SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO IDT

2022

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Planeación
Edwin Oswaldo Peña Roa	Gloria Verónica Zambrano Ocampo

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 6
OBJETIVOS 7
OBJETIVO GENERAL 7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN CONSERVACIÓN 8
ALCANCE 8
MANDATO 9
ROLES Y RESPONSABILIDADES 9
ESTRATEGIAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 11
Estrategia 1: Divulgación y Sensibilización frente a la importancia de la Conservación documental. 11
Justificación 11
PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN 11
Proyecto 1 Sensibilización a los productores documentales. 11
Proyecto 2 Capacitación a los gestores documentales en conservación documental. 12
Proyecto 3 Taller práctico de limpieza locativa, unidades de almacenamiento y mobiliario 13
- RECURSOS Y PRESUPUESTO PARA LA ESTRATEGIA 14
- CRONOGRAMA DE LA ESTRATEGIA 15
Estrategia 2: Mejorar la calidad de la infraestructura física de las instalaciones y los sistemas de almacenamiento 17
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS 17
Proyecto 2 Mantenimiento de mobiliario de almacenamiento de material documental. 18
- RECURSOS Y PRESUPUESTO PARA LA ESTRATEGIA 19
- CRONOGRAMA DE LA ESTRATEGIA 20
Estrategia 3: Mejorar las condiciones de salubridad en los espacios de almacenamiento documental como medida de Control de los factores de biodeterioro. 21
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN 21
Proyecto 1 saneamiento ambiental de Depósitos Documentales del Instituto. 21
Proyecto 2 Fumigaciones y desratización. 22
Proyecto 3 Limpieza de mobiliario y unidades documentales. 23
- RECURSOS Y PRESUPUESTO PARA LA ESTRATEGIA 24
- CRONOGRAMA DE LA ESTRATEGIA 25
Estrategia 4: Actualizar y desarrollar los procedimientos y lineamientos para el registro y control de las condiciones medio ambientales en los espacios de almacenamiento documental del

Instituto. 26
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES 27
Proyecto 1 Fortalecer el monitoreo de las condiciones medio ambientales en las áreas de almacenamiento documental. 27
Proyecto 2 Programación y ubicación de deshumidificadores 29
Proyecto 3 programa de mantenimiento de equipos 29
- RECURSOS Y PRESUPUESTO PARA LA ESTRATEGIA 30
- CRONOGRAMA DE LA ESTRATEGIA 31
Proyecto 2 Programación y ubicación de deshumidificadores 32
Estrategia 5: Normalización del uso de unidades de almacenamiento de acuerdo con el soporte. 33
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO 34
Proyecto 1 Cambio de unidades de almacenamiento en mal estado. 34
Proyecto 2 Realmacenamiento por transferencias documentales secundarias 35
Proyecto 3 Intervenciones menores en material documental 35
Proyecto 4 Almacenamiento de material análogo. 36
- RECURSOS Y PRESUPUESTO PARA LA ESTRATEGIA 37
- CRONOGRAMA DE LA ESTRATEGIA 38
Estrategia 6: Optimizar las actividades de control y respuesta ante situaciones de emergencia para mitigar riesgos. 40
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES 40
Proyecto 1 Elaboración Plan de Emergencia Documental 40
- RECURSOS Y PRESUPUESTO PARA LA ESTRATEGIA 41
- CRONOGRAMA DE LA ESTRATEGIA 41
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 43
INTRODUCCIÓN 43
OBJETIVOS 43
OBJETIVO GENERAL 43
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 43
ALCANCE 44
POLÍTICA 44
MANDATO 44
BENEFICIOS 47
PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 47

ROLES Y RESPONSABILIDADES 48
ESTRATEGIAS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 50
Estrategia 1. Identificar de los documentos electrónicos de archivo a preservar de la Entidad. 50
Proyecto 1: Identificar documentos de preservación y sus propiedades del IDT. 51
Proyecto 2: Realizar la función Hash con el proceso de Gestión Tecnológica 52
Entregables: 52
Estrategia 2 - Definir los formatos para la preservación de documentos electrónicos de archivo 53
Proyecto 1: Excluir el uso de formatos propietarios 53
Proyecto 2: Normalizar la producción de los formatos electrónicos de documentos 56
Entregables: 56
Estrategia 3 - Garantizar la autenticidad, integridad, usabilidad y fiabilidad de los registros durante el tiempo que sean necesarios 57
Proyecto1: Archivar y garantizar el acceso a los documentos electrónicos de archivo. 58
Entregables: 60
Proyecto 4: Definir e implementar los Metadatos para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de los Documentos Electrónicos 61
Proyecto 1: Definir las técnicas y herramientas para los metadatos de preservación 61
Proyectó 2: Implementar los metadatos de preservación 63
Entregables: 64
Estrategia 5: Revisar los dispositivos y medios de almacenamiento que contiene documentos electrónicos 64
Proyecto 1: Renovación de dispositivos y medios 65
Entregables: 66
Estrategia 6: Implementar el replicado de los documentos electrónicos a preservar 66
Proyecto 1: Replicado de documentos 66
Entregables: 67
Estrategia 7: Realizar la migración de los documentos electrónicos a preservar 68
Proyecto 1: Proceso de migración 68
Entregables: 69
Estrategia 8: Identificar y realizar el repositorio para la preservación de la documentación electrónica y archivo que se requiere a largo plazo. 70
Proyecto 1: Seleccionar los medios de almacenamiento 70
Entregables: 71
Estrategia 9 – Establecer el mecanismo para proteger los documentos electrónicos de archivo 71
Proyecto 1: Mantenimiento a la accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo 72

Entregables: 72
Estrategia 10: Realizar capacitación y sensibilización del Plan de Preservación Digital a Largo a Plazo 73
Proyecto 1: Realizar capacitaciones a los gestores documentales y Gestión Tecnológica. 73
Proyecto 2: Presentar ante del Instituto Distrital de Turismo IDT el Sistema Integrado de Conservación 73
Entregables: 74
DEFINICIONES TÉCNICAS 75
BASE LEGAL 81

INTRODUCCIÓN PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental del Instituto Distrital de Turismo -IDT-, se encuentra fundamentado en los principios de la conservación documental: acceso y características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad y fiabilidad, donde primaran las acciones de conservación preventiva con el objetivo de evitar, amortiguar y retardar los efectos del deterioro del acervo documental de la Entidad.

Para este fin se plantean seis (6) programas los cuales se desarrollan a partir de una estrategia, para desarrollar un conjunto de actividades y planes que propenderán por la conservación integral del material documental de la Entidad producido y custodiado en soporte físico, en todas las fases del ciclo vital del documento.

Fuente: Elaboración Propia.

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Programa de Gestión Documental-PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR, se fórmula el Plan de Conservación Documental, dando respuesta específicamente a los planes de trabajo referentes a: la conservación de los documentos de origen físico y análogo, recibidos y producidos por el Instituto, buscando mantener las características de formato, unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y accesibilidad de los documentos, para la conservación y acceso de la memoria institucional y la información propia.

Con este objetivo en mente, el Instituto Distrital de Turismo - IDT conformó un equipo interdisciplinario integrado por profesionales Gestión Documental y Conservación - Restauración, el cual es el responsable de formular, implementar y realizar seguimiento a los programas planteados en el presente documento, con el objetivo de desarrollar las políticas internas, planear y formular las estrategias e instructivos necesarios para la ejecución y cumplimiento de las actividades propuestas en este instrumento archivístico.

En la construcción del presente documento, se tiene en cuenta que la Entidad maneja un volumen considerable de acervo documental, algunos de los cuales, representan la misionalidad del Instituto Distrital de Turismo -IDT, los cuales contribuyen a la historia, cultura, turismo y al patrimonio documental de la ciudad.

Para la implementación del Plan de Conservación Documental se realizará en las tres fases planteadas en el texto "*Programas del Sistemas Integrado de Conservación Guía práctica para las entidades del Distrito Capital 2015" y estas son*:

- ✓ Fase de Prevención: Actividades de prevención encaminadas a medir, detectar, impedir y evitar la presencia de agentes de deterioro que puedan llegar a causar daño en la información de documentos en soporte de papel, electrónico y digital.

- ✓ Fase de Control: Actividades que intentan detener, actuar, recuperar, y tratar el efecto nocivo de factores de deterioro.

- ✓ Fase de Seguimiento: Actividades que permiten vigilar minuciosamente las acciones que se llevaron a cabo en la Fase de prevención y de Control, identifica y evalúa las estrategias, herramientas acogidas en las fases mencionadas.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Plantear estrategias para la conservación de los documentos, producidos y recolectados en soporte físico por el Instituto Distrital de Turismo – IDT, con el fin de orientar y definir aquel conjunto de elementos que permitan adoptar las medidas de conservación preventiva, velando por el acceso y características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad y fiabilidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN CONSERVACIÓN

- Garantizar la integridad de los documentos producidos, almacenados y custodiados por el Instituto, con el fin de permitir su acceso y consulta eficiente.

- Propender por la conservación documental mediante la ejecución de los procesos de limpieza y revisiones periódicas de los soportes, unidades de almacenamiento documental, mobiliario y espacios de archivo, con el fin de mitigar los riesgos de deterioros físicos y biológicos.

- Mitigar los riesgos de deterioro y pérdida de información, mediante el monitoreo y control de condiciones ambientales y la implementación de herramientas que controlen la incidencia de microorganismos, como saneamientos masivos y puntuales.

- Normalizar el uso de materiales, insumos y unidades de almacenamiento con calidad de archivo, a fin de disminuir los riesgos de deterioros físicos, mecánicos, químicos y biológicos.

- Implementar buenas prácticas para la adecuada manipulación, producción, organización y almacenamiento documental, entre los funcionarios y contratistas del Instituto.

- Diseñar las actividades de prevención y formulación de protocolos para la atención de emergencias, a fin de asegurar la recuperación del material documental a causa de una emergencia.

ALCANCE

Las acciones descritas en el presente Plan están dirigidas a todos los procesos que producen información y documentos de archivo con soporte físico y análogo (papel y discos ópticos como DVD - CD) en la Entidad, con la aplicabilidad a toda la producción documental, es decir, se contemplan acciones que abarcan la información en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento siempre y cuando tengan un soporte físico y que se encuentren debidamente registrados en la Tabla de Retención Documental.

El conjunto de estrategias diseñadas para cada uno de los programas, que se presentan en este documento, tiene por finalidad regular lo relacionado a la conservación documental del Instituto Distrital de Turismo - IDT, que abarcaran desde la producción de los documentos hasta su disposición final, e involucra a todas las dependencias ya que algunas de ellas participan de manera activa en el desarrollo, implementación y seguimiento de los diferentes

planes, programas y actividades propuestos en el SIC, teniendo en cuenta que la Entidad produce y archiva sus documentos en las diferentes dependencias, siendo necesario que las actividades descritas en el Plan de Conservación Documental se centralicen y acompañen por el Proceso de Gestión Documental como encargado, logrando así articular las acciones de respuesta, control y seguimiento, de tal manera que involucremos a todos los procesos, apoyados en la Subdirección de Gestión Corporativa y la Oficina Asesora de Planeación.

MANDATO

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Plan y la Política de Conservación Documental del Instituto Distrital de Turismo -IDT son promulgados por la dependencia líder de la política de Gestión Documental, la Subdirección de Gestión Corporativa, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.

El presente documento reconoce la responsabilidad del proceso de Gestión Documental, de hacer del procesamiento, almacenamiento, selección y conservación de los documentos de archivo a partir de la Tabla de Retención Documental -TRD del Instituto Distrital de Turismo - IDT, entre otras actividades, con el apoyo del proceso de Gestión Tecnológica, quien tiene entre sus obligaciones la responsabilidad de administrar y dar soporte a las redes, sistemas, y equipos de la Entidad.

En este sentido debemos tener en cuenta lo dispuesto en la Resolución N°130 del 26 de julio de 2018, dónde la Política de Conservación del Instituto Distrital de Turismo -IDT es desarrollada por el proceso Gestión Documental, aprobada por el Archivo Distrital y posteriormente adoptada mediante Acto Administrativo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Turismo -IDT.

Con el fin de continuar proporcionando las mejores recomendaciones en materia de conservación preventiva, el Plan de Conservación Documental del Instituto Distrital de Turismo -IDT será actualizado cada año por la Subdirección de Gestión Corporativa dependencia líder de la política de Gestión Documental, acompañado del Archivo Distrital.

Las actualizaciones del Plan de Conservación Documental serán aprobadas y adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

A partir de las funciones establecidas en el Acuerdo 08 de 2016 y las normas que lo complementan, así como lo dispuesto en la Resolución No. 30 del 26 de julio de 2018 sobre

las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la implementación del Plan de Conservación Documental del Instituto Distrital de Turismo -IDT se han identificado los siguientes roles y responsabilidades:

ROL	RESPONSABILIDADES
Subdirección de Gestión Corporativa	Presentar y socializar la actualización del Plan de Conservación Documental, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Hacer el seguimiento al Plan de Conservación Documental en su revisión inicial y sus actualizaciones periódicas. Realizar seguimiento al cumplimiento de las estrategias y actividades programadas en el Plan de Conservación Documental.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar en sesión de comité y en acta de la sesión el Plan de Conservación Documental, que conforma el Sistema Integrado de Conservación - SIC y sus correspondientes actualizaciones.
Proceso de Gestión Documental	Formular e implementar los lineamientos, estrategias y actividades específicas del Plan de Conservación Documental para garantizar su cumplimiento. Realizar el monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Conservación Documental. Actualizar el Plan de Conservación Documental de acuerdo con las necesidades de la Entidad para el cumplimiento de las actividades programadas.
Oficina Asesora de Planeación	Proporcionar la infraestructura tecnológica que garantice su funcionalidad, para el cumplimiento de las estrategias del Plan de Conservación Documental.
Asesora de Control interno	Acompañamiento en la supervisión de la ejecución de las estrategias, planes, programas y acciones planteadas en el Plan Conservación Documental.

ROL	RESPONSABILIDADES
Archivo de Bogotá	Apoyo técnico para normalización del Plan de Conservación Documental y su correspondiente aprobación.
Todas las dependencias	Implementar las estrategias y actividades programadas en el Plan de Conservación Documental.

ESTRATEGIAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Estrategia 1: Divulgación y Sensibilización frente a la importancia de la Conservación documental.

Justificación
Se pretende a través de acciones pedagógicas implementar nuevas costumbres que fomenten hábitos adecuados para la manipulación, y la implementación de los planes y programas de conservación, a funcionarios, contratistas y personal de apoyo de tal manera que se disminuya el riesgo de deterioro documental.

PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

Se considera que dentro de este programa se puede desarrollar tres proyectos específicos que corresponden a:

Proyecto 1: Sensibilización a los productores documentales.
Proyecto 2: Capacitación a los gestores documentales en conservación documental.
Proyecto 3: Taller práctico de limpieza locativa, unidades de almacenamiento y mobiliario.

Proyecto 1 Sensibilización a los productores documentales.

Con este proyecto se busca concientizar a todos los funcionarios y contratistas empleando las herramientas tecnológicas de la Entidad como es el correo electrónico para socializar acciones y buenas prácticas por parte de los productores documentales, que favorezcan a la conservación documental.

Para este fin, es fundamental el apoyo y articulación con la Asesora de Comunicaciones del Instituto Distrital de Turismo IDT, para la elaboración y divulgación de las piezas comunicacionales en temas de conservación.

