los riesgos de deterioro en los documentos de archivo de la SDH.									
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	RECURSOS	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO	CANTI DAD	VALOR UNIDAD APROX.	2021	2022	2023	2024	2025
<b>4.1.2. Proyecto de mantenimientos preventivos y correctivos de instalaciones físicas de los depósitos o módulos de archivo</b>									
Solicitar al contratista encargado de realizar el "mantenimiento integral, las adecuaciones locativas y las obras de mejora que se requieran del Centro Administrativo Distrital CAD y las diferentes sedes" la ejecución de las actividades de mantenimiento y mejora que requiera la infraestructura de los depósitos o módulos de archivo, que sean informadas por la Subdirección de Gestión Documental; además se realizarán los siguientes mantenimientos	Computador Conexión a red	Para estas actividades se cuenta con los recursos humanos y técnicos disponibles con la contratación del profesional conservador restaurador.	1	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000				
Revisión y mantenimiento de redes eléctricas (cableado, tomacorrientes, luminarias, interruptores, entre otros) en los módulos de archivo y sus áreas adyacentes.		La Subgerencia Administrativa y Financiera cuenta anualmente con la contratación de los servicios de "mantenimiento integral, las adecuaciones locativas y las obras de mejora que se requieran del Centro Administrativo Distrital CAD y las diferentes sedes" así como el "servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para el sistema de extinción de incendios de las torres A y B del Centro Administrativo Distrital CAD" que incluyen las actividades propuestas. Se indican los valores aproximados requeridos para la prestación de los servicios, que deberán ser corroborados por la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo a los presupuestos de los contratos.	1	\$ 18.000.000	\$ 18.000.000	\$ 18.900.000	\$ 19.845.000	\$ 20.837.250	\$ 21.879.113
Revisión y mantenimiento de redes hidráulicas (tuberías, grifos, llaves de paso, tanques de almacenamiento de agua, baterías sanitarias, entre otros) que se encuentren adyacentes o cercanos en un radio de 10 metros de los módulos o depósitos de archivo									
Revisión y mantenimiento de cubiertas, canales y bajantes de la sede Carrera 32									
Revisión y mantenimiento del sistema de extinción de incendios en la sede CAD			1	\$ 67.000.000	\$ 67.000.000	\$ 70.350.000	\$ 73.867.500	\$ 77.560.875	\$ 81.438.919
<b>4.1.3. Proyecto de inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento de los módulos de archivo</b>									
Realizar la inspección de los mobiliarios para almacenamiento de archivos que se encuentran en los depósitos o módulos de archivo de la Sede CAD, Carrera 32 y Calle 54A para determinar su estado de conservación e identificar necesidades de mantenimiento o mejora.	Computador Conexión a red 1 Técnico de archivo	Para estas actividades se cuenta con los recursos humanos y técnicos disponibles con la contratación del profesional conservador restaurador y un técnico de archivo para realizar las labores de inspección del mobiliario en los depósitos de archivo.  Se requiere la contratación de los servicios técnicos especializados para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo para el mobiliario de archivo.	1	\$ 27.000.000	\$ 27.000.000	\$ 28.350.000	\$ 29.767.500	\$ 31.255.875	\$ 32.818.669
Realizar un informe resultado de la inspección de los mobiliarios para almacenamiento de archivo que se encuentran en los depósitos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda.									
Presentar el informe con las necesidades identificadas de mantenimiento o mejora a la Subdirección Administrativa y Financiera, para solicitarle al contratista encargado del mantenimiento									
Formular fichas técnicas con las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de almacenamiento de las sedes CAD, Carrera 32 y Calle 54A									
Realizar la solicitud de inclusión de las necesidades en el plan anual de adquisiciones									
Solicitud del proceso de contratación para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de almacenamiento de las sedes CAD, Carrera 32 y Calle 54A									
Realizar el proceso de contratación para para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de almacenamiento de las sedes CAD, Carrera 32 y Calle 54A (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")									
Realizar la supervisión del contrato para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de almacenamiento de las sedes CAD, Carrera 32 y Calle 54A									
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de almacenamiento de las sedes CAD, Carrera 32 y Calle 54A									
<b>SUBTOTAL</b>					<b>\$ 112.000.000</b>	<b>\$ 117.600.000</b>	<b>\$ 123.480.000</b>	<b>\$ 129.654.000</b>	<b>\$ 136.136.700</b>

Tabla 30. Presupuesto estrategia 4

Estrategia 4. Renovar la infraestructura, mobiliarios y servicios de los espacios destinados al almacenamiento de los soportes documentales, para minimizar los riesgos de deterioro en los documentos de archivo de la SDH.										
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	RECURSOS	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO	CANTIDAD	VALOR UNIDAD APROX.	2021	2022	2023	2024	2025	
<b>4.1.4. Proyecto de adecuación de sistemas de almacenamiento</b>										
<b>Actividades para normalizar la adquisición y uso de las unidades de almacenamiento</b>										
Realizar las fichas técnicas para el suministro, desmonte e instalación de cuerpos de estantería para ampliar la capacidad de almacenamiento en la sede Carrera 32, en los módulos 5, 6, 8, 9, 10 y 11; en la sede Calle 54 módulo 7, y en la sede CAD en los módulos de Crédito Público (piso 3), Contabilidad (piso 4).	Computador Conexión a red	Una vez se realicen las fichas técnicas y se realice la cotización de los servicios de desmonte, suministro e instalación de cuerpos de estantería, el valor del proyecto se incluirá en el plan de acción de 2022.  Para la vigencia 2021 se cuenta con los recursos humanos y técnicos disponibles con la contratación del profesional conservador restaurador	1							
Solicitud de inclusión de las necesidades en el plan anual de adquisiciones										
Solicitud del proceso de contratación para el suministro, desmonte e instalación de cuerpos de estantería para ampliar la capacidad de almacenamiento en la sede Carrera 32, en los módulos 5, 6, 8, 9, 10 y 11; en la sede Calle 54 módulo 7, y en la sede CAD en los módulos de Crédito Público (piso 3), Contabilidad (piso 4).										
Realizar el proceso de contratación para el suministro, desmonte e instalación de cuerpos de estantería para ampliar la capacidad de almacenamiento en la sede Carrera 32, en los módulos 5, 6, 8, 9, 10 y 11; en la sede Calle 54 módulo 7, y en la sede CAD en los módulos de Crédito Público (piso 3), Contabilidad (piso 4). (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")										
Realizar la supervisión del contrato para el suministro, desmonte e instalación de cuerpos de estantería para ampliar la capacidad de almacenamiento en la sede Carrera 32, en los módulos 5, 6, 8, 9, 10 y 11; en la sede Calle 54 módulo 7, y en la sede CAD en los módulos de Crédito Público (piso 3), Contabilidad (piso 4)										
Realizar el suministro, desmonte e instalación de cuerpos de estantería para ampliar la capacidad de almacenamiento en la sede Carrera 32, en los módulos 5, 6, 8, 9, 10 y 11; en la sede Calle 54 módulo 7, y en la sede CAD en los módulos de Crédito Público (piso 3), Contabilidad (piso 4)										
<b>SUBTOTAL</b>										

Tabla 31. Presupuesto estrategia 4

Estrategia 5. Mantener los espacios destinados al almacenamiento de archivo en condiciones sanitarias que minimicen los riesgos de deterioro en los documentos de archivo									
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	RECURSOS	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO	CANTIDAD	VALOR UNIDAD APROX.	2021	2022	2023	2024	2025
<b>5.1. Programa de saneamiento ambiental</b>	Contrato de Servicio integral de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda	Para estas actividades se cuenta con los recursos humanos y técnicos disponibles con la contratación del profesional conservador restaurador. La Subgerencia Administrativa y Financiera cuenta anualmente con la contratación de los servicios de "Servicio integral de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C." que incluye las actividades propuestas. Por tal motivo se considera la inclusión de un presupuesto estimado adicional de \$15,000,000 mensual, el cual deberá ser revisado junto a la Subdirección Administrativa y Financiera	1	\$ 180,000,000	\$ 180,000,000	\$ 189,000,000	\$ 198,450,000	\$ 208,372,500	\$ 218,791,115
<b>5.1.1. Proyecto de limpieza en áreas de archivo</b>									
Elaborar o actualizar las fichas técnicas de las necesidades de aseo para las instalaciones, mobiliarios y unidades de conservación de los archivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo al instructivo de aseo para material documental de la SDH.									
Informar a la Subdirección Administrativa y Financiera las condiciones técnicas, materiales y actividades de limpieza especiales para las instalaciones, mobiliario y unidades de conservación de las áreas de archivo; e incluirlas en las fichas técnicas de los procesos de contratación del "Servicio integral de aseo y cafetería y servicio de fumigación" para las sedes de la Secretaría Distrital de Hacienda.									
Solicitar, por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, al contratista que presta el "Servicio integral de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C." realizar las siguientes actividades programadas, y de acuerdo al instructivo de limpieza de la Secretaría Distrital de Hacienda,									
Limpieza general de áreas de módulos de archivo (aspirado, barrido y trapeado de pisos, muebles de oficina) semanal									
Limpieza de elementos arquitectónicos y de servicios de difícil acceso (limpieza de luminarias, paredes, cerchas o vigas, tuberías, canaletas, entre otros) trimestral									
Limpieza de mobiliarios de archivo (estantería fija y rodante) semestral									
Limpieza de unidades de conservación (Cajas de archivo) semestral									
Registro de actividades de limpieza									
Informe de seguimiento de los procedimientos de aseo y limpieza en depósitos de archivo									
Elaborar o actualizar las fichas técnicas de las necesidades de aseo para las instalaciones, mobiliarios y unidades de conservación de los archivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo al instructivo de aseo para material documental de la SDH.									
<b>5.1.1. Proyecto de control biológico de áreas de archivo</b>									
Elaborar o actualizar las fichas técnicas de las necesidades de control biológico para las instalaciones de los archivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo al instructivo de desinfección desinsectación y control de animales superiores en depósitos de archivo de la SDH.									
Informar a la Subdirección Administrativa y Financiera las condiciones técnicas, materiales y actividades de limpieza especiales para la desinfección desinsectación y control de animales superiores en depósitos de archivo de la SDH e incluirlas en las fichas técnicas de los procesos de contratación del "Servicio integral de aseo y cafetería y servicio de fumigación" para las sedes de la Secretaría Distrital de Hacienda.									
Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera los procesos de desinfección, desinsectación y control de animales superiores en depósitos de archivo de la SDH, al contratista que presta el "Servicio integral de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., zonas comunes del Centro Administrativo Distrital CAD, de acuerdo a las siguientes actividades programadas									
Desinfección o control de microorganismos (semestral)									
Desinsectación o control de insectos (semestral)									
Control de animales superiores (aves o roedores) (semestral)									
Registro de actividades de control biológico									
Informe de seguimiento de los procedimientos de control biológico									
Elaborar o actualizar las fichas técnicas de las necesidades de control biológico para las instalaciones de los archivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo al instructivo de desinfección desinsectación y control de animales superiores en depósitos de archivo de la SDH.									
<b>SUBTOTAL</b>					<b>\$ 180,000,000</b>	<b>\$ 189,000,000</b>	<b>\$ 198,450,000</b>	<b>\$ 208,372,500</b>	<b>\$ 218,791,115</b>

Tabla 32. Presupuesto estrategia 5

Estrategia 6. Enriquecer los controles de prevención de emergencias y las actividades de atención de desastres para el material documental, disminuyendo el impacto de los riesgos de deterioro o pérdida de los archivos de la SDH									
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	RECURSOS	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO	CANTIDAD	VALOR UNIDAD APROX.	2021	2022	2023	2024	2025
<b>6.1. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres</b>									
Revisar y actualizar el mapa de riesgos de conservación documental para las sedes CAD, Carrera 32 y Calle 54A	Computador Conexión a red suministros de conservación que se requieran para la atención de emergencia	Para estas actividades se cuenta con los recursos humanos y técnicos disponibles con la contratación del profesional conservador restaurador. Se requerirá la contratación de equipos y suministros de conservación para atender situaciones de emergencia	1	\$ 3,000,000	\$ 3,000,000			\$ 3,472,875	
Revisar y actualizar los protocolos de atención de desastres									
Revisar y actualizar los proyectos y actividades del plan de conservación preventiva para mitigar el impacto negativo de los riesgos identificados.									
Elaboración de fichas técnicas para el suministro de equipos y materiales de conservación que se requieran para atender situaciones de emergencia									
Solicitud del proceso de contratación para la adquisición de equipos y suministros de conservación que se requieran para atender situaciones de emergencia									
Proceso de contratación para la adquisición de equipos y suministros de conservación que se requieran para atender situaciones de emergencia (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")									
Realizar la supervisión del contrato para la adquisición de equipos y suministros de conservación que se requieran para atender situaciones de emergencia									
Entrega de equipos y suministros de conservación que se requieran para atender situaciones de emergencia									
Disposición de equipos y suministros de conservación en las sedes CAD, Carrera 32 y Calle 54A para la atención de emergencia, para la atención del material documental.									
<b>6.2. Actividades de aseguramiento de los documentos vitales y esenciales</b>									
Actualizar el listado de documentos vitales y esenciales de la SDH	Computador Conexión a red Funcionarios y contratistas de la SDH	El alcance de este proyecto, así como los recursos necesarios para desarrollarlo, serán actualizados de acuerdo a los resultados de las primeras actividades desarrolladas.							
Listar, por cada sede y módulo, el inventario de documentos vitales y esenciales									
Formular el protocolo de digitalización con fines de prueba y preservación a largo plazo para realizar la reproducción de los documentos vitales y esenciales de la SDH									
Priorizar y determinar los expedientes de documentos vitales y esenciales que requieren ser digitalizados									
Realizar los estudios técnicos para determinar la viabilidad de realizar la digitalización por parte de la SDH o si se requiere tercerizar el proceso de digitalización de los documentos vitales y esenciales que requieran ser digitalizados									
Reproducir los documentos vitales y esenciales en formatos digitales									
Realizar un convenio interadministrativo para la custodia de las reproducciones digitales de los documentos vitales y esenciales									
Actualizar las reproducciones de los documentos vitales y esenciales, para incluir los nuevos expedientes generados por la Secretaría.									
Actualizar los procedimientos e instructivos de gestión y conservación documental para incluir buenas prácticas en la producción, trámite, organización, almacenamiento y consulta de los documentos vitales y esenciales en soporte papel.									
<b>SUBTOTAL</b>					<b>\$ 3.000.000</b>			<b>\$ 3.472.875</b>	