A continuación, se presentan las actividades que deben seguirse para la implementación del programa de Sensibilización a los productores documentales:

a) Formular el contenido de las piezas comunicacionales en el manejo de buenas prácticas y conservación documental.
b) Definir conjuntamente con el equipo de Gestión Documental y la Asesora de Comunicaciones el tipo de pieza a implementar para la sensibilización a la comunidad institucional: correos informativos, videos o folletos electrónicos, entre otros.
c) Definir diagramación y producir la pieza comunicacional.
d) Socialización y divulgación de las piezas comunicacionales empleando el correo electrónico.

Proyecto 2 Capacitación a los gestores documentales en conservación documental.

Con este proyecto se busca llegar a los a los Gestores Documentales del IDT y el equipo de Gestión Documental quienes conocen el proceso y manejan el material en los archivos de gestión, y cuentan con los fundamentos básicos en materia de archivos, capacitándolos y sensibilizándolos en: la naturaleza y características de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados en los documentos producidos por el Instituto, conocer los factores biológicos, químicos y físicos, que causan deterioros al material documental, y que lo afectan a lo largo del ciclo vital del documento y la importancia de la limpieza documental como medida de conservación, para así lograr la apropiación, de las estrategias y procedimientos técnicos del Plan de Conservación Documental.

Estas charlas se realizarán en jornadas de 40 a 60 minutos, en las cuales se tratarán los siguientes temas: Importancia y función del Sistema Integrado de Conservación –SIC-, la información como fuente de la memoria histórica de la ciudad, buenas prácticas para prevenir deterioro del material documental y procesos de biodeterioro y biocontaminación del material documental para su identificación y manejo.

Estas charlas tienen por objeto la socialización y apropiación de la guía de manejo, limpieza y acciones de conservación documental incluir términos específicos y acciones que deben realizar los Gestores Documentales del Instituto Distrital de Turismo que favorezcan la conservación e integridad del documento, en los casos que se presenten deterioros, se hace necesario que los funcionarios estén formados y tengan el conocimiento básico en temas de conservación que permitan implementar y desarrollar las acciones correctivas correspondientes y/o en qué casos deben solicitar el acompañamiento del profesional de Conservación.

Se debe realizar una reinducción anual o cada vez que haya cambio de personal responsable de la manipulación, gestión y trámite, organización, custodia, transferencia, disposición, conservación y valoración de la documentación en cada uno de los archivos de gestión y central, en la que se actualizarán y se reforzarán aspectos fundamentales para la conservación documental.

A continuación, se presentan las actividades que deben seguirse para la implementación del proyecto:

a) Formular los contenidos y alcance de acuerdo con el objetivo planteado en el proyecto en una guía de manejo, limpieza y acciones de conservación documental, la cual será socializada y apropiada por los Gestores documentales y el equipo del proceso gestión documental.
b) Socializar el programa con el Líder del Proceso de Gestión Documental y definir el cronograma de trabajo de cada año.
c) Hacer la convocatoria y enviar vía correo electrónico.
d) Separar sala, recursos físicos y tecnológicos necesarios para la capacitación.
e) Dictar la capacitación a los gestores documentales.
f) Evaluar el impacto de la capacitación, en formato planteado por el equipo de Gestión Documental.
g) Hacer seguimiento en la implementación de las acciones correctivas y su incidencia en la disminución de deterioros, mediante correos electrónicos bimensuales para reporte de incidentes o atención a solicitudes.

Como evidencias de las acciones planteadas en el presente programa se tendrá:

1. Presentación y material de apoyo para la sensibilización de los funcionarios con el Sistema Integrado de conservación – SIC y buenas prácticas.
2. Listado de asistencia charla.
3. Encuesta de evaluación de la capacitación.

Proyecto 3 Taller práctico de limpieza locativa, unidades de almacenamiento y mobiliario.

Es necesario que el personal de servicios generales se encuentre capacitado para cumplir estas acciones, sin generar afectaciones o deterioros al material documental. Esta sensibilización, deberá ser recibida, por el personal de servicios generales designado para el desarrollo de esta actividad, y un funcionario del proceso de Gestión de Bienes y Servicios de la Subdirección de Gestión Corporativa.

Capacitación práctica, con una duración de 40 a 60 minutos, en la que se explique la metodología a implementar para la realización del proceso de limpieza de mobiliario y material documental. Será necesario contar con los insumos y los elementos de protección personal apropiados considerando que se debe hacer una parte práctica para reafirmar los conocimientos impartidos.

La persona responsable del taller debe ser un profesional capacitado para socializar el adecuado proceso de limpieza de las unidades documentales y mobiliario de los diferentes depósitos documentales.

Se realizará una reinducción anual, a necesidad o solicitud expresa del proceso de Gestión de Bienes y Servicios, para recordar los aspectos fundamentales y garantizar la introducción al tema al nuevo personal.

A continuación, se presentan las actividades que deben seguirse para la implementación del proyecto:

a) Socializar el programa con el Líder del Proceso de Gestión Documental y definir el cronograma de trabajo de cada año. Este cronograma puede variar y ser flexible en caso de hacerse cambios en el personal de servicios generales.
b) Realizar el taller de manera coordinada con el proceso de Gestión de Bienes y Servicios.
c) Evaluar el impacto de la capacitación.
d) Hacer seguimiento en la implementación de las acciones correctivas y su incidencia en la disminución de deterioros semestralmente.

Como evidencias de las acciones planteadas en el presente programa se obtendrá:

1. Un equipo capacitado para realizar el proceso de limpieza locativa, documental y mobiliario de archivo bajo los estándares de conservación de material documental.
2. Presentación de apoyo del taller en su parte teórica.
3. Listado de asistencia.
4. Formulario de evaluación del taller.
5. Registro fotográfico.

- **RECURSOS Y PRESUPUESTO PARA LA ESTRATEGIA**

Para el desarrollo de esta estrategia en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

PROYECTO 1: SENSIBILIZACIÓN A LOS PRODUCTORES DOCUMENTALES.

ÍTEM	Componente	Descripción	Cantidad	Valor total
A)	**Humanos**	Profesional conservador y restaurador.	1	$ 62.410.752
		Apoyo del Asesora de Comunicación.	1	$ 5.200.896
B)	**Técnicos**	Red para la difusión de las piezas comunicacionales	N/A	N/A
C)	**Tecnológico**	Correo electrónico	N/A	N/A

PROYECTO 2: CAPACITACIÓN A LOS GESTORES DOCUMENTALES EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.				
ÍTEM	Componente	Descripción	Cantidad	Valor total
1.	**Humanos**	Profesional conservador y restaurador.	1	$ 62.410.752
2.	**Técnicos**	Sistemas para el acceso a red institucional mediante la cual se pueda observar la presentación.	N/A	N/A
3.	**Tecnológico**	Correo electrónico	N/A	N/A

PROYECTO 3: TALLER PRÁCTICO DE LIMPIEZA LOCATIVA, UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y MOBILIARIO.				
ÍTEM	Componente	Descripción	Cantidad	Valor total
1.	**Humanos**	Profesional conservador y restaurador.	1	$ 62.410.752
2.	**Técnicos**	Sistemas para el acceso a red institucional mediante la cual se pueda observar la presentación.	N/A	N/A

- ***CRONOGRAMA DE LA ESTRATEGIA***

Estrategia 1: Divulgación y Sensibilización frente a la importancia de la Conservación documental.			
PROYECTO	**ACTIVIDADES**	**PERIODICIDAD**	**RESPONSABLE**
Proyecto 1: Sensibilización	Formular el contenido de las piezas comunicacionales.	Una vez al año	Proceso de Gestión

Estrategia 1: Divulgación y Sensibilización frente a la importancia de la Conservación documental.			
a los productores documentales.			Documental
	Definir pieza comunicacional para la sensibilización de la comunidad institucional.	Una vez al año	Una vez al año y la Asesora de Comunicaciones
	Definir diagramación y producir la pieza comunicacional.	Una vez al año	Asesora de Comunicaciones
	Socialización y divulgación de la pieza comunicacional.	Dos veces al año	Asesora de Comunicaciones
Proyecto 2: Capacitación a los gestores documentales en conservación documental.	Formular los contenidos y alcance de cada una de las capacitaciones.	Una vez al año	Proceso de Gestión Documental
	Definir el cronograma de trabajo con el Líder del Proceso de Gestión Documental.	Una vez al año	Proceso de Gestión Documental
	Hacer la convocatoria y enviar vía correo electrónico.	Una vez al año	Proceso de Gestión Documental
	Dictar la capacitación a los gestores documentales.	Una vez al año y/o a necesidad	Proceso de Gestión Documental
	Evaluar el impacto de la capacitación.	Una vez al año	Proceso de Gestión Documental
	Hacer seguimiento en la implementación de las acciones correctivas.	Bimensual	Proceso de Gestión Documental
Proyecto 3: Taller práctico de limpieza locativa, unidades de almacenamiento y mobiliario.	Definir el cronograma de trabajo anual con el Líder del Proceso de Gestión Documental.	Una vez al año	Proceso de Gestión Documental y Gestión de Bienes y Servicios.
	Realizar el taller.	Una vez al año y/o a necesidad	Proceso de Gestión Documental y Gestión de Bienes

Estrategia 1: Divulgación y Sensibilización frente a la importancia de la Conservación documental.			
			y Servicios.
	Evaluar el impacto de la capacitación.	Una vez al año	Proceso de Gestión Documental y Gestión de Bienes y Servicios.
	Hacer seguimiento en la implementación.	Semestralmente	Proceso de Gestión Documental.

El presente cronograma puede presentar variaciones y deberá responder a las necesidades y cambios a las que se vea sujeta la Entidad.

Estrategia 2: Mejorar la calidad de la infraestructura física de las instalaciones y los sistemas de almacenamiento.

Justificación
Es una necesidad para el instituto implementar procedimientos y programas encaminados al control y adecuado mantenimiento de la infraestructura, control de riesgos de incremento de material particulado en los espacios de archivo (central y gestión), al igual que la readecuación y mejoramiento de las áreas y mobiliarios para los archivos de gestión, garantizando las condiciones adecuadas para el material documental durante su ciclo vital del documento.

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Se considera que dentro de este programa se puede desarrollar tres proyectos específicos que corresponden a:

Proyecto 1: Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas.
Proyecto 2: mantenimiento de mobiliario de almacenamiento de material documental.
Proyecto 1 inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas**.**

Esta consiste en visitas periódicas a los archivos de gestión de Dirección General, Asesor de Control interno, Asesor de Observatorio de Turismo, Asesor de Comunicaciones, la

Subdirección de Gestión Destino, la Subdirección de Promoción y Mercadeo, la Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Jurídica, la Subdirección de Gestión Corporativa, Oficina de Control Disciplinario Interno y Archivo Central. En las visitas se hará la inspección del estado de muros, pisos, luminarias, ventanería, cerramientos, redes eléctricas, pintura, accesos.

Los resultados de la visita se deberán consignar en una planilla diseñada para este fin, debe normalizarse y estar disponible en la intranet del instituto. A partir de la información recolectada se hará la gestión para la reparación que corresponda.

Actividades del proyecto:

a) Elaboración de la planilla de control y seguimiento de las condiciones de infraestructura de los espacios de almacenamiento documental en la que se hará la recolección y registro de la información.
b) Diligenciar la planilla con el estado de los espacios de almacenamiento documental (archivos de gestión y de archivo central), sus adecuaciones, reparaciones y/o modificaciones.
c) En caso de identificar afectaciones se hará un correo con reporte de novedad a las áreas involucradas.
d) Seguimiento y acompañamiento hasta que se realice el mantenimiento de los espacios de almacenamiento documental.

Al final de cada vigencia, las planillas con la información deberán ser almacenadas como parte del seguimiento y control realizado dentro de los procesos de conservación preventiva implementados en el Instituto.

Proyecto 2 Mantenimiento de mobiliario de almacenamiento de material documental.

En esta actividad implica hacer el registro y control del estado de las estanterías rodantes y mobiliario destinado para almacenamiento documental, información que deberá ser consignada en la Planilla de control y seguimiento de infraestructura.

Bianualmente se deberá hacer la programación y trámite para el mantenimiento preventivo y correctivo (de ser necesario) de las estanterías rodantes del archivo central y el de la Oficina Asesora Jurídica.

Actividades del proyecto:

a) Elaboración de la planilla de control y seguimiento de las condiciones de infraestructura de los espacios de almacenamiento documental.
b) Registro mensual de control y seguimiento del estado de las estanterías y mobiliario

de almacenamiento documental, al igual que sus adecuaciones, reparaciones y/o modificaciones.

c) Realizar el proceso precontractual para el mantenimiento correctivo y preventivo de las estanterías y mobiliario empleado para el almacenamiento documental. En este se deben especificar las acciones correctivas identificadas en la inspección y control y las acciones preventivas necesarias para prolongar la vida útil del mobiliario.
d) Formalizar el contrato y hacer seguimiento a las actividades y compromisos del contrato.
e) Verificar las acciones realizadas en el mobiliario.

- **RECURSOS Y PRESUPUESTO PARA LA ESTRATEGIA**

Para el desarrollo de este programa será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

PROYECTO 1 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS				
ÍTEM	Componente	Descripción	Cantidad	Valor total
D)	**Humanos**	Profesional conservador y restaurador.	1	$ 62.410.752
E)	**Técnicos**	Acceso a la red para la elaboración de los estudios previos.	N/A	N/A
F)	**Tecnológico**	Correo electrónico	N/A	N/A

PROYECTO 2 MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO DE ALMACENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL.				
ÍTEM	Componente	Descripción	Cantidad	Valor total
3.	**Humanos**	Profesional conservador y restaurador.	1	$ 62.410.752
4.	**Técnicos**	Acceso a la red para la elaboración de los estudios previos.	N/A	N/A
5.	**Tecnológico**	Correo electrónico	N/A	N/A

- **CRONOGRAMA DE LA ESTRATEGIA**

A continuación, el cronograma anual de los programas incluidos en este componente.

Estrategia 2: mejorar la calidad de la infraestructura física de las instalaciones y los sistemas de almacenamiento.			
PROYECTO	**ACTIVIDADES**	**PERIODICIDAD**	**RESPONSABLE**
Proyecto 1 Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas	Elaboración de la planilla de control y seguimiento de las condiciones de infraestructura en espacios de almacenamiento documental.	Agosto 2022	Proceso de Gestión Documental
	Diligenciar la planilla con el estado de los espacios de almacenamiento documental (archivos de gestión y de archivo central), sus adecuaciones, reparaciones y/o modificaciones.	Bimensual	Proceso de Gestión Documental
	Reporte de novedades a las áreas involucradas.	A necesidad	Proceso de Gestión Documental
	Seguimiento y acompañamiento a el mantenimiento reportado.	A necesidad	Proceso de Gestión de Bienes y Servicios y Proceso de Gestión Documental.
Proyecto 2 mantenimiento de mobiliario de almacenamiento de material documental.	Elaboración de la planilla de control y seguimiento.	Junio 2021	Proceso de Gestión Documental
	Registro de control y seguimiento de las estanterías y mobiliario de almacenamiento documental.	Bimensual	Proceso de Gestión Documental
	Realizar el proceso precontractual para el mantenimiento correctivo y preventivo de las estanterías	Una vez al año	Proceso de Gestión Documental

Estrategia 2: mejorar la calidad de la infraestructura física de las instalaciones y los sistemas de almacenamiento.			
	y mobiliario.		
	Formalizar el contrato y hacer seguimiento a las actividades y compromisos del contrato.	Una vez al año	Proceso de Gestión Documental
	Verificar las acciones realizadas en el mobiliario.	Una vez al año	Proceso de Gestión Documental

Estrategia 3: Mejorar las condiciones de salubridad en los espacios de almacenamiento documental como medida de Control de los factores de biodeterioro.

Justificación
Implementar acciones de prevención y control de plagas y carga microbiana en los espacios de almacenamiento documental, por medio de programas y actividades relacionadas con el control de agentes biocontaminantes como microorganismos y macroorganismos.

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Se considera que dentro de este programa se puede desarrollar dos proyectos específicos que corresponden a:

Proyecto 1: Saneamiento ambiental de Depósitos Documentales del Instituto.
Proyecto 2: Fumigaciones y desratización.
Proyecto 3: Limpieza de mobiliario y unidades documentales.

Proyecto 1 saneamiento ambiental de Depósitos Documentales del Instituto.

Este proyecto está dirigido a las áreas de depósito, que corresponden a: la Oficina Asesora de Jurídica y Archivo Central del Instituto Distrital de Turismo - IDT, incluidas sus áreas de trabajo, mobiliario y las unidades de almacenamiento.

Corresponde al proceso de saneamiento ambiental de los depósitos de Archivo Central y Oficina Asesora de Jurídica. Para desarrollar la contratación del saneamiento ambiental, se debe hacer la programación para un saneamiento al año como mínimo.

Actividades del proyecto:

a) Establecer el cronograma anualmente, el cual debe contar con la aprobación de la Subdirección de Gestión Corporativa y de la Oficina Asesora Jurídica.

b) Desarrollar el proceso precontractual del servicio de saneamiento, lo que implica realizar el estudio de mercado del servicio Especializado de Saneamiento Ambiental para cada vigencia, acorde al cronograma aprobado. Este servicio debe ser contratado con una empresa con experiencia en el proceso y particularidades de los ambientes de archivos, bibliotecas o museos, debe contar con un concepto sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

Dentro de las acciones a contratar se debe contemplar: 1) entregar las fichas técnicas de los productos y equipos a emplear en el proceso contratado y aprobadas por el responsable del Sistema Integrado de Conservación del IDT. 2) medición de carga microbiana, es decir, toma de muestras microbiológicas ambientales establecidas según el volumen del depósito, por medio de un dispositivo de impacto, antes y después del saneamiento, los resultados de este monitoreo y correspondiente análisis, se entregarán en dos informes, que serán aprobados por el Instituto.

c) Formalizar el contrato y hacer seguimiento a las actividades y compromisos pactados contractualmente.

Los resultados que se buscan con esto son:

1. Disminución de los niveles de biocontaminación en los depósitos documentales de la Oficina Asesora de Jurídica y Archivo Central del Instituto Distrital de Turismo -IDT.

2. Medición y análisis de cargas microbianas ambientales.

Proyecto 2 Fumigaciones y desratización.

Se hará el acompañamiento al proceso de fumigación y desratización establecido dentro de los planes del proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el cual es realizado 2 veces al año en la sede del Instituto Distrital de Turismo –IDT, para centralizar las acciones especialmente en los espacios de almacenamiento documental.

Actividades del proyecto:

a) Diseñar la planilla para el control y seguimiento de efectividad del proceso de desratización y desinsectación.
b) Solicitar al proceso de Gestión de Bienes y Servicios la desinsectación y desratización.

c) El proceso de Gestión de Bienes y Servicios junto con el responsable del Sistema Integrado de Conservación- SIC deben acordar, previo al tratamiento, la ubicación de la porta cebos[1] y la cantidad por área.
d) La desinsectación debe ser gestionada por el proceso de Gestión de Bienes y Servicios, quien contrata una empresa para este fin, aplicando el producto de control contra insectos mediante el método de Aspersión y se debe asegurar que el producto no tenga ningún contacto con la documentación.
e) Hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores, en la planilla diseñada para este fin, diligenciada por el proceso de Gestión Documental.
f) Realizar la solicitud al proceso de Gestión de Bienes y Servicios, vía correo electrónico del cambio de los cebos, de acuerdo con las necesidades identificadas en el seguimiento realizado a la actividad.

Los resultados que se buscan con este proyecto son:

1. Control y prevención de agentes de biodeterioro como insectos y ratas.
2. Garantizar que la documentación de la Entidad no será afectada en el proceso.

Proyecto 3 Limpieza de mobiliario y unidades documentales.

Es necesaria la limpieza cíclica de las unidades de almacenamiento documental, al igual que del mobiliario de los archivos de gestión, para prevenir la acumulación de material particulado, que ponga en riesgo la salud de funcionarios, los gestores documentales de las dependencias y para la conservación documental. Las brigadas de aseo tendrán una periodicidad cuatrimestral para los archivos de gestión y semestral para el archivo central y Archivo de la Oficina Asesora Jurídica.

Actividades del proyecto:

a) Elaborar la planilla de Limpieza de mobiliario y unidades documentales.
b) Gestionar con el proceso de Gestión de Bienes y Servicios la designación del personal para la brigada de aseo en coordinación con la empresa de aseo contratada por el Instituto.
c) Suministrar los elementos y productos necesarios para la limpieza.
d) Realizar el procedimiento de limpieza de acuerdo con lo establecido en el instructivo de limpieza de archivo del Archivo General de la Nación.
e) El restaurador o funcionario designado por parte del proceso de Gestión Documental, realizará la supervisión de la actividad y el diligenciamiento de la Planilla de

[1] Es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante a fin de secar los roedores y que éstos no generen malos olores por descomposición. Debe hacerse rotación de los productos.

Limpieza Mobiliario y Unidades Documentales.

Como resultado de estas acciones se tendrán:

1. Entrepaños y unidades de almacenamiento documental libres de material particulado.
2. Disminución de agentes contaminantes en los espacios de almacenamiento.
3. Control y seguimiento de las acciones de limpieza.

Al final de cada vigencia, las planillas con la información deberán ser almacenadas como parte del seguimiento y control realizado dentro de los procesos de conservación preventiva implementados en el Instituto.

- **RECURSOS Y PRESUPUESTO PARA LA ESTRATEGIA**

Para el desarrollo de este programa será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

PROYECTO 1 SANEAMIENTO AMBIENTAL DE DEPÓSITOS DOCUMENTALES DEL INSTITUTO				
ÍTEM	Componente	Descripción	Cantidad	Valor total
G)	**Humanos**	Profesional conservador y restaurador.	1	$ 62.410.752
H)	**Técnicos**	Empresa con experiencia en el proceso y particularidades de los ambientes de archivos, bibliotecas o museos	1	$21.000.000
I)	**Tecnológico**	Equipos para tomas de muestras y saneamiento.	2	Aportados por la empresa a contratar

PROYECTO 2 FUMIGACIONES Y DESRATIZACIÓN				
ÍTEM	Componente	Descripción	Cantidad	Valor total
6.	**Humanos**	Profesional conservador y restaurador.	1	$ 62.410.752
7.		Profesional de apoyo del proceso de Gestión de Bienes y Servicios	1	$ 5.200.896

PROYECTO 3 LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y UNIDADES DOCUMENTALES.				
ÍTEM	Componente	Descripción	Cantidad	Valor total
8.	**Humanos**	Profesional conservador y restaurador.	1	$ 62.410.752
	Técnicos	Acceso a la red para descarga de la planilla.	N/A	N/A

- **CRONOGRAMA DE LA ESTRATEGIA**

Estrategia 3: Mejorar las condiciones de salubridad en los espacios de almacenamiento documental como medida de Control de los factores de biodeterioro.			
PROYECTO	**ACTIVIDADES**	**PERIODICIDAD**	**RESPONSABLE**
Proyecto 1 saneamiento ambiental de Depósitos Documentales del Instituto	Establecer el cronograma.	Una vez en la vigencia	Proceso de Gestión Documental
	Desarrollar el proceso precontractual para el Saneamiento Ambiental.	Una vez en la vigencia	Proceso de Gestión Documental
	Formalizar y ejecutar el contrato.	Una vez en la vigencia	Proceso de Gestión Documental
	Seguimiento a los compromisos contractuales.	Una vez en la vigencia	Proceso de Gestión Documental
Proyecto 2 Fumigaciones y desratización	Diseñar la planilla para el control y seguimiento.	Junio 2021	Proceso de Gestión Documental
	Solicitar al proceso de Gestión de Bienes y Servicios la desinsectación y desratización.	Semestral	Proceso de Gestión Documental
	Definir la ubicación de la porta cebos y la cantidad por área.	Semestral	Proceso de Gestión Documental y Gestión de Bienes y Servicios.
	Realizar el proceso de desinsectación y desratización.	Semestral	Proceso de Gestión Documental y

Estrategia 3: Mejorar las condiciones de salubridad en los espacios de almacenamiento documental como medida de Control de los factores de biodeterioro.			
			Gestión de Bienes y Servicios.
	Hacer el seguimiento.	Mensual	Proceso de Gestión Documental
	Realizar la solicitud del cambio de los cebos, de acuerdo con las necesidades.	A necesidad	Proceso de Gestión Documental y Gestión de Bienes y Servicios.

Proyecto 3 Limpieza de mobiliario y unidades documentales.	Elaborar la planilla de Limpieza de Mobiliario y Unidades Documentales	*Julio 2021*	*Proceso de Gestión Documental*
	Gestionar la designación del personal para la brigada de aseo.	Una vez en el año	Proceso de Gestión Documental y Gestión de Bienes y Servicios.
	Brigada de Aseo archivos de gestión		
	Brigada de Aseo archivo central y Archivo de la Oficina Asesora Jurídica.	Tres veces al año	Proceso de Gestión Documental y Gestión de Bienes y Servicios.
	Realizar la supervisión de la actividad y el diligenciamiento de la Planilla de Limpieza Mobiliario y Unidades Documentales.	Tres veces al año	Proceso de Gestión Documental

Estrategia 4: Actualizar y desarrollar los procedimientos y lineamientos para el registro y control de las condiciones medio ambientales en los espacios de almacenamiento documental del Instituto.

Justificación

Con esta estrategia se busca realizar la programación, ubicación, recolección y análisis de datos, control y seguimiento, de los equipos empleados para la medición de condiciones ambientales como temperatura y humedad relativa en los espacios de almacenamiento documental, de tal forma que las acciones a ejecutar logren mejorar las condiciones ambientales de archivo, hasta alcanzar ambientes estables y adecuados para la conservación documental y que cumplan con el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Así mismo la calibración y mantenimiento de los equipos es fundamental para garantizar su vida útil y limitar el margen de error en su funcionamiento. De esta manera se tiene efectividad en el proceso de control de mediciones ambientales pues se garantiza su funcionamiento.

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Se considera que dentro de este programa se puede desarrollar dos proyectos específicos que pueden corresponder a:

Proyecto 1 Fortalecer el Monitoreo de las condiciones ambientales de Áreas de almacenamiento Documental.
Proyecto 2 Programación y ubicación de deshumidificadores.
Proyecto 3 Programa de mantenimiento de equipos.

Proyecto 1 Fortalecer el monitoreo de las condiciones medio ambientales en las áreas de almacenamiento documental.

Este proceso consiste en la programación de la toma de datos de los equipos dataloggers, ubicados dentro de los espacios de almacenamiento, revisión periódica de su estado, análisis de los datos recolectados, reubicar los equipos y realizar el proceso nuevamente de manera mensual.

El monitoreo de condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento corresponde al seguimiento de variables como temperatura y humedad relativa, con el fin de mantener un equilibrio y minimizar la afectación de los documentos, por factores físicos, químicos y biológicos, como humedad e incidencia lumínica entre otros.

Se debe realizar el análisis de la información recolectada teniendo como parámetro de referencia los rangos máximos, mínimos y promedio, de humedad relativa y temperatura de la ciudad, o, del sector en el cual se encuentra la documentación, identificando los valores máximos y mínimos, así como los promedios y fluctuaciones, de acuerdo con los soportes documentales identificados en el acervo documental del Instituto, que son:

SOPORTE	TEMPERATURA	HUMEDAD RELATIVA
Papel	15°C a 20°C con una fluctuación de 4°C diarios	entre 45% a 60% con una fluctuación diaria de 5 %
discos ópticos	16°C a 20°C	35% a 45%

Actividades del proyecto:

a) Realizar los estudios previos, con el apoyo del proceso de Gestión de Bienes y servicios y la Oficina Asesora Jurídica, para la adquisición de un equipo termohigrómetro Datalogger del archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica.
b) Formalizar el contrato y hacer seguimiento a las actividades y compromisos pactados contractualmente para la entrega y capacitación del manejo y programación del equipo termohigrómetro Datalogger.
c) Definir el punto de instalación del Termohigrómetro Datalogger. Elaborar el levantamiento Planimétrico de los espacios de almacenamiento documental de archivo central y el archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Jurídica identificando los puntos adecuados para la instalación de los equipos, a partir del análisis de los puntos críticos de ventilación en los depósitos, distribución física de la estructura y la iluminación.
d) Actualizar el formato GB-F15 Control temperatura equipos calibración de recolección y análisis de datos de las condiciones medio ambientales y normalizar para su disponibilidad en la intranet.
e) Realizar la programación de los periodos de medición, tomas periódicas cada hora y procesamiento de datos bimestralmente.
f) Una vez finalizado el periodo programado, efectuar la descarga de los datos recolectados mediante cable y software especializado.
g) Ejecutar los análisis estadísticos correspondientes y la comparación mensual de los datos. Para presentar las recomendaciones y acciones de mejora, con el fin de estabilizar las condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento documental.
h) Adoptar medidas preventivas o correctivas: filtros de control ultravioleta, persianas, deshumidificadores (aumento de humedad), ventiladores, sistemas naturales o

artificiales de climatización.

Los resultados serán:

1. Rangos identificados de las condiciones ambientales del depósito de archivo y la Oficina Asesora Jurídica.
2. Seguimiento de las condiciones ambientales del archivo central y Oficina Asesora Jurídica.
3. Análisis de los datos e informe de condiciones ambientales.

Al final del año, las planillas con la información de los datos recolectados, se deberán almacenar como parte del seguimiento y documentación de los procesos de conservación preventiva realizados.

Proyecto 2 Programación y ubicación de deshumidificadores

Este consiste en la programación, ubicación, descarga y diligenciamiento de la Planilla control de deshumidificadores, para mantener un nivel estable de humedad relativa en el Archivo Central.

Al final de la vigencia, las planillas con la información de los datos recolectados se deberán almacenar como evidencia de los procesos de conservación preventiva realizados en la Entidad.

Actividades del proyecto:

a) Crear la planilla para el control y seguimiento de los equipos deshumidificadores.
b) Definir los lugares de instalación de los dos deshumidificadores del archivo central a partir de los puntos críticos de ventilación en el depósito, su distribución física del mismo y los reportes generados por los equipos Termohigrómetros Dataloggers.
c) Realizar la programación de los deshumidificadores para mantener la humedad relativa en un 50%.
d) Verificar diariamente la recolección de agua y el funcionamiento del equipo, dejándolo prendido y con la programación ya mencionada.
e) Analizar la información recolectada y su correspondiente reporte de medición de toma de humedad y temperatura para adoptar medidas preventivas o correctivas.

Proyecto 3 programa de mantenimiento de equipos

Consiste en la revisión y mantenimiento preventivo periódico de los equipos de medición y control medioambiental por parte de personal calificado y certificado para este fin.