Tabla 33. Presupuesto estrategia 6

Estrategia 7. Examinar los soportes documentales para identificar documentos en otros soportes, levantar los estados de conservación y mejorar las estrategias de conservación preventiva									
ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	RECURSOS	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO	CANTIDAD	VALOR UNIDAD APROX.	2021	2022	2023	2024	2025
<b>7.1. Proyecto: Identificación de soportes analógicos diferentes al papel y levantamiento de estados de conservación documental.</b>									
Formulación de un formato de captura de datos para describir los soportes, medios de almacenamiento, contenido, entre otros de los documentos en soportes analógicos y capturar los estados de conservación de los documentos en soportes físicos (papel y analógicos)	"Profesionales de la Subdirección de gestión documental 3 técnicos de archivo 17 auxiliares de archivo 20 computadores	Se requiere de un equipo de trabajo adicional para realizar la revisión del Fondo documental de la SDH para capturar la información de los estados de conservación e identificación de soportes diferentes al papel. Se calcula este personal para realizar el proyecto en 26 meses aproximadamente y revisar 900.000 expedientes  En este presupuesto se considera la asignación de recursos para el suministro de computadores; mientras que los recursos de contratación de personal están descritos en la tabla de los recursos humanos	20	\$ 4,200,000		\$ 84,000,000			
Elaboración de fichas técnicas para contratar personal auxiliar, técnico y profesional para realizar la revisión puntual de los expedientes documentales con el fin de describir los soportes, medios de almacenamiento, contenido, entre otros de los documentos en soportes analógicos y capturar los estados de conservación de los documentos en soportes físicos (papel y analógicos)									
Solicitud de inclusión de las necesidades en el plan anual de adquisiciones									
Solicitud del proceso de contratación del personal, suministros y equipos requeridos para describir los soportes, medios de almacenamiento, contenido, entre otros de los documentos en soportes analógicos y capturar los estados de conservación de los documentos en soportes físicos (papel y analógicos)									
Realizar los procesos de contratación para describir los soportes, medios de almacenamiento, contenido, entre otros de los documentos en soportes analógicos y capturar los estados de conservación de los documentos en soportes físicos (papel y analógicos)									
Realizar el proyecto de descripción de los soportes, medios de almacenamiento, contenido, entre otros de los documentos en soportes analógicos y capturar los estados de conservación de los documentos en soportes físicos (papel y analógicos)									
Informe de identificación de documentos analógicos y diagnóstico del estado de conservación documental									
Valoración de documentos analógicos (Actualización de TRD o TVD)									
<b>7.2. Formulación del proyecto de intervención en conservación documental</b>									
Formular los procedimientos, instructivos o manuales de conservación documental para la intervención de los documentos físicos que presenten deterioros									
Formular el proyecto para la intervención en conservación o restauración de los documentos en soportes físicos que requieran ser conservados									
Formular el proyecto para realizar la reproducción y conversión de formatos, de los documentos en soportes analógicos que requieran ser conservados									
Identificar los derechos de autor de la información contenida en los documentos en soportes analógicos									
<b>SUBTOTAL</b>						<b>\$ 84,000,000</b>			

Tabla 34. Presupuesto estrategia 7

RECURSO HUMANO	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO	CANTIDAD MESES	VALOR HONORARIOS	2021	2022	2023	2024	2025
1 (UNO) Contratista profesional conservador restaurador de bienes muebles	Apoyo en las actividades de capacitación, elaboración de fichas técnicas, análisis de información y elaboración de informes, apoyo en la coordinación de las actividades del plan de conservación documental	12	\$ 6,500,000	\$ 78,000,000	\$ 81,900,000	\$ 85,995,000	\$ 90,294,750	\$ 94,809,488
1 (UNO) Contratista técnico archivo	Para apoyar las actividades de inspección de instalaciones, sistemas de almacenamiento y revisión de unidades de almacenamiento.	6	\$ 3,000,000	\$ 18,000,000	\$ 18,900,000	\$ 19,845,000	\$ 20,837,250	\$ 21,879,113
3 (TRES) Contratista técnico archivo	Para apoyar el proyecto de Identificación de soportes analógicos diferentes al papel y levantamiento de estados de conservación documental.	9	\$ 3,000,000		\$ 85,050,000	\$ 89,302,500	\$ 93,767,625	
17 (DIECISIETE) Contratista auxiliar de archivo	Para apoyar el proyecto de Identificación de soportes analógicos diferentes al papel y levantamiento de estados de conservación documental.	9	\$ 1,800,000		\$ 289,170,000	\$ 303,628,500	\$ 318,809,925	
Subtotal				\$ 96,000,000	\$ 475,020,000	\$ 498,771,000	\$ 523,709,550	\$ 116,688,600
<b>VALORES PRESUPUESTALES INDICATIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>\$ 438,476,000</b>	<b>\$ 1,044,969,800</b>	<b>\$ 862,018,290</b>	<b>\$ 908,592,080</b>	<b>\$ 517,168,737</b>

Tabla 35. Presupuesto recurso humano y total del Plan de Conservación Documental

## CAPÍTULO III. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

### Política de Preservación Digital a Largo Plazo

#### Objetivos

##### Objetivo General

Garantizar el acceso a los documentos electrónicos de archivo independiente de la tecnología con que fueron creados durante el tiempo especificado en las Tablas de retención documental, manteniendo los atributos de integridad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad aplicando estrategias, procesos y procedimientos que mitiguen los riesgos de obsolescencia tecnológica y pérdida de información.

##### Objetivos Específicos

- Establecer principios y reglas que permitan asegurar los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos digitales de archivo que requieran ser preservados durante los tiempos definidos en los instrumentos TRD y TVD.
- Definir un marco de Gobernanza de preservación digital con el fin de establecer líneas de decisión y responsabilidades para garantizar que la actualización del plan de preservación y su implementación sea sostenible a través del tiempo.
- Mitigar los riesgos de obsolescencia tecnológica de hardware, software y formato, así como errores que puedan causar pérdida de información y acceso de los documentos electrónicos de archivo.
- Establecer modelos colaborativos con el fin de mantener el contexto archivístico y garantizar la infraestructura y servicios tecnológicos para la preservación digital.

#### Alcance

La Política de Preservación Digital de la Secretaría Distrital de Hacienda cubre los documentos nativos digitales y digitalizados certificados o fines probatorios que pertenecen a tipologías documentales y que serán preservados durante el tiempo de retención definidos en la Tabla de Retención Documental TRD, Tabla de valoración Documental TVD que tengan tiempos de retención superiores a 10 años y otros activos de información que, por su carácter administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio, entre otros requieran ser preservados.

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

## Principios

Los principios de preservación digital de la Secretaría Distrital de Hacienda definen las reglas sobre los cuales se enmarcan los procesos, procedimientos y actividades relacionadas a preservación y orientaran su implementación.

### Principio de Prioridad

La prioridad de preservación de la Secretaría Distrital de Hacienda se basa en los riesgos generales de pérdida de los documentos digitales de archivo, se establecerá de la siguiente manera:

Documentos Electrónicos vitales o esenciales

Documentos Nativos Digitales

Documentos digitalizados sin soporte original análogo

Documentos digitalizados con soporte original análogo

Esta prioridad puede cambiar si existen documentos con riesgo alto de pérdida de información.

### Principio de Integridad

Los documentos deben mantenerse completos y protegidos contra alteraciones no autorizadas o accidentales, la Secretaría Distrital de Hacienda comprobara que los bits de los documentos no han sido alterados, se realizara a través de comprobaciones sobre cada acción del documento y registrando pistas de auditoria asegurando así su integridad.

### Principio de Equivalencia

Para garantizar el acceso a los documentos se requiere hacer conversiones con el fin de mitigar el riesgo de obsolescencia tecnológica asociada al formato, la Secretaría de Hacienda realizara conversiones a formatos de preservación basados en formatos abiertos y de tecnología neutra y registrando los metadatos de preservación requeridos manteniendo la equivalencia del documento preservado y su valor probatorio.

### Principio de Economía

La Secretaría Distrital de Hacienda debe garantizar la sostenibilidad económica de la preservación digital, manteniendo procedimientos prácticos y eficientes con el fin de maximizar los recursos.

### Principio de Actualidad

El Sistema de Preservación Digital de la Secretaría Distrital de Hacienda debe evolucionar de acuerdo con los cambios tecnológicos, debe contar con una estructura flexible que garantice que se pueda adaptar a las necesidades de la entidad e incorporar nuevas funcionalidades con base a los nuevos retos de la preservación digital.

### Principio de Cooperación

La preservación digital requiere un modelo colaborativo interno y externo, interno a partir de un grupo interdisciplinario mediante el cual se garantice el contexto archivístico desde los profesionales de Gestión Documental y el componente técnico de infraestructura y servicios desde la Dirección de Informática y Tecnología, se debe articular la preservación con la política de Seguridad y privacidad de Información de la Entidad, a nivel externo la cooperación para lograr contar con mínimo una copia de los documentos a preservar en un lugar con riesgos geográficamente diferentes.

### **Principio de Normalización**

La Secretaría Distrital de Hacienda basara sus lineamientos en normas, estándares y buenas prácticas, revisara periódicamente sus definiciones con el fin de mantener actualizados los lineamientos de acuerdo con los cambios y la evolución de los temas asociados a preservación digital.

### **Mandato**

La Política de Preservación Digital de la Secretaria Distrital de Hacienda es promulgada por Dirección de Gestión Corporativa dependencia responsable de la Gestión Documental de la Entidad.

La infraestructura, servicios, tecnología y conocimiento técnico estará a cargo de la Dirección de Informática y Tecnología.

La política es aprobada por el Comité institucional de Gestión y desempeño mediante Acto Administrativo y socializada a los diferentes actores involucrados.

## Roles y Responsabilidades

No.	Dependencia	Responsabilidades
1	Secretaría General	Realizar el acto administrativo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
2	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar, socializar y hacer seguimiento a la Política de Preservación Digital a Largo Plazo
3	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Formular y actualizar la política de preservación, así como formular e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en el marco del Acuerdo 06 de 2014
	Subdirección de Gestión Documental	
4	Subdirección de Infraestructura de TIC Subdirección de Soluciones de TIC Subdirección de Servicios de TIC	En conjunto con la <b>Subdirección de Gestión Documental</b> definir la Política y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Garantizar la infraestructura, los servicios y el conocimiento técnico para implementar las estrategias y actividades de la Política y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para el cumplimiento de los atributos de fiabilidad, integridad, autenticidad de los documentos digitales de archivo de la Entidad, en el marco de sus competencias.
5	Oficina de Análisis y Control de Riesgo	Articulación para la gestión y control de riesgos de los documentos digitales.
6	Dirección Jurídica	Identificación de derechos de los documentos objeto de preservación
7	Oficina de Control Interno	Realizar seguimiento y monitoreo a la aplicación de las estrategias y actividades para garantizar el cumplimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
8	Oficinas productoras y comunidad designada	Aplicar actividades sobre los documentos a su cargo producidos de acuerdo con el alcance del plan y en función de transferir documentos digitales para preservar.

## Definiciones

**Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad actual y futura para que esa información pueda ser reproducida y por tanto usada

**Autenticidad:** característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**Comunidad designada:** Un grupo identificado de consumidores potenciales que debe ser capaz de entender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta por multiplicidad de comunidades de usuarios.

Una comunidad designada es definida por el archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo. El conjunto particular de información es lo que el modelo denomina base de conocimiento o Knowledge Base y que define como: "Un conjunto particular de información, incorporado por una persona o sistema, que permite a esa persona o sistema comprender la información recibida".

**Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro

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

**Fiabilidad:** Junto con la "autenticidad" y la "exactitud" es uno de los elementos que conforman la "confianza" de un documento de archivo como declaración de un hecho; consiste en el grado en que un documento de archivo puede establecer, declarar o sostener al acto o hecho del que es relativo, y es establecida determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento de archivo como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción. En otras palabras, la fiabilidad es la confianza en el contenido de un documento de archivo.

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

**Nativo Digital:** Generado inicialmente en forma digital. Que no existió previamente en forma analógica

**Obsolescencia tecnológica:** Desplazamiento de una solución técnica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología, puede ser de hardware, de software o de formato.

## Fuentes Relacionadas

### Normas ISO

NTC- ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales.

Sistema abierto de información de archivo (OAIS).

GTC ISO TR 15801:2014 Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad

GTC ISO TR 18492:2013 Metodología -Estrategias de Preservación

NTC-ISO 14641-1:2014 Parte 1 Archivado Electrónico

NTC-ISO 20652:2006 Metodología PAIMAS

NTC ISO 13008: 2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.