Actividades del proyecto:

a) Elaboración de la hoja de vida de los equipos.
b) Realizar los estudios previos con el apoyo del proceso de Gestión de Bienes y servicios y Oficina Asesora de Jurídica para el mantenimiento correctivo, preventivo y calibración de los equipos (deshumidificadores y termohigrómetro dataloggers).
c) Formalizar el contrato y hacer seguimiento a las actividades y compromisos pactados contractualmente para la entrega de los equipos y la certificación de calibración.

- **RECURSOS Y PRESUPUESTO PARA LA ESTRATEGIA**

Para el desarrollo de este programa es necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

PROYECTO 1 FORTALECER EL MONITOREO DE LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES EN LAS ÁREAS DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL.				
ÍTEM	Componente	Descripción	Cantidad	Valor total
J)	**Humanos**	Profesional conservador y restaurador.	1	62.410.752
K)	**Técnicos**	-Un equipo de monitoreo de parámetros físicos HR% y T° Termohigrómetro Dataloggers.	1	$ 650.000
L)	**Tecnológico**	-Computador con Software especializado para los equipos (el software viene con cada equipo)	N/A	N/A

PROYECTO 2 PROGRAMACIÓN Y UBICACIÓN DE DESHUMIDIFICADORES				
ÍTEM	Componente	Descripción	Cantidad	Valor total
1.	**Humanos**	Profesional conservador y restaurador.	1	62.410.752
2.	**Logístico**	A. Programación manejo y control equipo deshumidificador.	N/A	N/A

PROYECTO 3 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS				
ÍTEM	Componente	Descripción	Cantidad	Valor total
1.	**Humanos**	Profesional conservador y restaurador.	1	62.410.752
2.	**Técnicos**	Mantenimiento y Calibración tres (3) equipos de monitoreo de parámetros físicos HR% y T° Termohigrómetro Dataloggers.	3	$ 1.650.000
		Mantenimiento dos (2) equipos de control de HR% deshumidificadores.	2	$ 1.000.000
3.	**Tecnológico**	Computador con Software especializado para los equipos (el software viene con cada equipo)	N/A	N/A

- **CRONOGRAMA DE LA ESTRATEGIA**

Estrategia 4: Actualizar y desarrollar los procedimientos y lineamientos para el registro y control de las condiciones medio ambientales en los espacios de almacenamiento			
PROYECTO	**ACTIVIDADES**	**PERIODICIDAD**	**RESPONSABLE**
Proyecto 1 Fortalecer el monitoreo de las condiciones medio ambientales en las áreas de almacenamiento documental.	Realizar el proceso precontractual para la adquisición de un equipo termohigrómetro Datalogger del archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica.	2022	Proceso de Gestión Documental Proceso de Gestión de Bienes y servicios Oficina Asesora Jurídica
	Formalizar el contrato y hacer seguimiento.	2022	Oficina Asesora Jurídica
	Definir el punto de instalación del Termohigrómetro	2022 y/o a necesidad	Proceso de Gestión Documental

Estrategia 4: Actualizar y desarrollar los procedimientos y lineamientos para el registro y control de las condiciones medio ambientales en los espacios de almacenamiento			
	Datalogger.		
	Ajustar la planilla de recolección y análisis de datos.	Una vez en la vigencia	Proceso de Gestión Documental
	Realizar la programación de los periodos de medición.	2022	Proceso de Gestión Documental
	Efectuar la descarga de los datos recolectados.	Mensualmente	Proceso de Gestión Documental
	Ejecutar los análisis y presentar las recomendaciones y acciones de mejora.	Mensualmente	Proceso de Gestión Documental
	Crear la planilla para el control y seguimiento de los equipos deshumidificadores.	Mensualmente	Proceso de Gestión Documental
Proyecto 2 Programación y ubicación de deshumidificadores	Crear la planilla para el control y seguimiento de los equipos deshumidificadores.	Agosto 2022	Proceso de Gestión Documental
	Definir los lugares de instalación de los dos deshumidificadores del archivo central.	Enero 2022 y/o necesidad	Proceso de Gestión Documental
	Realizar la programación de los deshumidificadores.	Diariamente	Proceso de Gestión Documental
	Verificar la recolección de agua y el funcionamiento del equipo.	Diariamente	Proceso de Gestión Documental.
	Analizar la información recolectada y su correspondiente reporte de medición de toma de	Mensual	Proceso de Gestión Documental

Estrategia 4: Actualizar y desarrollar los procedimientos y lineamientos para el registro y control de las condiciones medio ambientales en los espacios de almacenamiento			
	humedad y temperatura para adoptar medidas preventivas o correctivas.		
Proyecto 3 programa de mantenimiento de equipos	Realizar el proceso precontractual para el mantenimiento correctivo, preventivo y calibración de los equipos (deshumidificadores y termohigrómetro dataloggers).	Anualmente	Proceso de Gestión Documental Oficina asesora Jurídica
	Formalizar el contrato y hacer seguimiento a las actividades y compromisos pactados contractualmente para la entrega de los equipos y la certificación de calibración.	Anualmente	Proceso de Gestión Documental Oficina asesora Jurídica

Estrategia 5: Normalización del uso de unidades de almacenamiento de acuerdo con el soporte.

Justificación

Es necesario aplicar los requisitos de materiales y diseños de las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a la Norma Técnica Colombiana 5397: Materiales para documentos de archivo con soporte papel: características de calidad, que garanticen protección y resistencia al almacenamiento documental.

El buen estado de las unidades de almacenamiento favorece la conservación documental ya que funcionan como elemento protector y facilita la manipulación, con esta estrategia se busca minimizar los factores de riesgo y deterioros de tipo físicos, químicos y biológicos a los que pueden estar expuesto el archivo del Instituto Distrital de Turismo -IDT.

Así mismo, es necesario establecer los lineamientos técnicos para aplicar procesos de intervenciones menores sobre el acervo documental del Instituto Distrital de Turismo -IDT en el marco de las acciones de conservación preventiva.

De la mano con esto, se debe considerar que el Instituto Distrital de Turismo -IDT cuenta con material documental almacenado en soportes análogos, los cuales requieren de acciones para minimizar el riesgo de pérdida y/o deterioro de la información por manipulación inadecuada, hurto o pérdida del documento físico, por esta razón se debe dar unas condiciones de almacenamiento que favorezcan su conservación.

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

Se considera que dentro de este programa se puede desarrollar cuatro proyectos específicos que corresponden a:

Proyecto 1 Cambio de unidades de almacenamiento en mal estado.
Proyecto 2 Realmacenamiento por transferencias secundarias.
Proyecto 3 Intervenciones menores en material documental.
Proyecto 4 Almacenamiento de material análogo.

Proyecto 1 Cambio de unidades de almacenamiento en mal estado.

A partir de revisiones periódicas de las unidades de almacenamiento documental identificar aquellas que se han deteriorado y no cumplen a cabalidad con la función, o la ausencia de estas, para lo cual se deberá hacer la restitución, cambio o se haga la asignación de unidad de almacenamiento, y así minimizar el riesgo de deterioros.

Con la aplicación de esta actividad se logra la optimización de los espacios y podrá disminuir el riesgo de accidentes por manipulación y almacenamiento inadecuado.

Actividades del proyecto:

a) Evaluar las unidades almacenamiento y de conservación que deben ser reemplazadas en el archivo central y fondo documental por encontrarse deterioradas y que están en proceso de consulta o dentro de los tiempos de retención según la Tabla de Retención Documental TRD.
b) Realizar el cambio de la unidad en mal estado.
c) Marcar las unidades de almacenamiento con la información de identificación de la unidad de almacenamiento.
d) Trasladar e instalar la documentación en el mobiliario de acuerdo con el orden natural de la documentación.
e) Eliminar la unidad de almacenamiento que ya no puede ser usada por su estado de conservación.

Proyecto 2 Realmacenamiento por transferencias documentales secundarias

En concordancia con el plan de transferencias documentales secundarias de la Entidad, donde se proyecta para los documentos que cumplen su tiempo de retención en el archivo Central, y que tienen por disposición final "conservación total" y "selección" de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, su traslado al archivo Histórico del Archivo de Bogotá, por lo cual, es necesario realizar el proceso de realmacenamiento de expedientes históricos en unidades específicas de conservación de material estable y que permita su preservación.

Actividades del proyecto:

a) Identificar en el Inventario Único Documental de la Entidad la serie que se va a realmacenar, de acuerdo con su disposición final y tiempos de retención definidos en la TRD.
b) Disponer el material documental sujeto de transferencia documental secundaria en un espacio definido para este fin[2].
c) Trasladar la documentación que se va a trabajar durante la jornada al sitio de trabajo y ubicarla en la estantería, conservando estrictamente el orden original.
d) Tomar unidad por unidad (general y específica) extraerla de la caja, retirar la documentación de la carpeta y sistema de agrupación (el gancho legajador).
e) Instalar los folios en la carpeta cuatro aletas, conservando siempre su orden original.
f) Rotular la Carpeta cuatro aletas y la Caja x -100, de acuerdo con la información solicitada en el rótulo.
g) Diligenciar el Formato de Inventario Analítico Adoptado por el Archivo de Bogotá. D.C.
h) Trasladar e instalar al mobiliario de acuerdo con el orden la documentación.

Proyecto 3 Intervenciones menores en material documental

Este proyecto contempla las acciones a realizar en los documentos como limpieza, eliminación de material agregado, unión de rasgaduras, recuperación de plano, entre otros, buscando estabilizar físicamente los documentos, deteniendo y evitando el aumento de deterioros físicos y químicos. Esta actividad debe ser llevada a cabo o será supervisada por el profesional en conservación y restauración.

Actividades del proyecto:

[2] Este material documental debe haber sido sujeto de intervenciones menores, en el caso en que las requiera, y de su procesamiento archivístico. Por lo que se encontraría dispuesta para su realmacenamiento.

a) Identificar el material documental que presenta deterioros o material agregado que pueda ser causa de deterioros para la documentación.
b) Tomar unidad por unidad (general y específica) extraerla de la caja, retirar la documentación de la carpeta y sistema de agrupación (el gancho legajador).
c) Realizar las intervenciones menores que requiera la documentación según sea la necesidad, la cual determine el profesional en Conservación. Los procesos a contemplar pueden ser (limpieza, eliminación de material agregado, unión de rasgaduras, recuperación de plano, saneamiento puntual).
d) Instalar los folios en la carpeta usando gancho de polipropileno, o si es el caso a la carpeta cuatro aletas, conservando siempre su orden original.
e) Trasladar e instalar al mobiliario de acuerdo con el orden la documentación.

Proyecto 4 Almacenamiento de material análogo.

Lo que se busca con este proyecto es dar un adecuado almacenamiento al material documental análogo (CD y DVD) que conforman el acervo del Instituto Distrital de Turismo IDT.

Actividades del proyecto:

a) Identificar el material análogo a almacenar de cada proceso o dependencia, identificación que estará a cargo de los Gestores documentales responsable de la trasferencia primaria.
b) Retirar los CD y DVD de los expedientes, dejando en su ubicación al interior del expediente la referencia cruzada correspondiente (GD-F30 Formato Testigo documental).
c) Ubicar el CD o DVD en la unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un CD o DVD.
d) Los CD o DVD en su funda deberán almacenarse en unidades generales de almacenamiento, cajas moduladas del tamaño (especificaciones), las cuales dan protección y aislamiento necesario frente a procesos y condiciones de manipulación, consulta, transporte, almacenamiento y condiciones ambientales.
e) Trasladar e instalar la documentación análoga en el mobiliario de acuerdo con el orden de la documentación y en el estante definido para el almacenamiento de este tipo de material documental.

- **RECURSOS Y PRESUPUESTO PARA LA ESTRATEGIA**

Para el desarrollo de esta estrategia es necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

PROYECTO 1 CAMBIO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN MAL ESTADO.				
ÍTEM	Componente	Descripción	Cantidad	Valor total
1.	**Humanos**	Técnico auxiliar de apoyo	1	$ 29.208.576
2.	**Técnicos**	Caja, carpetas y ganchos.	1	$ 2.000.000
3.	**Tecnológico**	N/A	N/A	N/A

PROYECTO 2 RE-ALMACENAMIENTO POR TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.				
ÍTEM	Componente	Descripción	Cantidad	Valor total
1.	**Humanos**	Técnico auxiliar de apoyo	1	$ 29.208.576
2.	**Técnicos**	Caja y carpetas.	1	$ 1.000.000
3.	**Tecnológico**	N/A	N/A	N/A

PROYECTO 3 PRIMEROS AUXILIOS DOCUMENTALES.				
ÍTEM	Componente	Descripción	Cantidad	Valor total
1.	**Humanos**	Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles	1	$ 62.410.752
2.	**Técnicos**	Insumos de conservación	1	$ 760.000
3.	**Tecnológico**	N/A	N/A	N/A

PROYECTO 4 ALMACENAMIENTO DE MATERIAL ANÁLOGO.				
ÍTEM	Componente	Descripción	Cantidad	Valor total
•	**Humanos**	Técnico auxiliar de apoyo	1	$ 29.208.576
•	**Técnicos**	N/A	N/A	N/A
•	**Tecnológico**	N/A	N/A	N/A

- **CRONOGRAMA DE LA ESTRATEGIA**

Estrategia 5: Normalización del uso de unidades de almacenamiento de acuerdo con el soporte.			
PROYECTO	**ACTIVIDADES**	**PERIODICIDAD**	**RESPONSABLE**
Proyecto 1 Cambio de unidades de almacenamiento en mal estado.	Marcar las unidades de almacenamiento con la información de identificación.	Semestralmente y/ a necesidad	Proceso de Gestión Documental Gestores documentales
	Marcar las unidades de almacenamiento con la información de identificación.	Semestralmente y/ a necesidad	Proceso de Gestión Documental Gestores documentales
	Marcar las unidades de almacenamiento con la información de identificación.	Semestralmente y/ a necesidad	Proceso de Gestión Documental Gestores documentales
	Trasladar e instalar la documentación en el mobiliario.	Semestralmente y/ a necesidad	Proceso de Gestión Documental Gestores documentales
	Eliminar la unidad en mal estado.	Semestralmente y/ a necesidad	Proceso de Gestión Documental Gestores documentales
Proyecto 2 Realmacenamiento por transferencias documentales secundarias.	Identificar en el Inventario Único Documental de la Entidad la serie que se va a realmacenar.	Cada 2 años	Proceso de Gestión Documental
	Ubicar el material documental sujeto de transferencia documental secundaria en un espacio definido.	Cada 2 años	Proceso de Gestión Documental
	Realmacenar las unidades documentales encarpeta de cuatro aletas y cajas X100, con su correspondiente identificación.	Cada 2 años	Proceso de Gestión Documental

Estrategia 5: Normalización del uso de unidades de almacenamiento de acuerdo con el soporte.			
	Diligenciar el Formato de Inventario Analítico.	Cada 2 años	Proceso de Gestión Documental.
	Trasladar e instalar al mobiliario las unidades documentales para transferencia.	Cada 2 años	Proceso de Gestión Documental
Proyecto 3 Intervenciones menores en material documental.	Identificar el material documental que presenta deterioros.	Semestralmente	Proceso de Gestión Documental
	Realizar las intervenciones menores que requiera la documentación.	Semestralmente y/o a necesidad	Proceso de Gestión Documental
	Instalar los folios en la carpeta usando gancho.	Semestralmente y/o a necesidad	Proceso de Gestión Documental
	Trasladar e instalar al mobiliario de acuerdo con el orden la documentación.	Semestralmente y/o a necesidad	Proceso de Gestión Documental
Proyecto 4 Almacenamiento de material análogo.	Identificar el material análogo a almacenar.	Acorde con el cronograma de trasferencia primaria de la Entidad.	Proceso de Gestión Documental Gestores documentales
	Retirar los CD y DVD de los expedientes y hacer el testigo documental.	Acorde con el cronograma de trasferencia primaria de la Entidad	Proceso de Gestión Documental Gestores documentales
	Realmacenar los CD o DVD en la unidad de conservación	Acorde con el cronograma de trasferencia primaria de la Entidad	Proceso de Gestión Documental Gestores documentales
	Trasladar e instalar la documentación análoga en el mobiliario de	Acorde con el cronograma de trasferencia	Proceso de Gestión Documental Gestores

Estrategia 5: Normalización del uso de unidades de almacenamiento de acuerdo con el soporte.			
	acuerdo en su correspondiente orden.	primaria de la Entidad	documentales

Estrategia 6: Optimizar las actividades de control y respuesta ante situaciones de emergencia para mitigar riesgos.

Definir estrategias de mitigación y reducción de la situación de peligro y emergencia de los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Entidad por cualquier evento que se pueda presentar en situaciones naturales como incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo para minimizar los riesgos de accidentes, pérdida de información y de material documental.

Es necesario definir un conjunto de acciones que permitan a los gestores documentales y cuerpo directivo, tomar decisiones objetivas, donde por encima de todo prime el bienestar del personal, sin descartar el compromiso hacia los documentos de archivo como capital de información invaluable para mitigar el impacto y pérdida de información.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Proyecto 1 Elaboración Plan de Emergencia Documental

Elaborar el Plan de Emergencia Documental con recomendaciones generales, para la manipulación y acciones en caso de rescate del material documental tras el evento de alguna emergencia que afecte los archivos y el material documental del IDT, con el fin de minimizar la pérdida de información. Estas recomendaciones serán articuladas con el Plan de Emergencia de la Entidad.

Igualmente se realizarán actividades para mejorar la señalización en los archivos y un seguimiento a la recarga y mantenimiento de los extintores con características adecuadas para archivo (solkaflam o multipropósito).

Actividades del proyecto:

a) Identificar los riesgos, junto con el análisis de amenazas y vulnerabilidad de cada uno de los riesgos identificados.
b) Identificar el material documental vital de la Entidad y que permitirá la continuidad y normal funcionamiento del Instituto.

c) Formular, implementar, monitorear y evaluar las estrategias y mecanismos de seguridad para la prevención, preparación y respuesta en casos de emergencia.
d) Formular de la mano con el proceso de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de acción y planes de contingencia (Sismo, evacuación, incendio, amenaza de bomba, primeros auxilios, fuga de gas).
e) Conformar y definir condiciones de funcionamiento del grupo de prevención y atención de desastres de documentos, como parte funcional del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.
f) Conformar y definir condiciones de funcionamiento del grupo de prevención y atención de desastres de documentos, como parte funcional del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, implementación de un servicio oportuno y eficiente de Primeros Auxilios documentales.
g) Elaborar el documento del Plan de Emergencia Documental que de los lineamientos y acciones para la atención al acervo documental en caso de desastres y la prevención de los mismos.
h) Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.

- **RECURSOS Y PRESUPUESTO PARA LA ESTRATEGIA**

Para el desarrollo de este proyecto es necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

Proyecto 1 Elaboración del Plan de Emergencia Documental.				
Ítem	Componente	Descripción	Cantidad	Valor total
•	**Humanos**	Profesional en Conservación y Conservación de Bienes Muebles.	1	$62.410.752
		Profesional de Salud y Seguridad en el Trabajo	1	$62.410.752
•	**Técnicos**	Empresa de mantenimiento de equipos de atención de emergencias	1	$500.000
•	**Tecnológico**			

- **CRONOGRAMA DE LA ESTRATEGIA**

Estrategia 6: Optimizar las actividades de control y respuesta ante situaciones de emergencia para mitigar riesgos.

PROYECTO	**ACTIVIDADES**	**PERIODICIDAD**	**RESPONSABLE**
Proyecto 1 Cambio de unidades de almacenamiento en mal estado.	Formular, implementar, monitorear y evaluar las estrategias y mecanismos de seguridad para la prevención.	2022	Proceso de Gestión Documental Gestores documentales
	Formular el Plan de acción y planes de contingencia.	2022	Proceso de Gestión Documental Gestores documentales
	Conformar y definir condiciones de funcionamiento del grupo de prevención y atención de desastres de documentos.	2022	Proceso de Gestión Documental Gestores documentales
	Conformar y capacitar, al Grupo de prevención y atención de desastres de documentos, como parte funcional del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.	2022	Proceso de Gestión Documental Gestores documentales
	Elaborar el documento del Plan de Emergencia Documental.	2022	Proceso de Gestión Documental Gestores documentales
	Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios.	2022- seguimiento anual.	Proceso de Gestión Documental

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo establece las estrategias, actividades, lineamientos y programas que se adelantarán a corto, mediano y largo plazo necesarios para garantizar el acceso a la información electrónica, acorde con los tiempos establecidos para su retención y de esta forma proteger la memoria institucional.

Así mismo, el documento busca implementar los requerimientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos internos como, la Política, Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR). En este orden de ideas, las estrategias direccionarán y establecerán los procesos necesarios para cumplir con el plan propuesto garantizando el mantenimiento de las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

El IDT estará trabajando conforme a lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN en su artículo 18° y tomando como base la guía *"Fundamentos de preservación digital a largo plazo"* publicado por el Archivo General de la Nación – AGN.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Definir las estrategias, actividades y lineamientos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Instituto Distrital de Turismo -IDT, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de los documentos digitales de archivo de la Entidad, permitiendo una adecuada gestión y sostenibilidad a lo largo del tiempo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los principios y estrategias para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Instituto Distrital de Turismo -IDT.
- Articular los procesos de Gestión Tecnológica y Gestión Documental de Instituto Distrital de Turismo -IDT, para la ejecución y cumplimiento de las estrategias, proyectos y actividades definidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

- Mitigar el riesgo de obsolescencia tecnológica de los formatos, sistemas de información, dispositivos y medios.
- Preservar los documentos digitales de archivo con base en la valoración identificada.

ALCANCE

La política y plan de preservación digital a largo plazo aplica a los documentos electrónicos enmarcados en las tablas de retención documental TRD y en aquellos documentos identificados como vitales y esenciales, ya sean documentos electrónicos nativos digitales o digitalizados, producidos, recibidos y/o administrados por la entidad en sus versiones finales que tengan un tiempo de retención superior a diez (10) años, hasta los documentos electrónicos que no se encuentren incluidos en algunos de los instrumentos archivísticos, pero que por su valor institucional, histórico, documental requiere de preservación.

POLÍTICA

El Instituto Distrital de Turismo IDT dentro del contexto legal e institucional y el cumplimiento de los estándares normativos vigentes expedidos por diferentes organismos que rigen la materia archivística, así como las recomendaciones otorgadas por las instituciones técnicas pertinentes y teniendo en cuenta los criterios: jurídico, organizacional, archivístico, tecnológicos y de valoración de documentos digitales, estima la preservación digital a largo plazo como un factor necesario para evidenciar la gestión de la Entidad, promoviendo a través de la gestión documental la protección de los derechos y deberes de los usuarios, garantizando el acceso, fiabilidad, autenticidad, integridad, conservación y preservación de los documentos electrónicos, durante el ciclo vital de los mismos.

MANDATO

Garantizar la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo producidos en desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas, administrativas y técnicas, independiente de su medio de almacenamiento garantizando la infraestructura tecnológica para tal fin, salvaguardando su autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional, conforme a los criterios técnicos y normativos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, el Archivo General de la Nación - AGN y el Archivo de Bogotá, a través de la adopción, actualización e implementación de la Política y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, asegurando la prestación de los servicios y trámites a los ciudadanos, cumpliendo con los principios de accesibilidad, escalabilidad, seguridad, privacidad y usabilidad en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 *"Ley de trasparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional".*

- **Requisitos legales.**

Son requisitos legales el desarrollo y enfoque para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

- Artículo 46 de la Ley 594 de 2000: "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".
- Acuerdo AGN 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
- Decreto 2609 – 2012 (Presidencia de la república de Colombia). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC.
- ISO 32000-1
- Norma NTC-ISO 23081 – 2:2007
- PREMIS
- OAIS: Open Archival Information System

- **Requisitos financieros.**

El Instituto Distrital de Turismo IDT, propondrá y avalará el presupuesto requerido para la implementación de las políticas, planes, programas, lineamientos, estrategias, actividades y metas relacionadas a la Gestión Documental del Instituto. El presupuesto aprobado y sus respectivas metas o productos deberán ser incluidas dentro del Plan de Acción -MIPG Institucional de cada vigencia y adicionalmente, en el Plan Anual de Adquisiciones para su respectiva formalización presupuestal.

- **Requisitos de negocio.**

Los documentos nativos electrónicos y digitalizados que son recibidos a través de los canales oficiales dispuestos por el Instituto (unidad de correspondencia, correos electrónicos, etc.), se deben radicar en la herramienta destinada para tal fin por Instituto, así las cosas, serán vinculados obligatoriamente a un trámite y clasificados de conformidad a la TRD. Para el manejo de esta documentación se debe garantizar que durante su gestión los documentos mantendrán sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación, de conformidad a las disposiciones archivísticas vigentes tales como:

- El trámite o asunto al que corresponde.

- El autor y el nombre de las personas que intervienen en las acciones que se llevaron a cabo en el documento.
- La fecha y hora de creación y de cada transacción que se realiza sobre los mismos.
- Nivel de acceso.
- La información sobre la trazabilidad de cada documento.

- **Requisitos técnicos (estrategias de preservación).**

La infraestructura tecnológica del Instituto Distrital de Turismo IDT, será puesta a disposición de cumplimiento y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, así como su objeto en consideración a que la misma consta de:

- Aplicativos especializados.
- Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. (Software para la administración documental).
- Correo Electrónico.
- Equipos de cómputo.
- Servidores.
- Escáner para digitalización de documentos.
- Impresoras.

Por otra parte, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo deberá estar alineado y armonizado con otros documentos de planeación y gestión documental, como lo son el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

El proceso de Gestión Tecnológica deberá asesorar en lo concerniente a temas de tecnológica y a la manipulación especializada de medios electrónicos, que garantice el adecuado acceso y preservación de los documentos electrónicos de archivo y de la información a largo plazo.

- **Valoración de los documentos digitales.**

El Instituto Distrital de Turismo IDT con los documentos digitales son las versiones finales de los documentos de archivo (nativos electrónicos), las cuales necesariamente están registradas en las Tablas de Retención Documental TRD vigentes, y que adquieren valores primarios y/o secundarios, actuando como soporte natural del cumplimiento de las funciones legalmente atribuidas. Según el Artículo 5 del Acuerdo AGN 003 de 2015, se define como documento electrónico de archivo: “documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.”

BENEFICIOS

- Garantizar el cumplimiento de diferentes requisitos indispensables en el contexto de la Preservación Digital a Largo Plazo de acuerdo a la normatividad establecida en el marco legal colombiano que permite alinear los esfuerzos de la Entidad.
- Generar eficiencia y eficacia en el manejo de los documentos electrónicos permitiendo la trazabilidad y auditoría de todas las dependencias y procesos del Instituto Distrital de Turismo IDT.
- Documentar de manera eficiente los procesos permitiendo el seguimiento y control de los documentos electrónicos y digitales que se generan en diferentes dependencias con el fin de crear memoria institucional.
- Salvaguardar la información frente los cambios tecnológicos, evitando su obsolescencia durante el tiempo de retención estipulado.
- Garantizar la disponibilidad de la información durante el ciclo vital de los documentos.

PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Integridad

El IDT deberá asegurar que el contenido, la estructura lógica y el contexto no sean modificados ni se afecte la fiabilidad y la autenticidad del documento.

Equivalencia

El IDT podrá modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información, sin alterar el valor de los documentos como evidencia.

Economía

El IDT deberá aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables y prácticas apropiadas para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica.

Actualidad

El IDT debe mantener la capacidad para evolucionar y ajustarse a los cambios tecnológicos con el fin de garantizar la preservación de los documentos en el futuro.

Cooperación

El IDT debe reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales.

Normalización

El IDT debe generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDADES
Subdirección de Gestión Corporativa/ Proceso de Gestión Documental	Presentar y socializar la actualización del Sistema Integrado de Conservación, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Hacer el seguimiento al Sistema Integrado de Conservación -SIC en su revisión inicial y sus actualizaciones periódicas. Realizar seguimiento al cumplimiento de las estrategias y actividades programadas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de acuerdo con las necesidades del Instituto Distrital de Turismo -IDT. Socializar a la comunidad institucional el instrumento archivístico (SIC). Elaborar la resolución de adopción del instrumento archivístico.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Revisar y aprobar en sesión de comité y mediante acta el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación SIC y sus correspondientes actualizaciones.
	Formular e implementar los lineamientos, estrategias, programas y actividades específicas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para garantizar su cumplimiento.

ROL	RESPONSABILIDADES
Oficina Asesora de Planeación / Proceso de Gestión Tecnológica	Formular e implementar las estrategias y actividades específicas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Proporcionar la infraestructura tecnológica que garantice su funcionalidad, para el cumplimiento de las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de acuerdo con las necesidades del Instituto Distrital de Turismo –IDT. Apoyar en la normalización de los documentos y formatos producidos para el seguimiento e implementación de los planes y programas.
Asesora de Control interno	Acompañamiento en la verificación y ejecución de las estrategias, planes, programas y acciones planteadas en el Plan Preservación de Digital a Largo Plazo.
Archivo de Bogotá	Apoyo técnico para la actualización e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y su correspondiente aprobación.
Todas las dependencias	Seguir los lineamientos y recomendaciones definidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, sobre el correcto manejo de los documentos electrónicos de archivo.

Revisión de la política

El Instituto Distrital del Turismo revisara la política de manera periódica, cada 2 años con el fin de evaluar los campos 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 la preservación digital en función de su misionalidad.

A partir del modelo de diagnóstico para la Preservación Digital a Largo Plazo conformado por 15 categorías correspondientes a los elementos a 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 electrónicos y objetos electrónicos.

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

ESTRATEGIAS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo deben ser generadas y concertadas, para que tengan viabilidad en el tiempo. El Instituto Distrital de Turismo IDT en concordancia con lo anterior, define las estrategias más importantes de acuerdo con la necesidad de la entidad y requisitos establecidos para la implementación de las acciones de Preservación Digital a Largo Plazo y teniendo en cuenta la diversidad de los documentos digitales para así cumplir con cada una de las actividades. A continuación, se describen las estrategias técnicas a implementar en el Instituto Distrital de Turismo IDT:

Estrategia 1. Identificar de los documentos electrónicos de archivo a preservar de la Entidad.

Justificación: El Instituto Distrital de Turismo IDT desarrollará diferentes instrumentos archivísticos como el Tabla de Retención documental (TRD), que permitido identificar los soportes y tipologías documentales electrónicas más frecuentes producidas por las áreas, aun así, no se cuenta con una identificación puntual de los expedientes o volúmenes documentales que actualmente conforman el acervo electrónico de la entidad, basado en el

alcance y la definición establecida en los instrumentos archivísticos caracterizados y definidos por la Entidad, la identificación de los diferentes medios en los que reposan los documentos electrónicos y el cumplimiento de un tiempo de retención mayor a 10 años.

Proyecto 1: Identificar documentos de preservación y sus propiedades del IDT.