NTC-ISO-TR 17797:2016 Medios de Almacenamiento Digital  
 NTC-ISO 17068:2018 Repositorios de Confianza  
 NTC-ISO 30300:2013 información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario  
 NTC-ISO 30301: 2013 información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.  
 NTC-ISO/TR 18128:2016 Información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Gestión Documental.  
 NTC-ISO 15489:2017 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.  
 NTC-ISO 23081-1:2014 Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1.  
 NTC - ISO 27001:2013 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información - SGSI-  
 NTC-5985:2013 información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.  
 NTC 6104: 2015 Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.  
 ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.  
 NTC ISO 14641-1: 2014 Archivo electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

## Normativa

Decreto 2106 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".

Artículo 16. Gestión documental electrónica y preservación de la información y el Artículo 17. Transacciones a través de medios electrónicos."

Acuerdo 04 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series – Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Acuerdo 03 Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos. En su artículo 13° establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros.

Acuerdo 06 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000

Reglamenta el Sistema integrado de conservación y considera el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como obligatorio, haciéndolo así uno de los

instrumentos archivísticos que deben generar y establecer las entidades reguladas por la Ley General de Archivos"

Acuerdo 08 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

Artículo 5. Las personas naturales o jurídicas que presten el servicio de microfilmación o digitalización de documentos de archivo"

Acuerdo 37 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

Artículo 1.5.3. Unidades de conservación, en lo que respecta a documentos en formato análogo

### Otras Referencias

DICCIONARIO DE DATOS PREMIS

De Metadatos de Preservación

Versión 2.0

FUNDAMENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Archivo General de la Nación

### Control de Versiones

Versión	Fecha	Cambio
1	Mayo 2020	Elaboración

### Aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó

### Revisión de la política

La Secretaría Distrital de Hacienda revisará la política de manera periódica, cada 2 años con el fin de evaluar los cambios desde el punto de vista documental, legal y tecnológico que vayan apareciendo y con el fin de garantizar que sigue contando con las mejores prácticas y el cumplimiento normativo en preservación digital en función de su misionalidad

## Contexto de la preservación digital a largo plazo

Con el fin de abordar los riesgos asociados a la preservación digital y tomando como insumo la evaluación de capacidad actual en Preservación Digital de la Secretaría Distrital de Hacienda a través de la aplicación del Modelo de Madurez del SIC realizada por el Archivo de Bogotá en 2019 y el documento de lineamientos remitido como insumo, se define una serie de estrategias con su justificación, actividades y responsables atendiendo el artículo 19 del acuerdo 06 de 2014, de igual forma con el fin de avanzar en el modelo de madurez se establece la categoría que se busca abordar con la determinada estrategia.

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

En preservación digital el modelo diagnostica cuenta con 15 categorías que corresponden a los elementos que se deben desarrollar para la implementación de las estrategias y programas de la preservación de los documentos digitales y electrónicos de archivo, de acuerdo con los estándares internacionales actuales. Se consideran pertinentes aspectos como la identificación de los documentos en los instrumentos archivísticos, su relación con los procesos de la entidad, la descripción de metadatos y las necesidades tecnológicas específicas para el manejo, almacenamiento y conversión de los documentos y objetos digitales.

El resultado de la aplicación es el siguiente:

### 1. Política

Objetivo:

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

Estado: La Entidad no cuenta con una política de preservación digital

### 2. Estrategia

Objetivo:

La Entidad debe abordar de manera proactiva los riesgos asociados con la preservación digital. Contemplar planes para actualizar periódicamente dispositivos de almacenamiento, medios de almacenamiento y formatos de archivo.

Estado: La Entidad cuenta con una estrategia de preservación digital a largo plazo que se encuentra en desarrollo

### 3. Gobernanza

Objetivo:

Establecer las líneas de decisión y estructura de responsabilidades y control para la gobernanza de la información, articulados con la formalización de las

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

Estado: La Entidad tiene un marco de gobernanza limitado, que no contempla la totalidad de los procesos y procedimientos de preservación digital.

#### 4. Colaboración

Objetivo:

Mantener un modelo colaborativo y multidisciplinario que tenga en cuenta los documentos electrónicos de archivo de la Entidad, la infraestructura tecnológica, así como estándares y mejores prácticas.

Estado: La Entidad está trabajando actualmente para establecer un marco de colaboración y compromiso con la preservación digital.

#### 5. Conocimientos técnicos

Objetivo:

Conformar un equipo con suficiente experiencia en gestión de documentos electrónicos y/o preservación digital para soportar toda la infraestructura y procesos

Estado: La Entidad cuenta con profesionales internos o externos con experiencia técnica en Sistemas de Gestión de documentos electrónicos asociado a uno o más estándares.

#### 6. Estándares abiertos

Objetivo:

Buscar la mitigación de la obsolescencia de los formatos de archivo a través de tres acciones separadas pero relacionadas.

- Apoyar un programa de vigilancia tecnológica sobre la vigencia de los formatos.
- El compromiso para adoptar formatos de archivos estándar y de tecnología neutral para usar como formatos de preservación.
- El compromiso proactivo y las relaciones de trabajo colaborativo con los productores de documentos para asesorarlos sobre el uso de formatos de archivo listos para preservación.

Estado: La Entidad ha adoptado no más de tres formatos de archivo abierto que cumpla con los estándares de preservación digital.

## 7. Comunidad Designada

### Objetivo:

Estandarizar los acuerdos de presentación, los protocolos de transferencia y definir los acuerdos de nivel de servicio para operaciones de repositorio. Acuerdos formales y procedimientos con los productores documentan el contenido, los derechos y las condiciones bajo los cuales el repositorio de preservación carga, preserva y proporciona acceso a documentos electrónicos. Se brindan garantías específicas para garantizar privacidad y protección de la propiedad intelectual, según corresponda.

Estado: La Entidad tiene identificados los productores y los acuerdos que respaldan la transferencia de documentos electrónicos a un depósito de preservación e identifica las necesidades y requisitos específicos para garantizar el acceso a los documentos transferidos.

## 8. Archivos Electrónicos

Objetivo: Garantizar la autenticidad, integridad, usabilidad y fiabilidad de los registros durante el tiempo que sean necesarios.

Estado: La entidad tiene definidos los documentos electrónicos de archivo en las TRD. También realiza entrevistas y encuestas para identificar otros documentos electrónicos de valor histórico, fiscal y legal permanente.

## 9. Ingesta

### Objetivo:

Cumplir con las especificaciones funcionales ISO 14721 y mejores prácticas asociadas con la capacidad de ingerir (recibir y aceptar) de manera sistemática registros electrónicos de productores en forma de paquetes de información.

El repositorio de preservación valida los acuerdos y la integridad del contenido digital, mueve los registros a un área de ensayo donde se comprueban los virus, el contenido y el formato, se realizan validaciones, transforma registros electrónicos en formatos de preservación, extrae los metadatos y los escribe en la Información de Descripción de Preservación.

Estado: La Entidad no tiene un repositorio de preservación digital capaz de ingerir documentos electrónicos para preservación a largo plazo y permanentes.

## 10. Almacenamiento

### Objetivo:

Garantizar el almacenamiento de los registros para la permanencia de información que se encuentra en medios digitales.

Estado: La entidad cuenta con una unidad compartida que limita los accesos

### 11. Dispositivos / Medios

#### Objetivo:

Garantizar la confiabilidad de los dispositivos y medios de almacenamiento mitigando el riesgo de obsolescencia tecnológica.

Estado: La Entidad realiza la renovación del dispositivo / medio cuando están a punto de volverse obsoletos

### 12. Integridad

#### Objetivo:

Garantizar la integridad, es decir que se encuentra completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo a través de hash criptográficos que son huellas dactilares digitales de registros electrónicos.

Estado: La Entidad no tiene un procedimiento documentado ni un mecanismo para garantizar la integridad de documentos electrónicos bajo su custodia.

### 13. Seguridad

#### Objetivo:

Proporcionar capacidades y mecanismos para proteger la información sensible y modificación en el sistema de información. El nivel apropiado de protección se determina basado en el valor de la información para los usuarios finales de la aplicación y la percepción de amenazas. Estos servicios incluyen:

- El servicio de identificación / autenticación confirma las identidades de los solicitantes para el uso de recursos del sistema de información.
- El servicio de control de acceso evita el uso no autorizado del sistema de información recursos.
- El servicio de integridad de datos garantiza que los datos no se alteren ni se destruyan de forma no autorizada.
- El servicio de confidencialidad de datos garantiza que los datos no estén disponibles ni divulgados a personas o procesos informáticos no autorizados
- El servicio de no repudio asegura que las entidades participen en un intercambio de información no puedo negar estar involucrado en ello.

Estado: El repositorio de preservación no tiene recuperación de desastres formal, copias de seguridad o firewall, ni procedimientos establecidos para proteger la seguridad de los documentos electrónicos.

### 14. Metadatos de preservación

#### Objetivo:

Recopilar y mantener metadatos que describen las acciones de preservación asociados con la custodia de registros electrónicos. Los metadatos de

preservación incluyen una pista de auditoría que documentan las acciones de preservación llevadas a cabo, por qué y cuándo se realizaron, cómo fueron llevado a cabo y con qué resultados.

Una buena práctica actual es el uso de un esquema de metadatos de preservación basado en PREMIS.

Estado: No cuenta con ningún esquema de metadatos de preservación

### 15. Acceso

Objetivo:

El propósito de la preservación digital es garantizar que los documentos electrónicos sean utilizables, comprensibles y confiables, que sean accesibles en el futuro según sea necesario, sujeto a cualquier restricción impuesta por los productores. En consecuencia, las comunidades de usuarios deberían tener acceso. Esta capacidad de acceso puede incluir la creación y el mantenimiento de los metadatos de recuperación de búsqueda del usuario que puede ser consultado para identificar información de interés.

Estado: El repositorio de preservación no tiene registros electrónicos bajo su custodia o no tiene capacidad para respaldar el acceso a registros electrónicos bajo su custodia.

CATEGORÍAS	Nominal	Mínimo	Intermedio	Avanzado	Óptimo	ESTADO
	0	1	2	3	4	
Política	X					Nominal
Estrategia		X				Mínimo
Gobernanza		X				Mínimo
Colaboración		X				Mínimo
Conocimientos técnicos		X				Mínimo
Estándares abiertos			X			Intermedio
Comunidad Designada			X			Intermedio
Archivos Electrónicos		X				Mínimo
Ingesta (preparar datos)	X					Nominal
Almacenamiento		X				Mínimo
Dispositivos /Medios		X				Mínimo
Integridad	X					Nominal
Seguridad	X					Nominal
Metadatos	X					Nominal
Acceso	X					Nominal
<b>Capacidad Actual en Preservación Digital</b>						<b>Mínimo</b>

Tabla de capacidad de preservación digital SDH

## Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo

### 1. Identificación de documentos electrónicos de archivo a preservar

#### 1.1 Justificación

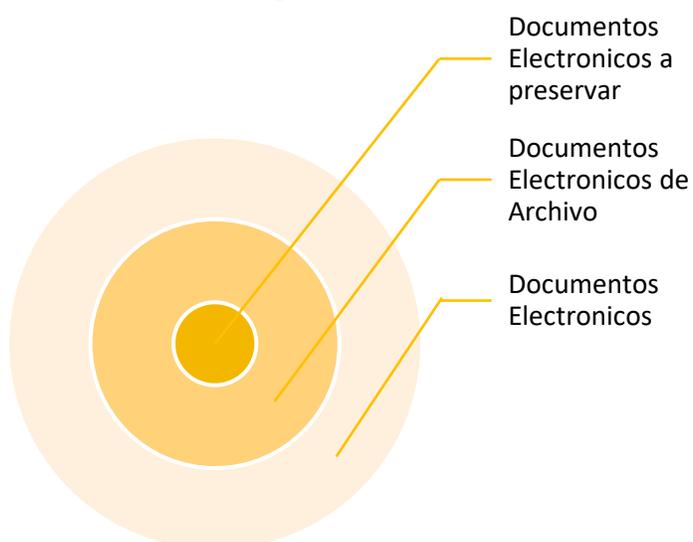
La Secretaria Distrital de Hacienda en la actualidad no cuenta con la totalidad de documentos identificados para preservación, de acuerdo con el alcance de la política se definirán las tipologías documentales electrónicas que se ajusten a los criterios, evaluando los instrumentos archivísticos TRD, TVD con tiempos de retención superior a 10 años y otros activos de información que, por su carácter administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio, entre otros requieran ser preservados, así como los documentos vitales y esenciales que se encuentren electrónicamente.

La primera estrategia por tanto es identificar a cuáles documentos electrónicos se aplicarán las estrategias y técnicas de preservación.

Categoría en el Modelo: Archivos Electrónicos

#### 1.2 Actividades

- Evaluación de Instrumentos Archivísticos TRD y TVD  
Revisar en las TRD y TVD los documentos electrónicos de archivo cuyo tiempo de retención este identificado en el alcance de la política y los documentos vitales y esenciales.
- Evaluación de activos de información  
Revisar en los activos de información, otros objetos digitales que por su valor cultural, histórico, legal u otro requieran ser preservados.



- **Definir listado de documentos a preservar**  
Una vez identificados los documentos electrónicos se debe definir un listado maestro de documentos a preservar, será una tabla con los tiempos de retención.
- **Actualización de listado**  
Se debe revisar actualizar periódicamente el listado de documentos a preservar cada vez que cambie de formato físico a electrónico de alguna tipología documental, o de igual forma con cada actualización de tabla de retención.
- **Identificación de repositorios**  
Se debe identificar los repositorios donde existan documentos electrónicos que puedan ser objeto de preservación.
- **Inventario de documentos electrónicos a preservar**  
Con el fin de poder identificar que documentos requieren ser preservados de acuerdo al listado de documentos a preservar, se debe realizar un inventario de los documentos electrónicos que se han venido produciendo dentro de la secretaría sin normalización y aquellos productos de procesos de digitalización, la identificación permite caracterizar los documentos a través de la extracción de metadatos se deben levantar información en cuanto a formato, versión, volumen, ubicación, hash entre otros metadatos útiles para la preservación digital. Se debe ejecutar en los repositorios identificados.

Esta actividad contempla el uso de una herramienta tecnológica de caracterización que se ejecuta sobre los repositorios identificados, la cual incluye directorios y subdirectorios, esta permite la identificación de acuerdo con la siguiente estructura de campos:

**Tipo:** los categoriza en archivo, carpeta o archivo de archivos, cada uno con su identificación de formato y archivo

**Nombre de archivo:** el cual es independiente de su ubicación en un disco o dentro de una carpeta de archivos

**Extensión de archivo:** homogeneiza las extensiones de archivo y las clasifica para facilitar órdenes de tarea.

**Aviso de disparidad de extensión de archivo:** detecta y emite una alerta de incompatibilidad cuando el nombre de archivo no coincide con el del formato

**Ubicación:** utiliza para ello una URI o una ruta de archivo, si la hubiera

Tamaño: como número de bytes utilizado

Última modificación

nº de identificación de formato: 0 para los no identificables, 1 para los inequívocos y 2 para los que poseen más de un formato.

formatos de archivo: identifica cuatro tipos de información:  
nombre del formato  
versión

PUID (siglas de Persistent Unique Identifier) identificador PRONOM único y persistente asignado por el Archivo Nacional Británico.

MIME type: es otro esquema de identificación convencional.

método de identificación:

- extensión: puede no ser fiable pues un archivo puede nombrarse de cualquier manera y no identifica la versión
- Firma: más fiable pues, según la guía de la National Archives, es improbable que un archivo pase a tener otro patrón de firma de formato diferente al suyo
- Contenedor: identifica los archivos incrustados, por ej. en un ZIP
- Hash de contenido: la probabilidad de que dos archivos diferentes tengan el mismo Hash es casi nulo, permitiendo así identificar los duplicados

Estado: registra si el análisis del archivo se ha realizado correctamente. En caso contrario aparece como acceso denegado o no reconocible.

- Eliminar duplicados  
A través del hash obtenido en el inventario de documentos electrónicos es posible establecer documentos duplicados que se deben eliminar con el fin de contar con un documento único a preservar.  
Mediante una herramienta tecnológica se marcan los duplicados a través de la comparación del hash obtenido y se eliminan los documentos duplicados.
- Identificar versiones finales  
Se deben identificar la versión final que es el documento de archivo a preservar, separando borradores, versiones anteriores y documentos de apoyo.  
Esta identificación se realizará de manera manual.

- Conformar expedientes electrónicos de archivo Se debe asociar los objetos digitales a expedientes electrónicos de acuerdo con los instrumentos archivístico y poder completar la estructura del expediente que contenga:
  - Documentos de archivo
  - Índice electrónico
  - Metadatos
  - Hash del índice

Esta actividad se realizara a través de la descarga de la información del WCC y la identificación de elementos faltantes, completar los elementos es una actividad semiautomatizada que requiere la intervención de personal de la Subdirección de Gestión documental.

## **2. Formatos preferidos para preservación**

### **2.1 Justificación**

La Secretaría Distrital de Hacienda actualmente no cuenta con un catálogo de formatos para preservación abierto y de tecnología neutra de acuerdo con su producción electrónica documental tanto de nativos digitales como digitalizados, los formatos se deben definir por tipo (textual, imagen, email, audiovisual, sonido etc).

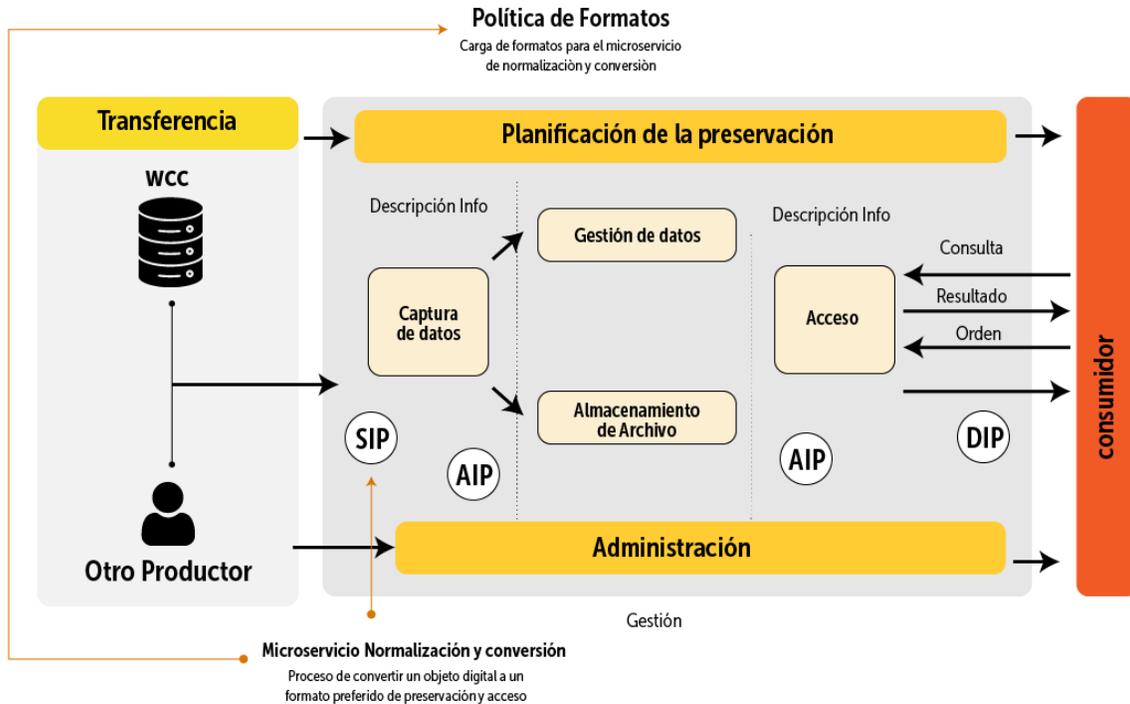
Al no contar con un catálogo de formatos para preservación es posible que los riesgos asociados a obsolescencia de formato se materialicen impidiendo el acceso a los documentos electrónicos de archivo a través del tiempo.

Categoría en el Modelo: Estándares Abiertos

### **2.2 Actividades**

- Definir las características técnicas de los formatos a evaluar por tipo de documento electrónico (textual, imagen, email, audiovisual, sonido etc).
- Construir una matriz de evaluación de formatos por tipo teniendo en cuenta las características de evaluación, que contenga:
  - Tipo
  - Formato
  - Extensión
  - Nombre Completo

- Divulgación
  - Documentación
  - Adopción
  - Licencias y patentes
  - Autodocumentación
  - Dependencias externas
  - Protección técnica
- 
- Definir el listado de formatos para preservación, teniendo en cuenta que algunos formatos tendrán más de un formato, se especificara el formato preferido, el aceptado y el no recomendado, se debe definir la fecha de creación y el versionamiento del documento.
  - Revisión periódica de los formatos con el fin de revisar las nuevas versiones, los nuevos formatos y aquellos formatos que requieren conversión porque se encuentran en proceso de volverse obsoletos.
  - Revisión periódica de las características técnicas de evaluación para garantizar la vigencia de los criterios a evaluar y que se continúa trabajando con los formatos vigentes para preservación.
  - Uso del catálogo de formatos de preservación  
Esta lista de formatos se usará como insumo en la configuración del sistema de preservación, en la planificación de la preservación definiendo el formato destino de preservación, el sistema de preservación realiza la conversión de formatos previo a la construcción de paquetes de información en el proceso de la ingesta, la acción se realiza a través de microservicios



De igual forma se usa para realizar conversiones de formato por lote, al interior de la secretaria se debe seleccionar la herramienta para cada uno de los tipos de formato por ejemplo los tipos textuales se convertirán a formato de preservación PDF/A con nivel 1 y subnivel b.

### 3. Integridad

#### 3.1 Justificación

La Secretaria Distrital de Hacienda, actualmente no cuenta con un mecanismo que garantice la integridad de los documentos, como el fin último de la preservación digital es garantizar el acceso a los documentos electrónicos manteniendo sus atributos de integridad, autenticidad, disponibilidad se requiere definir un algoritmo que permita obtener el hash de los documentos electrónicos a preservar y almacenarlos como metadato, así como la trazabilidad cuando se realice acciones como conversión de formato que requieran actualizar el hash e incluso el algoritmo por término de su vigencia.

La integridad de los datos es una propiedad por la cual los datos no se han modificado de manera no autorizada desde que fue creado, transmitido o almacenado. La modificación incluye la inserción, eliminación y sustitución de datos.

Categoría en el Modelo: Integridad

### 3.2 Actividades

- Definir Algoritmo de Hash

Con el fin de contar con un estándar del algoritmo para extraer el hash se requiere hacer una evaluación de los algoritmos, para lo cual se puede usar la especificación del NSIT (National Institute of Standards and Technology) que establece 6 estados definidos así:

Estado	Característica
Aprobado (Approved)	El algoritmo se encuentra especificado en los documentos del NIST o hace parte de los algoritmos acreditados por el FIPS (Federal Information Processing Standard – Estándares Federales de Procesamiento de la Información) y puede ser empleado sin restricciones
Aceptable (Acceptable)	El algoritmo y sus longitudes de clave son seguros para el uso y no se conocen riesgos de seguridad en ese momento
Obsoleto (Deprecated)	El uso del algoritmo y de la longitud de clave es permitido pero el usuario debe aceptar algunos riesgos
Restringido (Restricted)	El uso del algoritmo o de la longitud de la clave está obsoleto y hay restricciones adicionales requeridas para procesos de protección criptográfica de datos
Uso heredado (Legacy-use)	El algoritmo o la longitud de clave puede ser usado para procesar datos previamente protegidos (desencriptar datos o verificar una firma digital) pero pueden existir riesgos en este proceso
No permitidos (Disallowed)	El algoritmo o la longitud de clave no son aceptados debido a los riesgos asociados

Matriz de definición de algoritmos:

Algoritmo	Longitud	Estado
MD5	128 bits	No permitido
SHA1	160 bits	Restringido
SHA2	Contiene los subalgoritmos SHA-224, SHA-256, SHA-384 y SHA-512, que proporcionan resúmenes de documentos de 224, 256, 384 y 512 bits	Aprobado
SHA3	SHA3-224, SHA3- 256, SHA3-384 o SHA3-512	Aprobado

- Uso del mecanismo de hash

Los documentos que requieren ser preservados deben contar con el hash en la transferencia previo al proceso de carga en un sistema de preservación, se debe usar el algoritmo definido, si el hash no es proporcionado como metadato a partir de la transferencia documental o el algoritmo usado no es el definido para preservación se debe sacar el hash original con el algoritmo definido, si este es entregado en la transferencia de documentos de archivo se debe sacar el hash nuevamente y validar mediante comparación con el fin de garantizar la integridad del documento.

Para la identificación se compara la cadena hash sacada y la cadena hash suministrada como metadato en la transferencia.

La secretaría gestiona sus documentos a través del WCC, este genera el hash y construye un índice electrónico el paso a un sistema de preservación

The screenshot shows the Oracle WebCenter Content interface. The main content area displays a table of records under the heading "Exploración de la Carpeta de Registros '2019ER67775MARIA RUBIELA CARDONA ROJASCC42981038'". The table has columns for Identificador, Título, Origen, Fecha, Autor, and Acciones. Three records are listed:

Identificador	Título	Origen	Fecha	Autor	Acciones
SDH-07017297	2019ER67775 MARIA RUBIELA CARDONA ROJAS CC 42981038	Gestion_Documental	23/12/2019	sysadmin	[Iconos de acciones]
SDH-07017299	2019EE127241 MARIA RUBIELA CARDONA ROJAS CC 42981038	Gestion_Documental	23/12/2019	sysadmin	[Iconos de acciones]
SDH-07017298	2019EE127241 MARIA RUBIELA CARDONA ROJAS CC 42981038	Gestion_Documental	23/12/2019	sysadmin	[Iconos de acciones]

Vista de un registro de WCC

Tipología Documental	Fecha Creación	Fecha Incorporación Expediente SGDEA	Página Inicio	Página Fin	Folios	Tamaño	Origen	Formato	Usuario	Valor Huella
Solicitud contribuyente		23/12/2019				171367		pdf	sysadmin	f6f209621b01669b3870844fa053d2ff
Respuesta a la solicitud		23/12/2019				354420		pdf	sysadmin	96cf959acf09720d3549c9125e47d2b2
Respuesta a la solicitud		23/12/2019				561603		pdf	sysadmin	d7b85e6b99fd7a26f481fef8739fd269

Vista de índice generado por WCC

Hash  
WCC

Diagrama de aplicación de integridad transferencia preservación

#### 4. Metadatos de Preservación

##### 4.1 Justificación

La Secretaria Distrital de Hacienda actualmente no cuenta con metadatos de preservación digital, que permitan establecer pistas de auditoria de las acciones sobre los documentos electrónicos de archivo a preservar, conversión de formatos, registro de hash, comparaciones, responsable de las modificaciones y la temporalidad.

Categoría en el Modelo: Metadatos de Preservación

##### 4.2 Actividades

- Definir Esquema de Metadatos de preservación

A partir del Diccionario de metadatos PREMIS, definir un esquema para las siguientes entidades:

Entidad Intelectual

Conjunto de contenidos que se considera una única unidad intelectual a efectos de gestión y descripción

Objeto

Unidad discreta de información en formato digital

Acontecimiento

Acción que al menos afecta a un Objeto o Agente asociado o conocido por el repositorio de preservación.