Es el procedimiento primario, que responde al interrogante ¿Qué se debe preservar? Del universo documental de la entidad, este componente de la metodología filtra aquellos objetos destinados a la aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

A continuación, se presentan las actividades que deben seguirse para la implementación en el proyecto:

a) Realizar el cronograma de visitas a las áreas para la recolección de la información de documentos electrónicos y digitales.
b) Diligenciar el formato de listado de asistencia del personal de la entidad que realizará las entrevistas para el inventario de documentos electrónicos y digitales.
c) Revisar las TRD los documentos electrónicos de archivo cuyo tiempo de retención esté identificado en los alcances de la política y los documentos vitales y esenciales.
d) Identificar los documentos electrónicos que se deben definir un listado maestro de documentos a preservar, donde tendremos una tabla con tiempos de duración.
e) Actualizar periódicamente el listado de documentos a preservar cada vez que cambie de formato electrónico a otra tipología documental.
f) Identificar los repositorios donde existan documentos electrónicos que puedan ser objetos de preservación.
g) Realizar inventario de los documentos electrónicos que se producirán dentro el Instituto Distrital De Turismo IDT, identificándolos con caracterización a través de la extracción de metadatos, se debe levantar la información en cuanto formato, versión, volumen, ubicación, Hash entre otros metadatos útiles para la preservación digital. Se deben realizar en los repositorios identificados.

   Esta actividad considera el uso de herramientas tecnológicas que se ejecutarán sobre los repositorios identificados, la cual incluye directorios y subdirectorios, la cual permite la identificación de acuerdo con la siguiente estructura de campos:
   - Tipo: Identificación de formato de archivo.
   - Nombre del archivo: Nombre que se identifica en la carpeta de varios archivos.
   - Extensión del archivo: Homogeniza las extensiones del archivo y las clasifica.
   - Ubicación: URL o una ruta del archivo.
   - Tamaño: Número de bytes utilizados.

Método de identificación:

- Extensión.
- Firma.
- Contenedor.
- Hash de contenido.

Proyecto 2: Realizar la función Hash con el proceso de Gestión Tecnológica

El proceso de Gestión Tecnológica con apoyo de los gestores documentales comenzará a utilizar la función Hash con el Inventario de documentos electrónicos a Preservar a Largo Plazo:

a) Instalar la aplicación DeadHash para comenzar a realizar la función Hash.
b) Eliminar los duplicados a través del Hash obteniendo 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.
c) Identificar las versiones finales que es el documento de archivos a preservar, separando borradores, versiones anteriores y documentos de apoyos. Esta identificación se realizará de manera manual.

Como evidencias de las acciones planteadas en el presente programa que se tendrá:

- Listado de asistencia de las reuniones.
- Formato TRD.
- Tabla de retención.
- Acta de reuniones.

Entregables:

- Inventario de documentos electrónicos a preservar a largo plazo.

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Valor total
a)	**Humanos**	Profesional conservador y restaurador.	1	$ 5.200.000	$ 42.000.0000
		Profesional especializado, en ingeniería de sistemas	1	$ 5.000.000	$ 40.000.000
		Profesional archivista	1	$ 5.000.000	$ 40.000.000

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Valor total
b)	**Tecnológicos**	Correo electrónico	N/A	$ 0	N/A
		Google Drive Formularios	N/A	$ 0	N/A
		Google Drive Registro	N/A	$ 0	N/A
		Método Hash	N/A	$ 0	N/A
		Computadores	N/A	$ 0	N/A
c)	**Físicos**	Sala de juntas	N/A	$ 0	N/A
d)	**Técnicos**	Apoyo de los funcionarios de la entidad	NA	$ 0	N/A
e)	**Logísticos**	Reuniones programadas para la recolección de documentos electrónicos a preservar.	NA	$ 0	N/A
	Total				$ 122.000.000

Estrategia 2 - Definir los formatos para la preservación de documentos electrónicos de archivo

Justificación: La producción y recepción de documentos electrónicos del Instituto Distrital de Turismo IDT actualmente no cuenta con ningún estándar que permita la definición clara de formatos, medios de almacenamiento, elementos de autenticidad e integridad, entre otros. Lo anterior, genera un alto riesgo de pérdida de información vital para los procesos generada por la obsolescencia tecnológica asociada a los formatos de los archivos electrónicos existentes, por lo que se requiere definir claramente los estándares que deben ser aplicados en la entidad con miras a la preservación digital a largo plazo.

Proyecto 1: Excluir el uso de formatos propietarios

Revisar la identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo. Solo con este conocimiento se pueden formular acciones enfocadas en su preservación. Esta identificación debe ser abordada con variables significativas y ejercicios de mejores prácticas para la preservación digital

A continuación, se presentan las actividades que deben seguirse para la implementación de la estrategia:

a) Especificar las características técnicas de los formatos a evaluar por tipo de

documento electrónico (texto, imagen, email, audiovisual, sonido, etc).

b) Realizar la matriz de evaluación de formatos por tipo teniendo en cuenta las características de evaluación, que contenga:
   a. Tipo.
   b. Formato.
   c. Extensión.
   d. Nombre Completo
   e. Divulgación.
   f. Documentación.
   g. Adopción
   h. Licencias y patentes.
   i. Auto documentación.
   j. Dependencias externas
   k. Protección técnica.

c) Determinar el listado de formatos para preservación, teniendo en cuenta que algunos formatos tendrán más de un formato, se especificará el formato preferido, el aceptado y él no recomendado, se debe definir la fecha de la creación y el versiona miento del documento.

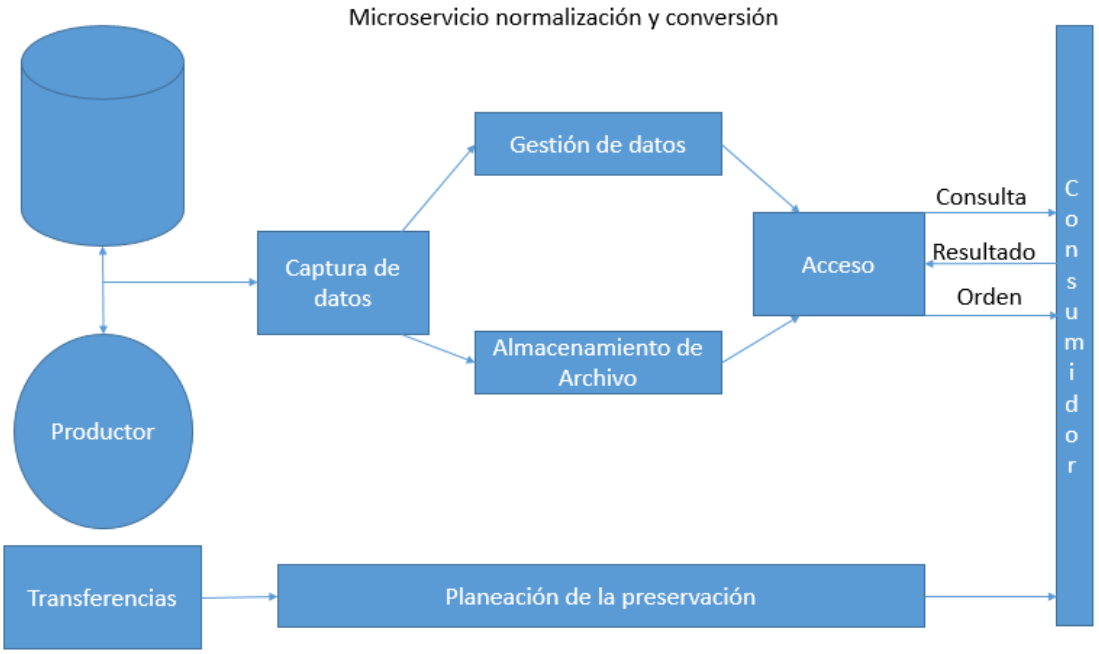
d) Socializar los estándares establecidos en la entidad de los documentos electrónicos.

Tipo de Contenido	Extensión del Formato
Texto	pdf, xls, docx, ppt, ppsx, html. xml, pst
Imagen	jpg, tiff, png,
Video	mp4, wmv,
Audio	mp3
Compresión	zip, rar

Formatos existentes en la entidad

Componente Computacional	Producto, Servicio	Formato Propietario	Formato para Preservación
Bases de Datos	Oracle SQL Server MySql, MariaDB	Dmp Bak Se está respaldando con la máquina virtual en la que está corriendo el servicio	SQL
Máquina Virtual	Hyper-V	Vhdx (Discos duros máquinas virtuales) Vmcx Vmgs y vmrs (Configuración de las máquinas virtuales)	Se encuentra por definir el formato para preservación. (ejemplo: WARC)
Página Web	Drupal MySql	Jsp, html, bak	Formato en investigación para realizar archivo o colección de páginas web.
Correo electrónico	Outlook	Msg (mensajes) Pst o ost (cuentas de correo electrónico)	EML
Backup	VeamBackup	Se encuentra en investigación	Se encuentra por definir el formato para preservación.

Formato propietarios



Proyecto 2: Normalizar la producción de los formatos electrónicos de documentos

La entidad actualmente no ha adoptado ningún estándar para la producción o preservación de documentos electrónicos. Actualmente el Instituto Distrital de Turismo IDT produce documentos electrónicos en los siguientes formatos; sin embargo, del inventario de documentos, el contenido y tipos de formato se ampliarán en la medida de la consolidación del inventario de documentos electrónicos:

El proceso de Gestión Tecnológica y con el apoyo de los gestores documentales realizarán conversiones de formatos por lotes, en el Instituto Distrital de Turismo IDT donde se debe seleccionar la herramienta para cada uno de los tipos de formatos, ejemplo los tipos textuales se convertirán en formatos de preservación PDF/A con nivel 1 y subnivel B.

a) Realizar un cronograma para convertir los formatos que se requiere para la preservación definiendo.
b) Identificar en el inventario de documentos electrónicos a preservar a largo plazo los documentos que requieren migración al nuevo formato.
c) Realizar el documento para regular y normalizar la creación de los nuevos formatos de preservación que se usaría como insumo en la configuración del sistema de preservación.
d) Convertir los documentos mediante una herramienta tecnológica se convertirán los documentos al nuevo formato a través de la comparación del hash.
e) Controlar semestralmente los documentos creados en medios electrónicos, por la entidad para revisar que sí estén utilizando los formatos regulados y normalizados.

Con el fin de garantizar la preservación de la información y los documentos electrónicos de archivo en el tiempo se definen los siguientes formatos para la preservación de archivos.
Es pertinente aclarar que algunos de los formatos empleados en archivos de gestión no podrán ser convertidos en formatos de preservación y para lo cual se definirán algunas condiciones de renovación de medios o conversión a formatos más actualizados en la industria tecnológica, todo de acuerdo con las condiciones de infraestructura y los costos asociados a ello. La normalización de producción de documentos electrónicos para la documentación producida a partir de la implementación del programa.

Como evidencias de las acciones planteadas en el presente programa se tendrá:

- Cotizaciones para el software utilizado para convertir los formatos definidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Entregables:

- Matriz de la evolución de formatos.

- Inventario de documentos electrónicos a preservar a largo plazo.
- Inventario de los proveedores y productos de soluciones de Software a preservación a largo plazo adquiridas por la Entidad.

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Valor total
a)	**Humanos**	Profesional conservador y restaurador.	1	$ 5.200.000	$ 42.000.0000
		Profesional especializado, en ingeniería de sistemas	1	$ 5.000.000	$ 40.000.000
		Profesional archivista	1	$ 5.000.000	$ 40.000.000
b)	**Tecnológicos**	Correo electrónico	N/A	$ 0	N/A
		Google Drive Formularios	N/A	$ 0	N/A
		Google Drive Registro	N/A	$ 0	N/A
		Computadores	N/A	$ 0	N/A
		Xena	N/A	$ 0	N/A
		DROID	N/A	$ 0	N/A
c)	**Físicos**	Oficinas del IDT	N/A	$ 0	N/A
d)	**Técnicos**				
e)	**Logísticos**		N/A	$ 0	N/A
	Total				122.000.000

Estrategia 3 - Garantizar la autenticidad, integridad, usabilidad y fiabilidad de los registros durante el tiempo que sean necesarios

Justificación: El Instituto Distrital de Turismo IDT, actualmente no cuenta con un mecanismo que garantice la integridad de los documentos, como un fin último de la preservación digital que es garantizar el acceso a los documentos electrónicos manteniendo sus atributos de integridad, usabilidad, autenticidad, disponibilidad que se requiere para definir el algoritmo que permite obtener el Hash de los documentos electrónicos a preservar y almacenarlos como metadatos, así como garantizar la trazabilidad cuando se realice acciones como conversión de formatos que se requiera actualizar en el Hash.

Proyecto1: Archivar y garantizar el acceso a los documentos electrónicos de archivo.

Nos enfocamos en exponer los ejercicios de mejores prácticas mundiales en las características más relevantes a ser tenidas en cuenta para la implementación de almacenamiento digital de documentos electrónicos de archivo, y sugiere una decisión administrativa para el proceso de Gestión Tecnológica, por parte de los responsables de la Entidad.

A continuación, se presentan las actividades que deben seguirse para la implementación del proyecto:

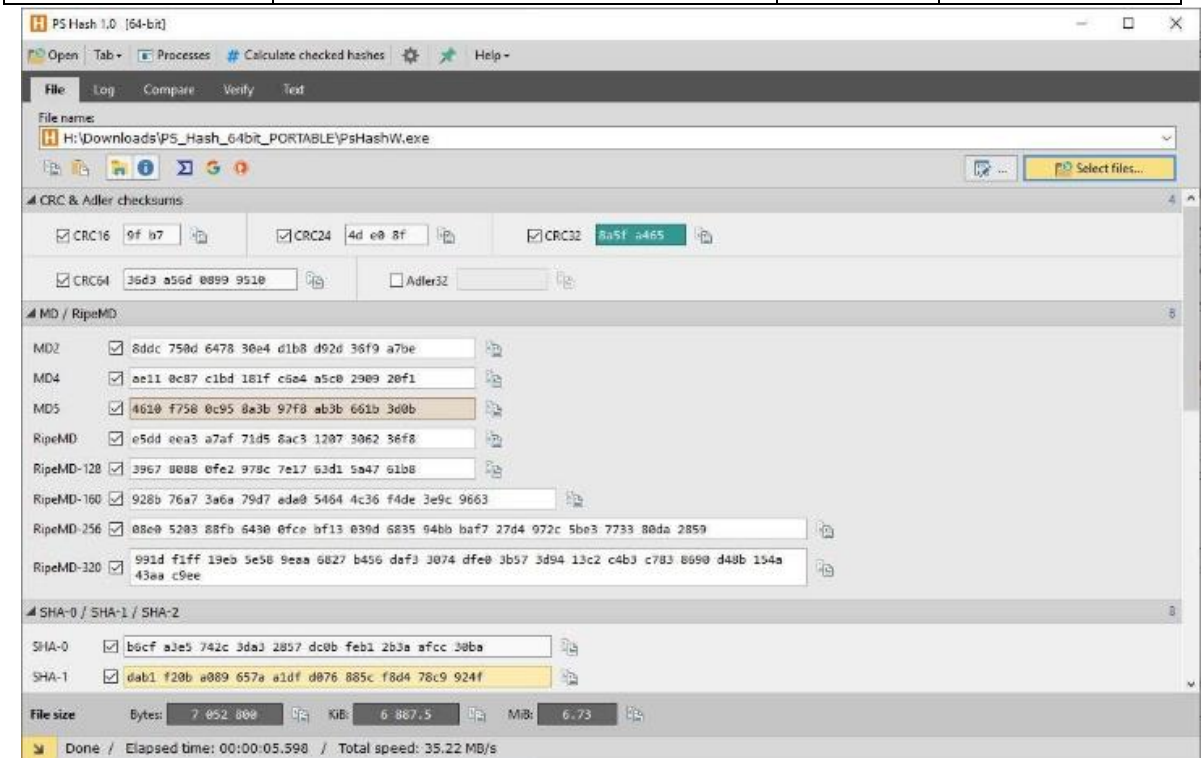
a) Determinar el estándar de Algoritmo Hash que se requiera hacer, una evaluación de los Algoritmos, para la cual se puede usar la especificación del NSIT (Instituto Nacional de Estándares y Tecnología de Estados Unidos) que establece 6 estándares.
    1. Aprobar: El Algoritmo se encuentra especificado en los documentos del NSIT o hace parte de los Algoritmos acreditados y puede ser utilizado sin restricciones.
    2. Aceptar: El Algoritmo y sus longitudes de clave es permitido pero el uso no se conocen riesgos de seguridad en el momento.
    3. Restringir: El uso del Algoritmo y su longitud de la clave está obsoleta y hay restricciones adicionales requeridas para el proceso de proyección criptográfica de los datos.
    4. Restringir mediante uso heredado: El Algoritmo o la longitud de la clave puede ser usada para procesar datos previamente protegidos, pero puede existir riesgos con este proceso.
    5. Realizar el acceso: El algoritmo o la longitud de la clave no son aceptadas, debido a los riesgos asociados.