Agente

Persona, organización o sistema informático asociado a los acontecimientos durante la vida de un Objeto, o a los Derechos ligados a un objeto.

Derechos

Declaración de uno o varios derechos o permisos pertenecientes a un Objeto o Agente.

- Usar PREMIS como checklist del esquema de metadatos

Revisar el esquema de metadatos de la secretaría y comparar cuales metadatos del diccionario premis se deben agregar

#### **Object Entity (Entidad Objeto)**

- 1.1 objectIdentifier (M, R)
- 1.2 objectCategory (M, NR)
- 1.3 preservationLevel (O, R) [representation, file]
- 1.4 significantProperties (O, R)
- 1.5 objectCharacteristics (M, R) [file, bitstream]
- 1.6 originalName (O, NR) [representation, file]
- 1.7 storage (O, R) [file, bitstream]
- 1.8 environment (O, R)
- 1.9 signatureInformation (O, R) [file, bitstream]
- 1.10 relationship (O, R)
- 1.11 linkingEventIdentifier (O, R)
- 1.12 linkingIntellectualEntityIdentifier (O, R)
- 1.13 linkingRightsStatementIdentifier (O, R)

#### **Event Entity (Entidad Eventos)**

- 2.1 eventIdentifier (M, NR)
- 2.2 eventType (M, NR)
- 2.3 eventDateTime (M, NR)
- 2.4 eventDetail (O, NR)
- 2.5 eventOutcomeInformation (O, R)
- 2.6 linkingAgentIdentifier (O, R)
- 2.7 linkingObjectIdentifier (O, R)

#### **Agent Entity (Entidad Agente)**

- 3.1 agentIdentifier (M, R)

- 3.2 agentName (O, R)
- 3.3 agentType (O, NR)
- 3.4 agentNote (O, R)
- 3.5 agentExtension (O, R)
- 3.6 linkingEventIdentifier (O, R)
- 3.7 linkingRightsStatementIdentifier (O, R)
- Rights Entity (Entidad Derechos)**
- 4.1 rightsStatement (O, R)
- 4.2 rightsExtension (O, R)

- Implementación Esquema de Metadatos

Revisar cuales metadatos se implementan en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos electrónicos y cuales se requieren capturar a partir del paso de los documentos a un repositorio de preservación. La implementación debe garantizar la interoperabilidad basándose en una codificación basada en estándares abiertos y tecnología neutra.

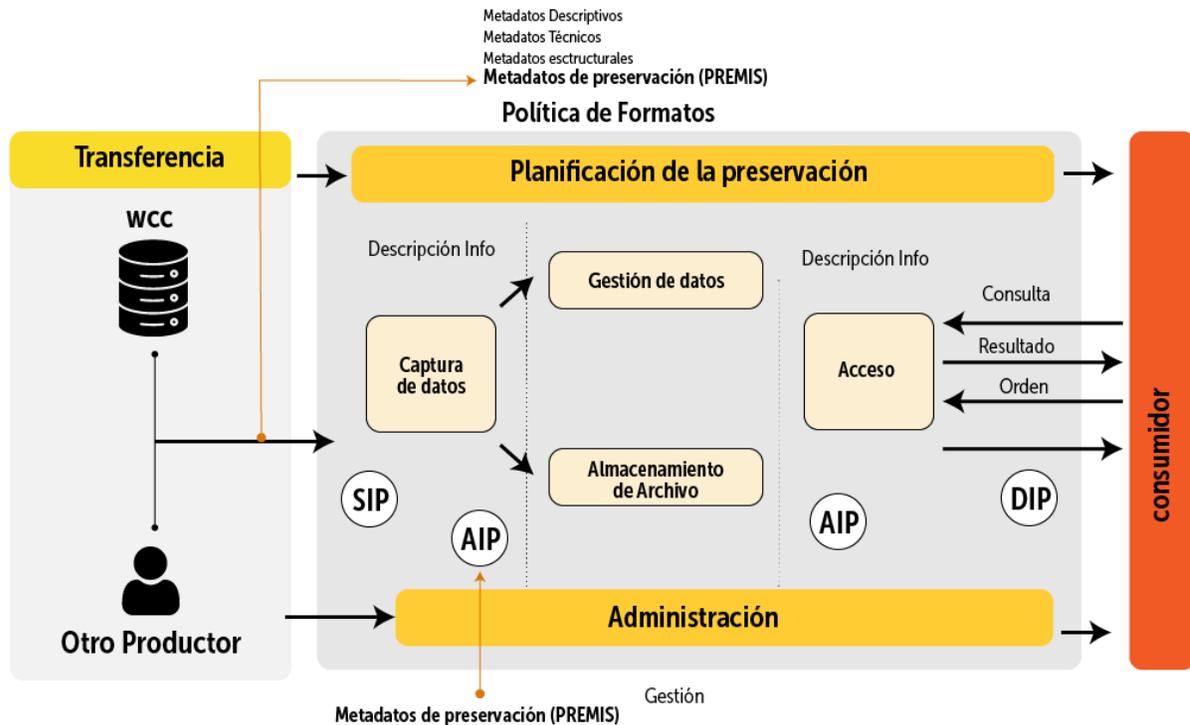


Diagrama de aplicación de metadatos de preservación transferencia-preservación

Los metadatos Descriptivos, técnicos y estructurales se validarán en el momento de salir del WCC, para los metadatos faltantes previo al paso al sistema de preservación deberán ser completados por los productores.

## 5. Renovación de Dispositivos y medios

### 5.1 Justificación

Todos los dispositivos y medios de almacenamiento que contienen documentos electrónicos tienen un tiempo de vida útil, la renovación aplica como medida preventiva frente al riesgo de obsolescencia tecnológica asociada a los soportes afectando la accesibilidad de los documentos a preservar, se realizará periódicamente la transferencia a nuevos soportes para garantizar su disponibilidad, esto sin hacer cambios en el software o formatos, el objetivo es minimizar el riesgo de pérdida de información de los documentos electrónicos de archivo a preservar por deterioro de los dispositivos o medios de almacenamiento.

Categoría en el Modelo: Dispositivos/Medios

### 5.2 Actividades

- Identificación de medios

Levantamiento del inventario de dispositivos o medios de almacenamiento de documentos electrónicos a preservar

- Construcción de fichas técnicas

A partir de la identificación de los dispositivos y medios de almacenamiento construir la ficha técnica de los medios de almacenamiento donde se defina, los tiempos de vida útil, el tiempo determinado para el copiado de información, las condiciones de almacenamiento y las recomendaciones de los fabricantes.

Las fichas técnicas se deben actualizar una vez realizada la transferencia al nuevo dispositivo o medio de almacenamiento.

- Transferencia de información

Para copiar la información al nuevo dispositivo o medio de almacenamiento se debe definir un procedimiento que documente la transferencia, establezca el responsable y el procedimiento de control de calidad cualitativo y cuantitativo de los datos transferidos

Para la transferencia no se realizarán cambios en la secuencia de bits, ni en la estructura, contenido o contexto en las cuales fue producida inicialmente dicha información.

Es posible que algunos dispositivos o medios de almacenamiento puedan requerir reemplazo por deterioros progresivos que sean irreversibles y que puedan poner en riesgo los documentos electrónicos allí almacenados.

## 6. Transferencias Electrónicas

### 6.1 Justificación

Para el paso de los documentos electrónicos de archivo se requiere normalizar la transferencia electrónica desde los productores al esquema de preservación, definir responsables y garantizar la normalización de los objetos digitales y los metadatos asociados, así como definir si se entregará un hash como garantía de integridad.

Categoría en el Modelo: Ingesta, Comunidad Designada

### 6.2 Actividades

Definir procedimiento de transferencia

La transferencia debe contener, el objeto digital, los metadatos, el índice electrónico el hash del documento, si este no viene definido por el productor se debe sacar atendiendo las actividades de la estrategia de Integridad.

Se deben actualizar los siguientes procedimientos para estar alineados con las actividades del plan de preservación

Código	Procedimiento
43-P-14	Transferencias primarias y secundarias
43-P-17	Conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos

Se debe verificar que la transferencia de los expedientes electrónicos este acompañada por un formato de transferencia que contenga como mínimo:

- Metadatos del Expediente y Documentos

Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios. Para la transferencia el productor debe entregar al responsable de recibir la transferencia los metadatos y los documentos.

- Índice Electrónico

Como mínimo debe contener los siguientes elementos.

Elemento
ID
Nombre
Tipología Documental
Fecha de creación
Fecha de incorporación
Valor Huella
Función resumen
Orden Documento
Página inicial
Página final
Formato
Tamaño

Para la asignación o identificación de los nombres de los directorios, expedientes y documentos se debe tener en cuenta:

Recomendación	Observación
<b>Longitud de Nombre</b>	Mínimo 5, máximo 30 caracteres. Si el nombre del documento es muy extenso, esto puede afectar procesos de backup, copia, migración, restauración, transferencia o compatibilidad entre sistemas de archivos.
<b>Uso de guion al piso</b>	No incluir ningún tipo de guion ( _ -), ni de espacios.
<b>Característica del nombre</b>	El nombre del documento debe identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto, debe ser único, preciso, específico, de fácil recordación, de tal forma que se pueda buscar el documento por medio de un sistema destinado para tal fin, y este sea ubicado en el menor tiempo posible. Se pueden establecer ciertos estándares de nombramiento como por ejemplo que cuando se incluye el nombre de una persona colocar el apellido primero.
<b>Pronombres y preposiciones</b>	Evitar el uso de pronombre como el, la, los y preposiciones como “de, en, por, para”, puesto que agregan un número mayor de caracteres al nombre del documento, se sugiere usarlos en el caso que sea fundamental para su identificación. Igualmente se sugiere no utilizar palabras como: si, pero, para.
<b>Uso de Mayúsculas y Minúsculas</b>	Usar mayúsculas al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta.
<b>Siglas, Acrónimos, Abreviaturas</b>	En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de siglas se sugiere utilizar las de uso común.
<b>Caracteres especiales</b>	Nombrar los documentos utilizando caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales como / \$% & ^ #. \: <>. ¿'?, o tildes.
<b>Numeración</b>	Si el documento contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este deberá ser antecedido por el 0.
<b>Versionamiento</b>	En el caso que el documento obedezca a una versión específica, se debe anteceder el número de la versión elaborada, si el número de versión es de solo un dígito, aplicar lo expuesto en la sugerencia Numeración.
<b>Formato Fecha</b>	En dado caso que el nombre de archivo contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAA-MM-DD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número de mes es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0. El orden de posición de la fecha cambiará si el nombre del documento es un nombre de persona.
<b>Extensión de archivo</b>	El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó el archivo (extensión), esto seguido de un punto, a saber: Si el archivo no contiene una extensión que identifique el software generador, esto dificultará el proceso de lectura y un probable daño del documento en mención.
<b>Tamaño del archivo</b>	Este dependerá de los medios de almacenamiento dispuesto para tal fin, sin embargo, siempre es recomendable evitar archivos de gran tamaño pues se dificulta su manipulación.
<b>Relación con documentación física</b>	En dado caso que los archivos electrónicos se encuentren relacionados con documentación física se sugiere nombrar carpetas en los entornos electrónicos y en papel con el mismo título

b). Verificar la autoridad de la transferencia.

Verificar que el productor tenga la responsabilidad del documento que transfiere, es muy importante cuando se tienen documentos con varios responsables.

c). Examinar los documentos de archivo para determinar si corresponden con los documentos de archivo que se han designado para su transferencia.

Comparar con el formato de transferencia y revisar la correspondencia de lo entregado con lo relacionado. Se utiliza para garantizar que los documentos transferidos si son entregados y que no se transfieren documentos que no han cumplido sus tiempos de retención.

d). Acceder a los documentos de archivo.

Establecer un método de verificación para:

- Verificar que el documento es accesible y que no se encuentra corrupto
- Verificar que no contiene virus y se encuentra libre de código malicioso

La verificación se realiza abriendo el documento, a partir de un checksum y pasando los archivos por antivirus.

e). Verificar los metadatos de identidad e integridad

Para los documentos de archivo verificar que han sido transferidos los metadatos junto con los documentos de archivo relacionados y que están vinculados a ellos; y que están acompañados por cualquier información relevante acerca del entorno técnico y administrativo en el que fueron creados y mantenidos, así como los inventarios documentales.

- Capacitar a productores

Se debe capacitar periódicamente a los productores responsables de las transferencias en los elementos requeridos y la forma de entregar los documentos electrónicos para preservación.

## 7. Replicado

### 7.1 Justificación

La Secretaria Distrital de Hacienda no cuenta con una copia de los documentos electrónicos a preservar en un lugar geográfico con riesgos diferentes, el Replicado consiste en crear y mantener varias copias de los documentos a preservar en lugares distintos. Al mantener varias copias de los documentos electrónicos a preservar en lugares distintos se evita el riesgo e incrementa la probabilidad de que permanezcan en el tiempo ante posibles incidentes, las copias deben estar articuladas con la política de seguridad de información.

Categoría en el Modelo: Almacenamiento

Actualmente existe el MANUAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN y en el ítem 5.9 RESPALDO DE INFORMACIÓN (BACK UP) define que el procedimiento 46-P-07 del Sistema de Gestión de Calidad que establece los pasos y responsabilidades para el respaldo, recuperación y custodia externa de los medios que contienen copia de respaldo de la información de servidores y bases de datos se debe contemplar el almacenamiento externo de los documentos a preservar y alineación con el plan de preservación digital.