    6. Matriz de definición de Algoritmos.

Algoritmos	Longitud	Estado
MD5	128 bits	No permitido
SHA1	160 bits	Restringidos
SHA2	Contiene los subalgoritmos SHA-224 SHA-256 SHA-385 resumen de documentos 224, 256, 384 bits	Aprobado
SHA3	SHA3-224, SHA3- 256, SHA3-384	Aprobado

b) Realizar el mecanismo Hash para los documentos que se requieran ser procesados es el resultado de una función que se encarga de convertir un valor en otro. Uno de los propósitos principales de dicha función hash, es el poder comprobar si un archivo se ha modificado o no. La huella hash de cada archivo es única, el hash genera una especie de código que sirve como una identificación del dato en cuestión. Además, con el hash de un determinado archivo no se puede recuperar el archivo original, por este motivo, una buena práctica de seguridad es almacenar los hashes de las contraseñas en las bases de datos, para que nadie pueda obtener la información en texto plano.

Las siglas de SHA responden a Secure Hash Algorithm. Fue desarrollado por la NIST, que es la National Institute for Standards and Technology. Es uno de los algoritmos estandarizados más populares en la actualidad. Una de las ventajas es que ante el mínimo cambio en la integridad de los datos, el hash varía por completo. SHA2-256, por ejemplo, es un estándar que está siendo empleado a nivel nacional en los Estados Unidos, y actualmente se considera seguro. Éste se denomina tal cual ya que el hash que genera es de 256 bits de longitud. No solamente puedes contar con los hashes de SHA2-256 y otros estándares para comprobar la integridad de los archivos. El que mencionamos, también tiene aplicación en protocolos populares de autenticación y encriptación: SSL, TLS, IPSec, SSH y PGP. En Windows, así como en aplicaciones que almacenan contraseñas en una base de datos, este algoritmo se utiliza para hashear las contraseñas, y almacenar dicho hash y no la contraseña en texto claro.



Como evidencias de las acciones planteadas en el presente programa que se tendrá:

- Tabla de Retención documental TRD.
- Evaluación de herramientas como DROID, PRONOM y Exiftool l
- Reporte de formatos donde se comparan con el listado de formatos definidos en Estándares Abiertos Hash.

Herramientas tecnológicas sugeridas:

- Archivematica: https://www.archivematica.org/es
- Xena, para normalización de archivos
- DROID: reconocimiento de objetos digitales.
- RODA: Repositorio de Objetos Digitales Auténticos
- DeadHash

Entregables:

- Matriz de la evolución de formatos.
- Inventario de documentos electrónicos a Preservar a Largo Plazo.

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Valor total
a)	**Humanos**	Profesional conservador y restaurador.	1	$ 5.200.000	$ 42.000.0000
		Profesional especializado, en ingeniería de sistemas	1	$ 5.000.000	$ 40.000.000
		Profesional archivista	1	$ 5.000.000	$ 40.000.000
b)	**Tecnológicos**	Correo electrónico	N/A	$ 0	N/A
		Google Drive Formularios	N/A	$ 0	N/A
		Google Drive Registro	N/A	$ 0	N/A
		Computadores	N/A	$ 0	N/A
		Herramienta DROID	N/A	$ 0	N/A
		Metodología Hash			
c)	**Físicos**	Oficinas del IDT	N/A	$ 0	N/A
d)	**Técnicos**				
e)	**Logísticos**				
	Total				$ 122.000.000

Proyecto 4: Definir e implementar los Metadatos para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de los Documentos Electrónicos

Justificación: El Instituto Distrital de Turismo IDT está realizando los esquemas de metadatos de preservación digital, que permitirá establecer pistas de auditoría de las acciones de los sobre los documentos electrónicos de archivo a preservar como, conversión de formatos, registro de Hash, comparaciones, responsable de las modificaciones y su temporalidad, asociados a la identificación y descripción del proceso de gestión documental que se encuentran asociados a la producción del documento netamente y que de manera genérica son implementados por los productos de creación del documento.

Proyecto 1: Definir las técnicas y herramientas para los metadatos de preservación

El Instituto Distrital de Turismo IDT establecerá los metadatos que cumplan la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de estos.

A continuación, se presentan las actividades que deben seguirse para la implementación del proyecto:

a) Definir los esquemas de metadatos de preservación, a partir de la norma NTC-ISO-23081 definiendo un esquema para las siguientes actividades:
b) Seguir la guía proporciona directrices sobre la ejecución de una autoevaluación en los metadatos de registros con respecto a la creación, la captura y el control de registros.
Iniciar: La elaboración e implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos debería ser abordada por un equipo interdisciplinario al menos de los procesos de Gestión Documental, Tecnológica, Calidad, Oficina Asesora Jurídica y de otras áreas específicas del negocio, en tanto sea requerido.
Diseñar: Elaboración del esquema de metadatos para la gestión Documentos.
Gestión: Determinar cómo implementar el Esquema de Metadatos para la Gestión de documentos
Utilizar la norma NTC-ISO-23081 como un checklist del esquema de metadatos del Instituto Distrital de Turismo IDT y comparar con los metadatos de la secretaria de Bogotá y revisar cuales de los metadatos de la norma NTC-ISO-23081 se utilizarán.

- Datos de identificación del esquema
- Descripción y características.
- Esquema de codificación de entidades
- Elementos descriptivos de metadatos
- Descripción de los elementos de metadatos
- Esquemas complementarios anexos

Anexo 1. Esquema de categorías de relación
Anexo 2. Esquema de nombre de relaciones de procedencia
Anexo 3. Esquema de nombre de relaciones de acciones de gestión de documentos
Anexo 4. Esquema de fechas y horas
Anexo 5. Esquema de roles de relación
Anexo 6. Esquema de niveles de control de acceso
Anexo 7. Esquema de causas de limitación de acceso a la información
Anexo 8. Esquema de niveles de sensibilidad de la información
Anexo 10. Esquema de tipos de contacto
Anexo 11. Esquema de lenguajes
Anexo 12. Esquema de tipos de disposición final
Anexo 13. Esquema de unidades de tamaños digitales
Anexo 14. Esquema prioridad de tramitación
Anexo 15. Esquema de tipos de documentos
Anexo 16. Esquema de identificadores únicos

Proyectó 2: Implementar los metadatos de preservación

El Instituto Distrital de Turismo IDT deberá disponer, a través del sistema de información documental, de una funcionalidad especialmente diseñada para el registro (manual o automático) de esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite.

A continuación, se presentan las actividades que deben seguirse para la implementación del proyecto:

Implementar el esquema de metadatos:

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

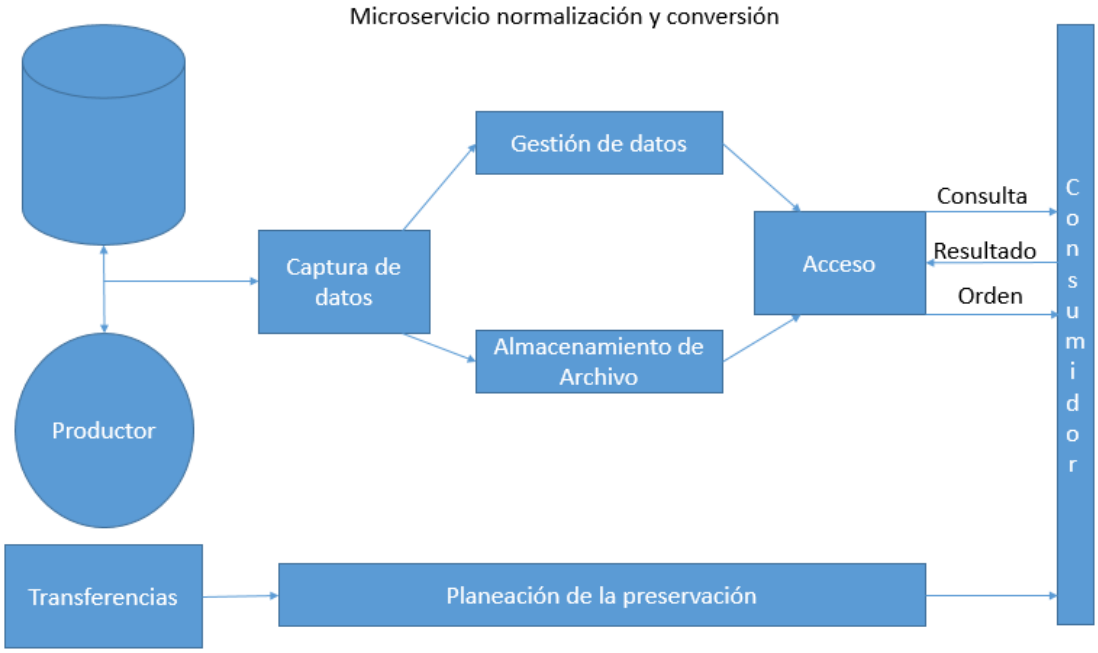


Diagrama de aplicación de metadatos de preservación transferencia-preservación.

b) Describir las técnicas y estructuras que se validan en el momento de salir de la base de datos, para los metadatos faltantes previo al paso del sistema de preservación deberán ser completados por los productores.

c) Implementar en el sistema de información documental con la estructura planteada de los metadatos al proceso de Gestión Tecnológica.

Como evidencias de las acciones planteadas en el presente programa que se tendrá:

- Mesas técnicas con el Archivo de Bogotá para el esquema de metadatos EMBDEA.

Entregables:

- Formato de recolección de documentos electrónicos y digitales.
- Inventario de documentos electrónicos a preservar a largo plazo.

Herramientas tecnológicas sugeridas:

- Exiftool
- XML

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Valor total
a)	**Humanos**	Profesional conservador y restaurador.	1	$ 5.200.000	$ 42.000.0000
		Profesional especializado, en ingeniería de sistemas	1	$ 5.000.000	$ 40.000.000
		Profesional archivista	1	$ 5.000.000	$ 40.000.000
b)	**Tecnológicos**	Correo electrónico	N/A		N/A
		Google Drive Formularios	N/A		N/A
		Google Drive Registro	N/A		N/A
		Computadores	N/A		N/A
c)	**Físicos**	Oficinas del IDT	N/A		N/A
d)	**Técnicos**				N/A
e)	**Logísticos**	Mesas técnicas con el Archivo de Bogotá			N/A
	Total				$ 120.000.000

Estrategia 5: Revisar los dispositivos y medios de almacenamiento que contiene documentos electrónicos.

Justificación: El Instituto Distrital de Turismo IDT revisará todos los dispositivos y medios de almacenamiento que contiene documentos electrónicos que tiene un tiempo de vida útil, la renovación aplica como medida preventiva frente al riesgo de absorbencia tecnología 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 minimizar el riesgo de pérdida de la información de los documentos electrónicos de archivo a preservar por deterioro de los dispositivos o medios de almacenamiento.

Proyecto 1: Renovación de dispositivos y medios

El proceso de Gestión Tecnológica con el apoyo de los gestores documentales realizará los procedimientos para reforzar las acciones de renovación del negativo impacto del dinamismo tecnológico, que ocasiona una rápida obsolescencia de los entornos informáticos (formatos, soportes, etc.)

A continuación, se presentan las actividades que deben seguirse para la implementación del proyecto:

a) Identificar los medios con el levantamiento del inventario de dispositivos o medios de almacenamiento de documentos electrónicos a preservar.
b) Construir fichas técnicas a partir de la identificación de los dispositivos y medios de almacenamiento realizando la ficha técnica de los medios de almacenamiento donde se defina, los tiempos de vida útil, el tiempo determinado para el copiado de la 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.
c) Transferir de la información o copia al nuevo dispositivo o medio de almacenamiento que se debe definir un procedimiento que documente la transferencia, establezca el responsable y procedimiento de cómo se realiza, para la transferencia no se realizara cambios en bits, ni en la estructura, contenido o contexto en las cuales fue producida inicialmente dicha información.

Herramientas tecnológicas sugeridas:

- Archivematica: https://www.archivematica.org/es
- Xena, para normalización de archivos
- DROID: reconocimiento de objetos digitales.
- RODA: Repositorio de Objetos Digitales Auténticos
- DeadHash

Entregables:

- Fichas técnicas de dispositivos de almacenamiento
- Inventario de documentos electrónicos a preservar a largo plazo.

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Valor total
a)	**Humanos**	Profesional conservador y restaurador.	1	$ 5.200.000	$ 42.000.0000
		Profesional especializado, en ingeniería de sistemas	1	$ 5.000.000	$ 40.000.000
		Profesional archivista	1	$ 5.000.000	$ 40.000.000
b)	**Tecnológicos**	Correo electrónico	N/A		N/A
		Google Drive Formularios	N/A		N/A
		Google Drive Registro	N/A		N/A
		Computadores	N/A		N/A
c)	**Físicos**	Oficinas del IDT	N/A		N/A
d)	**Técnicos**				N/A
e)	**Logísticos**				N/A
	Total				$ 122.000.000

Estrategia 6: Implementar el replicado de los documentos electrónicos a preservar

Justificación: El Instituto Distrital de Turismo IDT no cuenta con una copia de documentos electrónicos a preservar con riesgos diferentes, el replicado consiste en crear y mantener varias copias de los documentos electrónicos a preservar en lugares distintos. Al realizar varias copias de los documentos electrónicos a preservar en lugares distintos se evita el riesgo de e incrementa la probabilidad de que permanezcan en el tiempo ante posibles incidentes, las copias deben estar articuladas con la política de seguridad de la información.

Proyecto 1: Replicado de documentos

El Instituto Distrital de Turismo IDT tiene para el almacenamiento actual un procedimiento existente GT-F07 Control de Copia de Respaldo - Computadores de Escritorio, Portátiles y Servidores, del

sistema de gestión de calidad acompañado ____ que establece los pasos y responsabilidades para el respaldo, recuperación y custodia externa de los medios que contiene 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.