## 7.2 Actividades

- Establecer Volúmenes

Revisar los volúmenes de los documentos que requieren replicado, estableciendo los

- Establecer infraestructura de replicado

Se debe revisar la infraestructura de los medios de almacenamiento requerido para la copia de la información, garantizando su funcionalidad

- Definir cronograma de actualización de copias

Establecer un cronograma que defina los tiempos de copia de los documentos de acuerdo a la infraestructura disponible y atendiendo el principio de jerarquía de los documentos a preservar

- Control de Calidad de copias

Establecer una metodología de control de calidad de las copias, en cuanto al número de documentos copiados, los volúmenes copiados y la muestra de documentos para garantizar el acceso una vez realizada la copia y evitar problemas de corrupción o copias incompletas.

## 8. Migración

### 8.1 Justificación

Para garantizar el acceso y evitar la obsolescencia se requiere el cambio de hardware o software, así como cambios generacionales de la infraestructura tecnológica.

La migración implica que se hizo un proceso de “refrescado” pero difiere de aquel en que no se queda en un simple cambio de medio; implica además cambio de formatos, versiones, sistemas operativos, estándares, entre otros. La imagen copiada difiere del original en su estructura interna, pero no debe diferir en cuanto a su usabilidad.

El proceso se realizará siguiendo la norma ISO 13008 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.

Categoría en el Modelo: Formatos de preservación

### 8.2 Actividades

- Identificación de los formatos en riesgo de obsolescencia

De acuerdo con el seguimiento establecido sobre la vigencia de los formatos en el programa de vigilancia de formatos de la estrategia de formatos de preservación, establecer que documentos están en riesgo de obsolescencia de formato.

- Definir el formato para preservación

De acuerdo con el catálogo de formatos para preservación, definir el tipo de documento (textual, imagen, audio, video) cual es el formato final del proceso de conversión.

- Realizar la conversión

Realizar el proceso de conversión de acuerdo con estándares, documentar la acción y establecer los metadatos de preservación requeridos, para los cual se debe realizar:

- Preparar la conversión/migración: Obtener todos los permisos para asignar los recursos necesarios, garantizar que los documentos fuentes estén duplicados antes de iniciar el proceso, estos se usaran para restaurar en caso de tener algún incidente en el proceso, realizar la limpieza de datos en este sentido se debe aprovisionar almacenamiento para la copia y para el resultado de la migración.
- Definir el tipo de documento, dentro de los cuales están un documento que relaciona solo un objeto de datos, un documento que incluye muchos objetos de datos, muchos documentos en un solo objeto de datos.
- Configurar el entorno de migración: Adquirir y configurar el hardware y software necesarios para completar la migración teniendo en cuenta que el entorno de prueba será el mismo utilizado para la migración real.
- Ejecutar la conversión: esta actividad variara dependiendo de la complejidad del proceso y si en este se requiere por ejemplo extracción de datos.
- Verificar y corregir errores: Llevar a cabo el aseguramiento de calidad para identificar todos los errores inadvertidos que puedan haber afectado la integridad de los documentos, este se realizara usando verificaciones cíclicas de la redundancia, suma de verificación o algoritmo hash. Se debe corregir errores lo cual puede implicar reconciliación de datos, correcciones manuales o la ejecución completa del proceso nuevamente.

- Pruebas de Migración

Establecer las pruebas y revisar las características técnicas del nuevo formato con el fin de garantizar el cumplimiento de la representación, las características y el acceso a los documentos.

## 9. Derechos

### 9.1 Justificación

La preservación digital para ser sostenible en el tiempo requiere acceso y modificación a los documentos electrónicos, para realizar conversión de formatos, copias de replicado y el acceso futuro por la comunidad designada, es por esto por lo que se hace necesario la definición de derechos por parte del sistema de preservación.

Las estrategias de replicado y migración implican copias por lo que de manera directa impactan el derecho de reproducción, por otro lado, la migración implica en algunos casos el cambio de la representación de los documentos y su contenido impactando el derecho de transformación. Las copias que se sacan con el fin de ser resguardadas en otras entidades con riesgos geográficos diferentes impactan el derecho de distribución, al pasar del tiempo se debe poder acceder a la información lo que impacta el derecho de comunicación pública.

Categoría en el Modelo: Acceso, ingesta

### 9.2 Actividades

- Identificación de derechos

Evaluar el índice de información clasificada, la tabla de control de acceso y cualquier otro instrumento que contenga las restricciones sobre los documentos a preservar.

- Registrar como metadatos de derechos

Adicionar al esquema de metadatos los metadatos de derechos definidos, de acuerdo con en el Diccionario PREMIS, estableciendo cuales son opcionales y cuales requeridos. Los metadatos para implementar son:

No.	Metadato	Definición	R	O
4.1	rightsStatement	mención de derechos		
4.1.1	rightsStatementIdentifier	identificador de la mención de derechos		
4.1.1.1	rightsStatementIdentifierType	tipo de identificador de la mención de derechos		
4.1.1.2	rightsStatementIdentifierValue	valor del identificador de la mención de derechos		

4.1.2	rightsBasis	bases de los derechos		
4.1.3	copyrightInformation	información sobre el copyright		
4.1.3.1	copyrightStatus	estado del copyright		
4.1.3.2	copyrightJurisdiction	jurisdicción del copyright		
4.1.3.3	copyrightStatusDeterminationDate	determinación de la fecha del estado del copyright		
4.1.3.4	copyrightNote	nota sobre el copyright		
4.1.4	licenseInformation	información sobre la licencia		
4.1.4.1	licenseIdentifier	identificador de la licencia		
4.1.4.1.1	licenseIdentifierType	tipo del identificador de la licencia		
4.1.4.1.2	licenseIdentifierValue	valor del identificador de la licencia		
4.1.4.2	licenseTerms	términos de la licencia		
4.1.4.3	licenseNote	nota sobre la licencia		
4.1.5	statuteInformation	información sobre la legislación		
4.1.5.1	statuteJurisdiction	jurisdicción de la legislación		
4.1.5.2	statuteCitation	cita de la legislación		
4.1.5.3	statuteInformationDeterminationDate	fecha de determinación de la información sobre la legislación		
4.1.5.4	statuteNote	nota sobre la legislación		
4.1.6	rightsGranted	derechos otorgados		
4.1.6.1	act	ley		
4.1.6.2	restriction	restricción		
4.1.6.3	termOfGrant	período por el que se otorgan los derechos		
4.1.6.3.1	startDate	fecha de inicio		
4.1.6.3.2	endDate	fecha final		
4.1.6.4	rightsGrantedNote	nota sobre los derechos otorgados		
4.1.7	linkingObjectIdentifier	identificador del objeto vinculado		
4.1.7.1	linkingObjectIdentifierType	tipo de identificador del objeto vinculado		
4.1.7.2	linkingObjectIdentifierValue	valor del identificador del objeto vinculado		
4.1.8	linkingAgentIdentifier	identificador del agente vinculado		
4.1.8.1	linkingAgentIdentifierType	tipo de identificador del agente vinculado		
4.1.8.2	linkingAgentIdentifierValue	valor del identificador del agente vinculado		
4.1.8.3	linkingAgentRole	función del agente vinculado		
4.2	rightsExtension	extensión de los derechos		

Los metadatos de derechos se definen en el sistema de preservación, de acuerdo con la estructura anterior se debe garantizar su implementación de acuerdo con el sistema de preservación que se defina implementar.

## 10. Implementación de un repositorio de preservación

### 10.1 Justificación

Para conseguir construir paquetes de información y realizar los microservicios del modelo OAIS es necesario contar con una herramienta de preservación que garantice la ingesta y la funcionalidad de las 6 entidades del modelo.

Categoría en el Modelo: Ingesta, Acceso

### 10.2 Actividades

- Levantamiento de requerimientos funcionales

Establecer un modelo de requisitos funcionales a partir del modelo OAIS

Se debe evaluar la funcionalidad asociada a:

Categoría	Funcionalidad	Descripción
Ingesta	Copia	Crea una copia maestra y de acceso automáticamente
Ingesta	Comprobación de Integridad	Asegura que un archivo no se ha cambiado mediante suma de comprobación o firma digital
Ingesta	Antivirus	Comprobaciones de programas maliciosos y macros
Ingesta	Duplicados	Comprueba e ignora los archivos duplicados
Ingesta	Identificador Único	Genera automáticamente un identificador único para un solo objeto
Procesamiento	Creación Automática de metadatos	Crea automáticamente información sobre el objeto en función de los datos incrustados en el objeto
Procesamiento	Recolectar Metadatos	Recolecta automáticamente información sobre el objeto que se encuentra en un repositorio externo, catálogo
Procesamiento	Metadatos manuales	Permite la adición manual de información, incluidos metadatos descriptivos, a nivel de registro o lote
Procesamiento	Administración de derechos	Permite la adición manual de información, incluidos metadatos descriptivos, a nivel de documento o lote
Procesamiento	Paquete de metadatos	Empaqueta metadatos en un formato basado en estándares
Procesamiento	Creación automática de paquete de transferencia	Genera automáticamente un paquete de información de envío compatible con OAIS
Acceso	Interfaz pública	Proporciona acceso y funcionalidad al usuario final a los objetos
Acceso	Creación automática de acceso	Genera automáticamente un paquete de información de acceso compatible con OAIS
Almacenamiento	Creación de paquete de archivo	Genera automáticamente un paquete de información de archivo compatible con OAIS
Almacenamiento	Preservación de bits fiable y a largo plazo	Preservación del nivel de bits verificable por un período superior a siete años
Almacenamiento	Redundancia	Mantiene más de una copia del objeto
Almacenamiento	Modelo de almacenamiento de datos dispersos geográficamente	Mantiene más de una copia del objeto en más de una región geográfica
Almacenamiento	Estrategia de salida	Tiene un plan para la extracción masiva de todos los objetos preservados
Mantenimiento	Migración	Convertir el objeto de un formato a otro formato considerado de mayor estabilidad
Mantenimiento	Monitoreo	Comprueba automáticamente si hay daños en los objetos
Mantenimiento	Auto recuperación	Sobrescribe automáticamente el objeto dañado con una copia redundante no dañada

- Levantamiento de requerimiento de infraestructura

Definir la infraestructura tecnológica requerida para la implementación y los volúmenes requeridos para el almacenamiento de los documentos electrónicos a preservar

- Implementación

De acuerdo con los requerimientos levantados, establecer si es posible adicionar las funcionalidades al sistema WCC usado en la Secretaría como herramienta de administración documental en caso contrario revisar la funcionalidad de las diferentes herramientas del mercado evaluando que sea un modelo sostenible a lo largo del tiempo.

- Capacitación

Capacitación de uso del sistema de preservación focalizada de acuerdo con el rol dentro del modelo de sistema de preservación, comunidad designada, administrador del sistema y productores.

## Matriz de responsabilidad

Se establece la responsabilidad sobre cada una de las actividades de preservación, se usa la matriz RACI, que establece el rol asociado a cada una de las actividades de acuerdo con:

Rol			Descripción
<b>R</b>	Responsible	Responsable	Este rol corresponde a quien efectivamente realiza la tarea. Lo más habitual es que exista sólo un encargado (R) por cada tarea
<b>A</b>	Accountable	Aprobador	Este rol se responsabiliza de que la tarea se realice y es el que debe rendir cuentas sobre su ejecución. Sólo puede existir una persona que deba rendir cuentas (A) de que la tarea sea ejecutada por su Responsable (R).
<b>C</b>	Consulted	Consultado	Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea.
<b>I</b>	Informed	Informado	Este rol debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la tarea. A diferencia del consultado (C), la comunicación es unidireccional

Las áreas que estarán definidas en la matriz de responsabilidades son:

SGD Subdirección de Gestión Documental  
 SIT Subdirección de Infraestructura de TIC  
 SST Subdirección de Soluciones de TIC  
 ST Subdirección de Servicios de TIC

No.	Estrategia / Actividad	SGD	SIT	SS T	S T
	Actividades precontractuales recursos externos	C			
	Actualización de instrumentos y creación y actualización de procedimientos	R A	I	I	I
<b>1.</b>	<b>Identificación de documentos electrónicos de archivo a preservar</b>				
	Evaluación de Instrumentos Archivísticos TRD y TVD	R A			
	Evaluación de activos de información	R A			
	Definir listado de documentos a preservar	R A	I	I	I
	Actualización de listado	R A			
	Identificación de repositorios	R	C		
	Inventario de documentos electrónicos a preservar	A			R
	Eliminar duplicados	A			R
	Identificar versiones finales	R A			
	Conformar expedientes electrónicos de archivo	R A			
<b>2.</b>	<b>Catálogo de formatos preferidos para preservación</b>				
	Definir las características técnicas de los formatos	A	R		
	Construir una matriz de evaluación de formatos	A	R		

Definir el listado de formatos para preservación	A	R		
Revisión periódica de los formatos	A	R	C	C
Revisión periódica de las características técnicas de evaluación	A	R		
Uso del catálogo de formatos de preservación	R	I		I
<b>3. Integridad</b>				
Definir Algoritmo de Hash	I	R		
Uso del mecanismo de hash	I	R		
<b>4. Metadatos de Preservación</b>				
Definir Esquema de Metadatos de preservación	R	I		
Implementación Esquema de Metadatos	A	R	R	
<b>5. Renovación de Dispositivos y medios</b>				
Identificación de medios			R	
Construcción de fichas técnicas			R	
Transferencia de información	R			
<b>6. Transferencias Electrónicas</b>				
Definir procedimiento de transferencia	R	I		
Capacitar a productores	R			
<b>7. Replicado</b>				
Establecer Volúmenes	I	R		
Establecer infraestructura de replicado	I	R		
Definir cronograma de actualización de copias			R	
Control de Calidad de copias			R	
<b>8. Migración</b>				
Identificación de los formatos en riesgo de obsolescencia	A	R		
Definir el formato para preservación	A	R		
Realizar la conversión			R	
Pruebas de Migración	R	I		
<b>9. Derechos</b>				
Identificación de derechos	R			
Registrar como metadatos	R			
<b>10. Implementación de un repositorio de preservación</b>				
Levantamiento de requerimientos funcionales	R	I	A	I
Levantamiento de requerimiento de infraestructura	I	R		
Implementación	A	I	R	I
Capacitación	R		I	

## Recursos

La metodología usada para la asignación de recursos se basó en la técnica de los 3 puntos de PMBOOK para la estimación del tiempo de la actividad en meses, se definió esta metodología porque permite unir el juicio de expertos con el cálculo estadístico, para la definición del tiempo de la actividad se establece:

Duración media (M).	Es la duración que se estima como más probable para la actividad sin considerar ningún problema.
Duración optimista (O).	Es la duración que se estima considerando que todo vaya bien.
Duración pesimista (P).	Es la duración que se estima considerando que haya problemas. Entendiendo como problemas aquellas cosas que razonablemente pueden ir mal y afectar a la actividad.

$$\text{Tiempo en meses} = (O + 4M + P) / 6$$

El valor de los profesionales está estimado de acuerdo con sus competencias asociadas a documentos electrónicos y /o preservación digital.

El recurso humano asociado a cada actividad es externo a través de la modalidad de prestación de servicios, y trabajaran de acuerdo con la matriz de responsabilidades articulados con:

- SGD Subdirección de Gestión Documental
- SIT Subdirección de Infraestructura de TIC
- SST Subdirección de Soluciones de TIC
- ST Subdirección de Servicios de TIC

A continuación, se establece la dedicación estimada en horas de cada dependencia de acuerdo con su rol por actividad.

Estrategia / Actividad	Recurso Externo							Recurso Interno (Horas)			
	Recurso humano	Valor unitario	Tiempo en meses	Valor Recurso Humano	Recurso Infraestructura	Valor recurso Infraestructura	Recurso Financiero	SGD	SIT	SST	ST
Actividades precontractuales recursos externos								16			
Actualización de instrumentos y creación y actualización de procedimientos								20			
<b>Identificación de documentos electrónicos de archivo a preservar</b>											
Evaluación de Instrumentos Archivísticos TRD y TVD	Archivista	7000000	1	7000000	TRD, TVD		7000000	8			
Evaluación de activos de información	Archivista	7000000	1	7000000	Registro de activos de información		7000000	8			
	Ingeniero de Sistemas	8000000	1	8000000			8000000	8	4	4	
Definir listado de documentos a preservar	Archivista	7000000	0,5	3500000			3500000	4			
Actualización de listado								0			
Identificación de repositorios	Ingeniero de Sistemas	8000000	1	8000000			8000000	8	4		
Inventario de documentos electrónicos a preservar	Ingeniero de Sistemas	8000000	3	24000000	Herramienta de caracterización de formatos		24000000	24	12		
Eliminar duplicados	Ingeniero de Sistemas	8000000	1	8000000	Herramienta para eliminar duplicados		8000000	8	4		
Identificar versiones finales	Archivista	7000000	1	7000000			7000000	8			
Conformar expedientes electrónicos de archivo	Archivista	7000000	2	14000000			14000000	16			
<b>Catálogo de formatos preferidos para preservación</b>											
Definir las características técnicas de los formatos	Ingeniero de Sistemas	8000000	0,5	4000000			4000000	4	4	4	4
Construir una matriz de evaluación de formatos	Ingeniero de Sistemas	8000000	0,5	4000000			4000000	4	2	2	2
Definir el listado de formatos para preservación	Ingeniero de Sistemas	8000000	1	8000000			8000000	8	4	4	4
Revisión periódica de los formatos	Ingeniero de Sistemas	8000000	0,5	4000000			4000000	4	2	2	2
Revisión periódica de las características técnicas de evaluación	Ingeniero de Sistemas	8000000	0,5	4000000			4000000	4	2	2	2
Uso del catálogo de formatos de preservación	Ingeniero de Sistemas	8000000	1	8000000			8000000	8	4	4	4

Integridad										
Definir Algoritmo de Hash	Ingeniero de Sistemas	8000000	0,25	2000000		2000000	2	1	1	1
Uso del mecanismo de hash	Ingeniero de Sistemas	8000000	1	8000000	Herramienta de generación de hash de acuerdo con el algoritmo definido	8000000	8	4	4	4
Metadatos de Preservación										
Definir Esquema de Metadatos de preservación	Ingeniero de Sistemas	8000000	1	8000000		8000000	8	4	4	4
Implementación Esquema de Metadatos	Ingeniero de Sistemas	8000000	2	16000000		16000000	16	8	8	8
Renovación de Dispositivos y medios										
Identificación de medios	Ingeniero de Sistemas	8000000	0,5	4000000		4000000	4	4		
Construcción de fichas técnicas	Ingeniero de Sistemas	8000000	1	8000000		8000000	8			
Transferencia de información	Ingeniero de Sistemas	8000000	1	8000000		8000000	8	8	8	8
Transferencias Electrónicas										
Definir procedimiento de transferencia	Archivista	7000000	1	7000000		7000000	8			
	Ingeniero de Sistemas	8000000	1	8000000		8000000	8	4	4	4
Capacitar a productores	Archivista	7000000	1	7000000		7000000	8			
Replicado										
Establecer Volúmenes	Ingeniero de Sistemas	8000000	0,5	4000000		4000000	4	2		
Establecer infraestructura de replicado	Ingeniero de Sistemas	8000000	0,5	4000000	Sistema de Almacenamiento 40 TB	25000000	29000000	4	2	
Definir cronograma de actualización de copias	Ingeniero de Sistemas	8000000	0,5	4000000		4000000	4			
Control de Calidad de copias	Ingeniero de Sistemas	8000000	1	8000000		8000000	8	4		
Migración										
Identificación de los formatos en riesgo de obsolescencia	Ingeniero de Sistemas	8000000	0,5	4000000		4000000	4	2	2	2
Definir el formato para preservación	Ingeniero de Sistemas	8000000	0,5	4000000		4000000	4			
Realizar la conversión	Ingeniero de Sistemas	8000000	1	8000000	Aplicación de conversión	8000000	8000000	8	4	4

Pruebas de Migración	Ingeniero de Sistemas	8000000	1	8000000	Aplicación de checksum	8000000	8	4	4	4
<b>Derechos</b>										
Identificación de derechos	Archivista	7000000	2	14000000		14000000	16			
Registrar como metadatos	Archivista	7000000	1	7000000		7000000	8	4	4	4
<b>Implementación de un repositorio de preservación</b>										
Levantamiento de requerimientos funcionales	Archivista	7000000	2	14000000		14000000	16			
	Ingeniero de Sistemas	8000000	2	16000000		16000000	16	16	16	16
Levantamiento de requerimiento de infraestructura	Ingeniero de Sistemas	8000000	2	16000000		16000000	16	16	16	16
Implementación	Ingeniero de Sistemas	8000000	5	40000000	Servidor	300000000	340000000	40	40	40
					Sistema de almacenamiento			0		
					Sistema de preservación digital			0		
Capacitación	Archivista	7000000	1	7000000		7000000	8	8	8	8
	Ingeniero de Sistemas	8000000	1	8000000		8000000	8	8	8	8
<b>TOTAL</b>				<b>360500000</b>		<b>325000000</b>	<b>685500000</b>	<b>410</b>	<b>181</b>	<b>153</b>

**Nota:** Las herramientas de caracterización y conversión no se encuentran dentro de los recursos, se identificará si se requiere herramientas propietarias comerciales o herramientas libre para la actividad determinada, como director del proyecto se contempla recurso existente en la secretaria.

## Matriz de riesgos de la preservación

Las estrategias de preservación digital exitosas deben tener en cuenta y mitigar el impacto de diversas amenazas a la accesibilidad y usabilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo. Las estrategias de preservación digital deben abordar las amenazas relevantes para el contexto de la Secretaría, esto requiere una comprensión de la gama completa de amenazas potenciales para que el personal responsable pueda evaluar la probabilidad y el impacto de cada una y tomar las medidas adecuadas para abordar las amenazas que representan un riesgo significativo.

La matriz de riesgos evalúa los riesgos definidos en el acuerdo 06 de 2014, asociados a:

Obsolescencia y degradación del soporte físico

Obsolescencia del formato de documento digital

Obsolescencia del Software

Obsolescencia de Hardware

Desastres naturales

Ataques deliberados de información

Fallas Organizacionales

Errores Humanos

La matriz cuenta con el nivel de probabilidad e impacto, el cual tiene definidas las convenciones en la siguiente tabla, de igual forma la identificación y mitigación de riesgos se encuentra articulada con la matriz del proceso Administración del riesgo operacional, de la seguridad de la información y de continuidad del negocio, para lo cual se estableció en la matriz una columna de relación del riesgo denominada “DEFINIDO EN RIESGOS DE SEGURIDAD DE INFORMACION”.

PROBABILIDAD				IMPACTO		
RANGO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL	Rangos	Descripción	Nivel
Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales)	No se ha presentado en los últimos 5 años	1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos para la preservación de los documentos electrónicos de la entidad	1
Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento	Se presentó una vez en los últimos 5 años	2	Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto para la preservación de los documentos electrónicos entidad	2
Posible	El evento podrá ocurrir en algún momento	Se presentó una vez en los últimos 2 años	3	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos para la preservación de los documentos electrónicos entidad	3
Probable	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Se presentó una vez en el último año.	4	Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos para la preservación de los documentos electrónicos de la entidad	4
Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Se ha presentado más de una vez al año	5	Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos para la preservación de los documentos electrónicos de la entidad	5

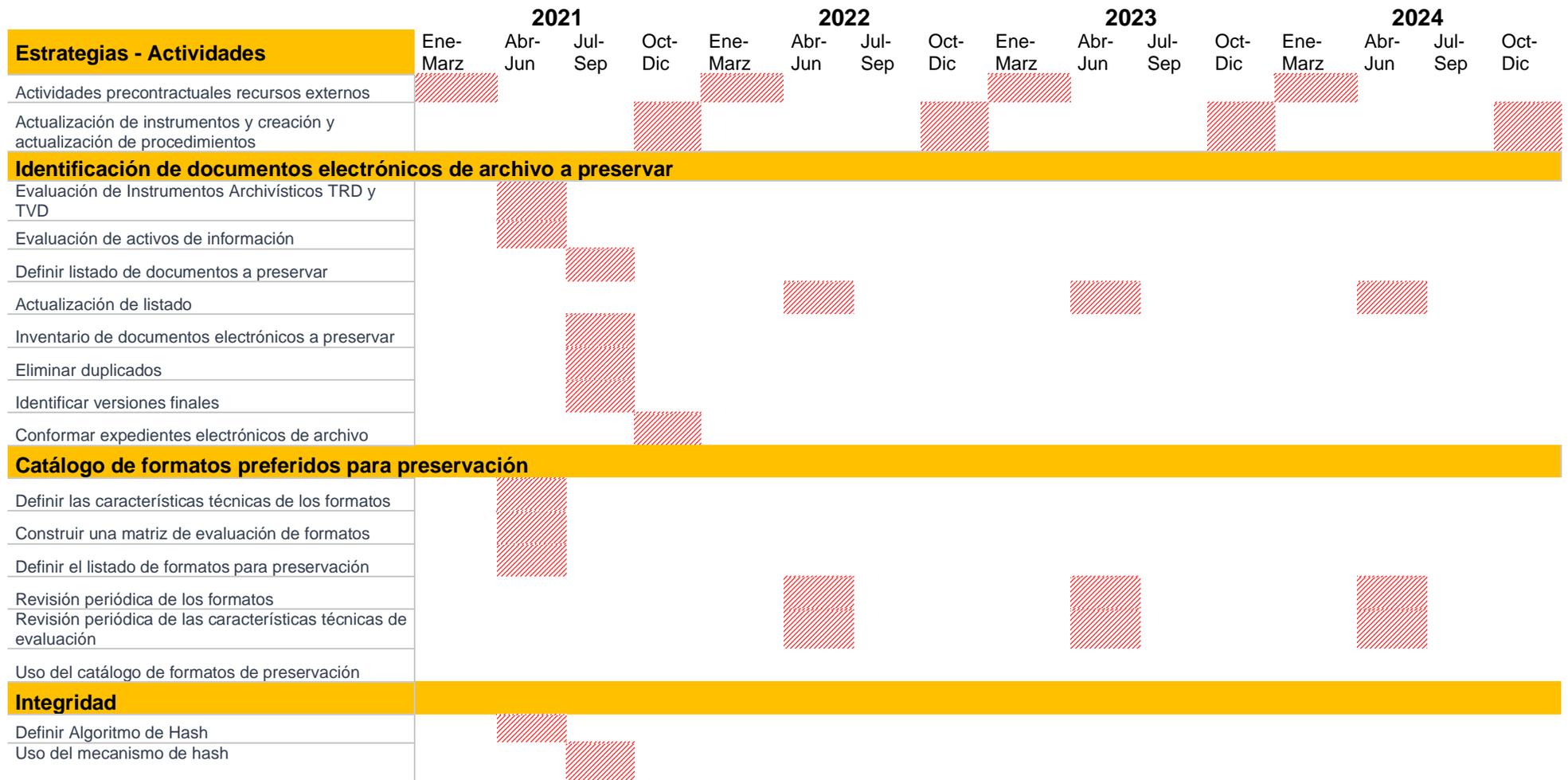
COD. RIESGO	RIESGOS	CAUSAS	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS POTENCIALES	EXPLICACION NIVEL	DEFINIDO EN RIESGOS DE SEGURIDAD DE INFORMACION	PROBABILIDAD		IMPACTO		PUNTAJE	ANALISIS	ESTRATEGIA DE MITIGACION
							NIVEL	RANGO	NIVEL	RANGO			
RP1	Obsolescencia y degradación del soporte físico	El daño puede ser producido por unas condiciones de almacenamiento, un procedimiento de tratamiento o un mantenimiento del equipo de lectura inadecuados. Además, el cambio rápido de la tecnología de los soportes de almacenamiento conlleva a la obsolescencia en un período de tiempo relativamente corto.	Los documentos digitales están almacenados en soportes tecnológicos que, con el tiempo, son susceptibles de daño y degradación potencial	Pérdida definitiva de información, contar con la información digital sin equipos para la lectura de los soportes físicos	Los documentos electrónicos se gestionan en WCC, las características del servidor son evaluadas y actualizadas.	Falla y/o degradación de equipo informático	1	Rara vez	4	Mayor	4	MEDIO	Renovación de dispositivos y medios
RP2	Obsolescencia del formato de documento digital	Los proveedores de software actualizan constantemente sus sistemas para añadirles nuevas funcionalidades	Los formatos más antiguos corren el riesgo de no poder ser leídos con los nuevos sistemas de software.	Pérdida definitiva de información, contar con la información digital sin software para su lectura	La conformación de expedientes electrónicos es nueva en la secretaría los formatos están vigentes aún y no se tienen formatos obsoletos, sin embargo, no está normalizada la carga de documentos electrónicos en formatos para preservación.	No identificado	3	Posible	4	Mayor	12	EXTREMO	Identificación de documentos a preservar Formatos de preservación Migración
RP3	Obsolescencia del Software	Los proveedores de Sistemas operativos actualizan sus versiones de acuerdo con el procesador y los bits que usa.	Los mismos programas de software se vuelven obsoletos, por no poder ejecutarse en sistemas operativos nuevos	No se ejecuta el software en un nuevo sistema operativo	WCC aplicativo actual para gestionar los documentos electrónicos de archivo, cuenta con una versión vigente	Mal funcionamiento de software	1	Rara vez	3	Moderado	3	BAJO	Formatos de preservación Migración