A continuación, se presentan las actividades que deben seguirse para la implementación del proyecto:

a) Establecer volúmenes para revisar los volúmenes de los documentos que requieran replicar.
b) Establecer la infraestructura de los medios de almacenamiento requerido para la copia de la información, garantizando su funcionalidad.
c) Establecer el cronograma de actualización de copias definiendo los tiempos de copia de los documentos de acuerdo con la infraestructura disponible y atendiendo el principio de jerarquía de los documentos a preservar.
d) Establecer una metodología del control de calidad de las copias, en cuanto al número de documentos copiados, los volúmenes copiados, y la muestra de los documentos para garantizar el acceso una vez realizada la copia y evitar problemas de corrupción o copias incompletas.

Herramientas tecnológicas sugeridas:

- Xena, para normalización de archivos
- DROID: reconocimiento de objetos digitales.
- RODA: Repositorio de Objetos Digitales Auténticos
- Servidores para replicado

Entregables:

- Fichas técnicas de dispositivos de almacenamiento
- Cronogramas para de copias definiendo los tiempos de copia de los documentos de acuerdo a la infraestructura.
- Inventario de documentos electrónicos a preservar a largo plazo.

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Valor total
a)	**Humanos**	Profesional archivista	1	$ 5.000.000	$ 40.000.000
		Profesional especializado, en ingeniería de sistemas	1	$ 5.000.000	$ 40.000.000
b)	**Tecnológicos**	Correo electrónico	N/A		N/A
		Google Drive	N/A		N/A

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Valor total
		Formularios			
		Google Drive Registro	N/A		N/A
		Computadores	N/A		N/A
c)	**Físicos**	Oficinas del IDT	N/A		N/A
d)	**Técnicos**				N/A
e)	**Logísticos**				N/A
	Total				$ 122.000.000

Estrategia 7: Realizar la migración de los documentos electrónicos a preservar

Justificación: El Instituto Distrital de Turismo IDT garantizará el acceso y evitará la obsolescencia cuando se requiere el cambio de hardware o software, así como los cambios generacionales de la infraestructura tecnológica. La migración implica que se hizo un proceso de refrescamiento, pero difiere de aquel en que no se quede en un simple cambio de medio. Implica además cambios de formatos, versiones, sistemas operativos, estándares, entre otros. La imagen copiada diferente al original en su estructura interna, pero no debe diferir en cuanto su usabilidad, este proceso se sigue bajo la norma ISO 13008 Información y documentación en el proceso de conversión y migración de registros digitales en la categoría modelo o formatos de preservación.

Proyecto 1: Proceso de migración

Los documentos electrónicos del Instituto Distrital de Turismo IDT con fines de preservación, sufrirán procesos de migración u otras transformaciones técnicas, necesarias para garantizar su permanencia y posibilidad de uso a lo largo del tiempo donde el proceso de Gestión Tecnológica lo realizará con apoyo de los gestores documentales.

A continuación, se presentan las actividades que deben seguirse para la implementación de la estrategia:

a) Identificar los formatos en riesgos de obsolescencia, de acuerdo con los seguimientos establecidos sobre la vigencia de los formatos en el programa de vigilancia de formatos de la estrategia de formatos de preservación, establecer qué documentos están en riesgo de obsolescencia de formato.
b) Definir los formatos para preservación, con el catálogo de formatos para preservación, definir el tipo documento (texto, imagen, audio, video) cual es el formato final del proceso de conversión.

c) Realizar el proceso de conversión de acuerdo con los estándares, documentar las acciones y establecer los metadatos de preservación requeridos, para los cuales se deben realizar:

- Organizar la conversión/migración.
- Determinar el tipo de documento.
- Configurar el entorno de migración.
- Realizar la conversión.
- Verificar y revisar errores.

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

Herramientas tecnológicas sugeridas:

- Xena, para normalización de archivos
- DROID: reconocimiento de objetos digitales.
- RODA: Repositorio de Objetos Digitales Auténticos

Entregables:

- Inventario de documentos electrónicos a preservar a largo plazo.

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Valor total
a)	**Humanos**	Profesional archivista	1	$ 5.000.000	$ 40.000.000
		Profesional especializado, en ingeniería de sistemas	1	$ 5.000.000	$ 40.000.000
b)	**Tecnológicos**	Correo electrónico	N/A		N/A
		Google Drive Formularios	N/A		N/A
		Google Drive Registro	N/A		N/A
		Computadores	N/A		N/A
c)	**Físicos**	Oficinas del IDT	N/A		N/A
d)	**Técnicos**				N/A
e)	**Logísticos**				N/A
	Total				$ 122.000.000

Estrategia 8: Identificar y realizar el repositorio para la preservación de la documentación electrónica y archivo que se requiere a largo plazo.

El Instituto Distrital de Turismo IDT realizara la construcción de paquetes de información y realizará los micro-servicios Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS) donde es necesario contar con una herramienta de preservación que garantice la ingesta y la funcionalidad de la entidad.

Proyecto 1: Seleccionar los medios de almacenamiento

Con base en documentos electrónicos de archivo, auténticos, íntegros y accesibles, se hace necesario su almacenamiento. El proceso de Gestión Tecnológica debe considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento y en el nivel más amplio en tecnología con los documentos electrónicos de archivo

A continuación, se presentan las actividades que deben seguirse para la implementación del proyecto:

a) Establecer un modelo de requisitos funcionales a partir del modelo Levantamiento de requerimientos funcionales Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS), donde se debe evaluar las funcionalidades.
b) Definir la estructura tecnológica requerida para la implementación y los volúmenes requeridos para el almacenamiento de los documentos electrónicos a preservar.
c) Evaluar los requerimientos levantados y establecer si es posible adicionar las funcionalidades del sistema de la secretaría como herramienta de la administración documental o en caso contrario revisar la funcionalidad de las diferentes herramientas del mercado evaluando que sea un modelo sostenible a lo largo del tiempo.
d) Registrar en la lista de verificación para evaluar el contrato de servicios en la nube.
e) Dimensionar el almacenamiento de preservación digital a largo plazo, requerido para la entidad.
f) Seleccionar los documentos electrónicos de archivo para guardar en el repositorio.
g) Establecer unidades de almacenamiento para las copias de respaldo (nube), para mantener original, copia de original y así facilitar la consulta de documentos electrónicos que serán motivo de preservación digital a largo plazo.
h) Realizar pruebas técnicas de almacenamiento para revisar los documentos electrónicos de archivo.
i) Elaborar informe de resultados y recomendaciones frente a almacenamiento y herramienta de preservación a usar por parte de la Entidad.

Como evidencias de las acciones planteadas en el presente programa que se tendrá:

- Documentar los sistemas de almacenamiento, soportes de almacenamiento y lo que se requiere para usarlos
- Modelo de requisitos plataforma de preservación digital basado en el modelo OAIS
- Lista de verificación para evaluar el contrato de servicios en la nube

Entregables:

- Proceso para el Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS),

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Valor total
a)	**Humanos**	Profesional conservador y restaurador.	1	$ 5.200.000	$ 42.00.0000
		Profesional especializado, en ingeniería de sistemas	1	$ 5.000.000	$ 40.000.000
		Profesional archivista	1	$ 5.000.000	$ 40.000.000
b)	**Tecnológicos**	Correo electrónico	N/A		N/A
		Google Drive Formularios	N/A		N/A
		Google Drive Registro	N/A		N/A
		Computadores	N/A		N/A
		Nuevo dispositivo (Depende de la evaluación que se realice en su momento).	1	$ 3.000.000	$ 36.000.000
c)	**Físicos**	Oficinas del IDT	N/A		N/A
d)	**Técnicos**				
e)	**Logísticos**	Reuniones con el proceso de Gestión Tecnológica	N/A		N/A
	Total				$ 154.000.000

Estrategia 9 – Establecer el mecanismo para proteger los documentos electrónicos de archivo

El Instituto Distrital de Turismo IDT deberá proporcionar el mecanismo para proteger la información de los documentos electrónicos de archivo sensibles a preservar, en el sistema de información seleccionado, con un nivel apropiado de protección se determina basado en el valor de la información para cada usuario final de la Entidad.

Proyecto 1: Mantenimiento a la accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo

Tal vez sea este el aspecto que mayor trabajo demande del Instituto Distrital de Turismo IDT, básicamente porque el diagnóstico arroja esquemas de inactividad relacionadas con la garantía de acceso a largo plazo, para los documentos electrónicos de archivo.

A continuación, se presentan las actividades que deben seguirse para la implementación del proyecto:

a) Actualizar el Manual de Lineamientos y Políticas de Seguridad para la Gestión de Sistemas de Información y Tecnología con Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
b) Registrar los documentos electrónicos en su custodia a través de procedimiento.
c) Definir roles y perfiles que aseguren los derechos de acceso y seguridad.
d) Monitorear constantemente los procesos de seguridad.
e) Evaluar los requisitos para el repositorio de preservación realizando respaldos de seguridad.
f) Evaluar las nuevas amenazas y establecer acciones de acuerdo con las necesidades.

Como evidencias de las acciones planteadas en el presente programa que se tendrá:

- Manual de Lineamientos y Políticas de Seguridad para la Gestión de Sistemas de Información y Tecnología
- El monitoreo de seguridad
- La evaluación de nuevas amenazas.

Entregables:

- Inventario de usuarios para asignar roles y perfiles que aseguren los derechos de acceso y seguridad.

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Valor total
a)	**Humanos**	Profesional conservador y restaurador.	1	$ 5.200.000	$ 42.000.0000
		Profesional especializado, en ingeniería de sistemas	1	$ 5.000.000	$ 40.000.000
		Profesional archivista	1	$ 5.000.000	$ 40.000.000
b)	**Tecnológicos**	Correo electrónico	N/A		N/A

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Valor total
		Google Drive Formularios	N/A		N/A
		Google Drive Registro	N/A		N/A
		Computadores	N/A		N/A
		Programas hash	N/A		N/A
c)	**Físicos**	Oficinas del IDT	N/A		N/A
d)	**Técnicos**				N/A
e)	**Logísticos**				
	Total				122.000.000

Estrategia 10: Realizar capacitación y sensibilización del Plan de Preservación Digital a Largo a Plazo

Realizar capacitaciones a los funcionarios del Instituto Distrital de Turismo IDT en lo relativo al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el fin de facilitar la implementación de los programas y acciones propuestas, optimizando su ejecución, al brindarles las herramientas necesarias para la producción de documentos electrónicos.

Proyecto 1: Realizar capacitaciones a los gestores documentales y Gestión Tecnológica.

Se informará a todos los gestores documentales y TIC del del Instituto Distrital de Turismo IDT la puesta en marcha del Plan de Preservación Digital a Largo a Plazo.

Con la implementación de este proyecto se realizarán las siguientes actividades:

a) Presentar el material de apoyo para las capacitaciones.
b) Socializar el cronograma de las charlas especificando fecha, lugar, hora de realización.
c) Elaborar el formato de listado de asistencia.
d) Elaborar el formato de evaluación de capacitación.

Proyecto 2: Presentar ante del Instituto Distrital de Turismo IDT el Sistema Integrado de Conservación

Se informará a toda la comunidad del Instituto Distrital de Turismo IDT la puesta en marcha del Plan de Preservación Digital a Largo a Plazo.

Con la implementación de este proyecto se realizarán las siguientes actividades:

a) Presentar el material de apoyo para la charla, como presentación o cualquier otro material didáctico.
b) Socializar el cronograma de las charlas especificando fecha, lugar, hora de realización.
c) Elaborar el formato de listado de asistencia.
d) Elaborar el formato de evaluación de capacitación.
e) Establecer estas charlas anualmente y contemplarlas dentro del Plan Institucional de capacitaciones PIC.
f) Brindar las herramientas de producción de documento electrónico a los funcionarios de la Entidad.

Como evidencias de las acciones planteadas en el presente programa que se tendrá:

- Correos electrónicos informativos.
- Material de apoyo (presentaciones, videos entre otros).

Entregables:

- Formato de asistencia.
- Cronogramas de capacitación.

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Valor total
a)	**Humanos**	Profesional conservador y restaurador.	1	$ 5.200.000	$ 20.800.0000
		Profesional especializado, en ingeniería de sistemas	1	$ 5.000.000	$ 20.000.000
		Profesional archivista	1	$ 5.000.000	$ 20.000.000
b)	**Tecnológicos**	Correo electrónico	N/A		N/A
		Google Drive Formularios	N/A		N/A
		Google Drive Registro	N/A		N/A
		Computadores	N/A		N/A
c)	**Físicos**	Oficinas del IDT	N/A		N/A

Ítem	Componente	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Valor total
d)	**Técnicos**				
e)	**Logísticos**	Reuniones por Meet para con los funcionarios de la Entidad.	N/A		N/A
	Total				$ 60.800.000

DEFINICIONES TÉCNICAS

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

Ambiente: Cualquier área externa o interna delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase almacenamiento y expendio de alimentos.

Almacenamiento documental: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Antropogénico: Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, y conservados respetando un orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de

solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

Biodeterioro: Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos tales como. Hongos, insectos y roedores.

Catástrofe: Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.
Carpeta. Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación restauración a adoptadas pata 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 , la 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.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Datalogger: Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y a conservación de los documentos de archivo.

Deshumidificador: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Desinfección: Reducción de los micro-organismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad del alimento.

Desinfectante: Es una sustancia Química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para el alimento o para el ser humano.

Desinsectación: La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades para el hombre.

Desratización: Es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.

Deterioro: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes papel, video, cinta, película, microfilm, y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

Documento electrónico de archivo. Información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida. Esta información es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y 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.

Estabilidad química: propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.

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

Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Gestión del riesgo: "un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible" (Ley 1523/2012).

Integridad física del documento: Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

Insecticida: Productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.

Limpieza: Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.

Metadatos. Son datos acerca de datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.

Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

Monitoreo: Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.

Muestreo: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

Monitoreo de condiciones ambientales: Es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad de aire, contaminación biológica y la iluminación.

Plaga: Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo espacios en los que se desarrollan actividades humanas. Su presencia resulta molesta o desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).

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.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

Refrescamiento: Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

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

Restauración: se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

Rodenticida: Es un plaguicida que se utiliza para matar o eliminar, controlar, prevenir, repeler o atenuar la presencia o acción de los roedores.

Siniestro: Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.

Sistema integrado de conservación: conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo: Herramienta tecnológica mediante la cual se realiza una adecuada gestión de los documentos electrónicos, cumpliendo con elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas

de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos carcaracterísticos de cada organismo.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.

Unidad del objeto documental: La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del. tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que, en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

BASE LEGAL

Ver Normograma del Proceso de Gestión Documental de la dependencia de la Subdirección de Gestión Corporativa, en la Intranet y página web de la entidad.

Intranet: https://intranet.idt.gov.co/gestion-documental
Página Web: https://www.idt.gov.co/index.php/es/transparencia-y-acceso-la-informacion

Fuentes Relacionadas

- Guía técnica colombiana ISO 18492:2013.
- Acuerdo 06 de 2014 (AGN)
- Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN)
- Ley 594 de 2000
- Decreto 2609 – 2012 (Presidencia de la república de Colombia)
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC (Versión 1, 14 de noviembre de 2017).
- PREMIS
- interpares.org
- ISO 32000-1.
- OAIS: Open Archival Information System
- Revisar la guía GTC-ISO 18492:2013 y si ha tenido actualizaciones.
- Decreto 2609 – 2012 (Presidencia de la república de Colombia).

Anexos

- Cronograma Plan de preservación digital a largo plazo
- Matriz de riesgos del plan de preservación a digital a largo plazo.
- Documento de evaluación a tercero use como referencia la siguiente lista de verificación para evaluar el contrato de servicios en la nube - AGN