RP4	Obsolescencia de Hardware	En el hardware se están produciendo nuevos avances que proporcionan tecnologías más rápidas y robustas	Las empresas cambian su hardware con el fin de acceder a tecnologías más rápidas que puedan ejecutar nuevo software	Pérdida definitiva de información, contar con la información digital sin hardware para su lectura	La evaluación se realiza desde la Subdirección de infraestructura para evitar la obsolescencia de hardware.	Saturación de plataformas tecnológicas. Colapsamiento estructural del data center.	1	Rara vez	4	Mayor	4	MEDIO	Renovación de dispositivos o medios
RP5	Desastres naturales	Incendio, inundación, terremoto, ataques terroristas	Cualquier desastre natural que ponga en peligro los soportes de almacenamiento de la información	Pérdida definitiva de información, no se puede garantizar la continuidad del negocio	Definidos en el procedimiento de Administración del riesgo operacional, de la seguridad de la información y de continuidad del negocio	Pérdida del suministro de energía. Sobrepresión de tubería. Inundación. Fenómenos climáticos. Falla en el sistema de suministro de agua o de aire acondicionado.	2	Improbable	3	Moderado	6	MEDIO	Replicado
RP6	Ataques deliberados de información	Problemas en los controles de acceso, falta de actualización de antivirus, problemas de seguridad en contraseñas	Ataques informáticos realizados a la infraestructura tecnológica para robo o alteración y borrado de la información	Uso inadecuado de la información, hurto de datos críticos	Definidos en el procedimiento de Administración del riesgo operacional, de la seguridad de la información y de continuidad del negocio	Acceso a red y/o sistemas de información por usuario no autorizado.	2	Improbable	3	Moderado	6	MEDIO	Replicado Integridad Articulación con política de seguridad de la información
RP7	Fallas Organizacionales	Falta o deficiencia en las políticas de seguridad de información	Perdida de información por el uso inadecuado de información y dispositivos de almacenamiento al interior de la Entidad, falta de definición de roles y perfiles, falta de contraseñas seguras	Pérdida parcial o total de información	La herramienta WCC cuenta con contraseña y accesos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo, aplican las políticas de seguridad de información.	Abuso de derechos de usuario. Consulta de expedientes no asignados. Mal uso de recursos.	2	Improbable	3	Moderado	6	MEDIO	Replicado Articulación con política de seguridad de la información
RP8	Errores Humanos	Problemas de control de acceso, falla en los perfiles de uso de información, directorios expuestos	La información es borrada, modificada o hurtada	Pérdida parcial o total de información	Definidos en el procedimiento de Administración del riesgo operacional, de la seguridad de la información y de continuidad del negocio	Exposición de datos y/o documentos. Error operacional del personal.	3	Posible	3	Moderado	9	ALTO	Replicado

**Cronograma de implementación preservación digital**  
**Implementación Plan de Preservación Digital**

**Secretaría Distrital de Hacienda**

Fecha de inicio del proyecto: Abr 2021



<b>Metadatos de Preservación</b>	
Definir Esquema de Metadatos de preservación	
Implementación Esquema de Metadatos	
<b>Renovación de Dispositivos y medios</b>	
Identificación de medios	
Construcción de fichas técnicas	
Transferencia de información	
<b>Transferencias Electrónicas</b>	
Definir procedimiento de transferencia	
Capacitar a productores	
<b>Replicado</b>	
Establecer Volúmenes	
Establecer infraestructura de replicado	
Definir cronograma de actualización de copias	
Control de Calidad de copias	
<b>Migración</b>	
Identificación de los formatos en riesgo de obsolescencia	
Definir el formato para preservación	
Realizar la conversión	
Pruebas de Migración	
<b>Derechos</b>	
Identificación de derechos	
Registrar como metadatos	
<b>Implementación de un repositorio de preservación</b>	
Levantamiento de requerimientos funcionales	
Levantamiento de requerimiento de infraestructura	
Implementación	
Capacitación	

## MATRIZ DE RIESGOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La implementación del Sistema Integrado de Conservación se debe realizar a través de la ejecución de actividades y acciones de acuerdo a los cronogramas propuestos en el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo.

En estos cronogramas se encuentran definidos los responsables de llevar a cabo las actividades; sin embargo, lograr su adecuada ejecución no sólo depende de la voluntad e instrucciones que se impartan al talento humano, sino de la apropiación y asignación de recursos técnicos, económicos y humanos especializados.

Se formuló conjuntamente la matriz de riesgos para la implementación del SIC considerando las situaciones administrativas, operativas, financieras y relacionadas con el talento humano, que pueden afectar la ejecución de actividades en los tiempos programados, esto con el fin de proponer controles básicos para evitar que los riesgos impacten negativamente la ejecución de las actividades de conservación y preservación digital.

Al igual que las matrices de riesgo de cada uno de los planes, esta cuenta con el nivel de probabilidad e impacto, el cual tiene definidas las convenciones en la siguiente tabla, y se estima luego el nivel de riesgo para cada una de las causas identificadas.

PROBABILIDAD				IMPACTO		
RANGO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL	Rangos	Descripción	Nivel
Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales)	No se ha presentado en los últimos 5 años	1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos para implementación del SIC en la SDH	1
Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento	Se presentó una vez en los últimos 5 años	2	Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto para implementación del SIC en la SDH	2
Posible	El evento podrá ocurrir en algún momento	Se presentó una vez en los últimos 2 años	3	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos para implementación del SIC en la SDH	3
Probable	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Se presentó una vez en el último año.	4	Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos para implementación del SIC en la SDH	4
Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Se ha presentado más de una vez al año	5	Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos para implementación del SIC en la SDH	5

Tabla 36. Niveles de probabilidad e impacto para evaluar los riesgos de implementación del SIC

No.	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS POTENCIALES	PROBABILIDAD AD	RANGO PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
1	ADMINISTRATIVO	Insuficiencia de personal profesional y técnico requerido para la ejecución de las actividades del SIC	Imposibilidad de ejecutar las actividades del SIC o ejecutarlas sin el impacto esperado	2	Improbable	2	Menor	4	MEDIO	Asegurar que en los estudios previos de contratación se cuente con talento humano con experiencia específica en la implementación de actividades de conservación documental y preservación digital a largo plazo	Subdirección de Gestión Documental
2	ECONÓMICO / FINANCIERO	Insuficiencia de recursos financieros para la adquisición de bienes, suministros o servicios para la ejecución de las actividades del SIC	Imposibilidad de ejecutar las actividades del SIC	3	Posible	3	Moderado	9	ALTO	Informar anualmente a la alta dirección las necesidades y beneficios de implementar el SIC en la SDH, para asegurar la asignación de recursos cada vigencia	Dirección de Gestión Corporativa Subdirección de Gestión Documental
3	OPERACIONAL	Indebida determinación de las necesidades técnicas para la adquisición de bienes, suministros o servicios	No lograr la adecuada adquisición de bienes, servicios o suministros para la ejecución de las actividades del SIC Imposibilidad de realizar los procesos de contratación	2	Improbable	3	Moderado	6	MEDIO	Revisar y ajustar las fichas técnicas para la contratación de bienes, suministros o equipos, entre las áreas de la Subdirección de Gestión Documental, Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación Subdirección de Gestión Documental Subdirección Administrativa y Financiera
4	ECONÓMICO / FINANCIERO	Indebida determinación de los presupuestos para la ejecución de actividades del SIC	No lograr la adecuada adquisición de bienes, servicios o suministros para la ejecución de las actividades del SIC Imposibilidad de realizar los procesos de contratación Sobrecostos en la adquisición de bienes, suministros o servicios	2	Improbable	3	Moderado	6	MEDIO	Revisar y ajustar las fichas técnicas para la contratación de bienes, suministros o equipos, entre las áreas de la Subdirección de Gestión Documental, Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación  Realizar estudios de costos o solicitar cotizaciones en el mercado para determinar los costos reales de los servicios necesarios	Oficina Asesora de Planeación Subdirección de Gestión Documental Subdirección Administrativa y Financiera
5	OPERACIONAL	Seguimiento inadecuado a la ejecución de actividades del SIC	Demoras en solicitud de ejecución de actividades del SIC Demoras en la solicitud de inclusión de presupuestos en los planes de acción	2	Improbable	2	Menor	4	MEDIO	Realizar reuniones de seguimiento mensuales a la ejecución de las actividades del SIC	Subdirección de Gestión Documental
6	OPERACIONAL	Demoras en los procesos de contratación para la adquisición de bienes, suministros o servicios	Incumplimiento al cronograma del SIC Reprogramación de actividades del SIC y del Plan de Acción Anual	2	Improbable	3	Moderado	6	MEDIO	Desde las vigencias anteriores, preparar fichas técnicas para la contratación de adquisición de bienes, suministros o servicios  Solicitar a la Subdirección de Asuntos Contractuales los procesos de contratación entre el primer y segundo semestre de cada vigencia	Subdirección de Gestión Documental

No.	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS POTENCIALES	PROBABILIDAD AD	RANGO PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
7	OPERACIONAL	Fallas en equipos para el monitoreo ambiental	Imposibilidad de realizar el análisis del comportamiento ambiental en los depósitos de archivo  Demoras o inexactitud en la formulación de proyectos para el control ambiental	2	Improbable	2	Menor	4	MEDIO	Mantener la contratación del servicio de mantenimiento y calibración de los equipos de monitoreo ambiental	Subdirección de Gestión Documental
8	ADMINISTRATIVO	Cambio frecuente del personal que ejecuta las actividades del SIC	Demoras en la ejecución de las actividades del SIC  Necesidad de realizar constantemente procesos de inducción, talleres o charlas para el personal encargado de ejecutar las actividades del SIC	3	Posible	3	Moderado	9	ALTO	Solicitar a los contratistas que prestan los servicios de mantenimiento y aseo integral que se mantenga durante la vigencia del contrato el personal asignado a la SDH o que se avise con 15 días de antelación el cambio de personal para programar actividades de sensibilización sobre la conservación documental	Subdirección de Gestión Documental Subdirección Administrativa y Financiera
9	OPERACIONAL	Insuficiente capacidad de respuesta por parte de los contratistas encargados de realizar el mantenimiento de las instalaciones físicas y realizar las actividades de aseo y desinfección de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por la SDH.	Demoras en el mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas  Demoras y desarticulación con los proveedores del servicio de toma de muestras microbiológicas y gases contaminantes	3	Posible	4	Mayor	12	EXTREMO	Actualizar los anexos técnicos para la contratación de los servicios de mantenimiento y aseo integral de las sedes de la Secretaría Distrital de Hacienda	Subdirección Administrativa y Financiera
10	OPERACIONAL	Insuficiente capacidad de talento humano profesional y especializado para realizar la identificación de los documentos vitales y esenciales, realizar la valoración de los documentos analógicos y la identificación de los derechos de autor.	Sobrecostos para la contratación de profesionales especializados  Demoras en la ejecución de actividades del SIC  Sobrecostos en los procesos de acceso a documentos en formatos analógicos	3	Posible	3	Moderado	9	ALTO	Verificar la necesidad de contratar archivistas profesionales con experiencia específica para la identificación de documentos vitales y esenciales, valoración de documentos de archivo y abogados con experiencia en la identificación de derechos de autor	Subdirección de Gestión Documental

Tabla 37. Matriz de riesgos de implementación del SIC

SIC

SIC

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



SECRETARÍA DE  
HACIENDA

