

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

**SIC**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

---

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

2019



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Proceso de Gestión Documental

Programa de Gestión Documental  
(PGD)

Código GD-PR-01

Versión 4



Fecha Septiembre  
2018

Página 2 de 63





### SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	11 – octubre-2019
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	Octubre de 2019
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	Octubre de 2019
<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	2019 - 2024
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN:</b>	Comité Interno de Archivo
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:</b>	Dirección de Gestión Corporativa
<b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO:</b>	5
<b>RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN:</b>	María Catalina Castro Rincón – Contratista S.A.F / Héctor Manuel Pedraza / Profesional Especializado S.I.S, / Javier Suárez Gómez - Profesional Universitario – SAF/ Juan Rico Rengifo – Profesional Universitario – DGC / Cesar Augusto Gamboa / Aux Administrativo S.I.S
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	2019



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	3 de 63	

## Contenido

Introducción .....	5
Antecedentes.....	6
Marco normativo.....	7
Política de gestión documental .....	8
Alcance del SIC .....	9
Responsabilidad del Sistema Integrado de Conservación .....	9
<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>10</b>
Alcance del Plan de Conservación Documental.....	11
Desarrollo de las estrategias del Plan de Conservación Documental .....	11
Estrategia 1: Habilitar espacios de depósito de archivo central y archivo de gestión centralizado que cumplan los requerimientos normativos para el almacenamiento del material documental.....	11
Estrategia 2: Normalizar el uso de materiales calidad de archivo para la producción, almacenamiento e intervención en conservación de los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. ....	20
Estrategia 3: Fortalecer los controles y acciones de respuesta ante amenazas de pérdida de información.....	26
Estrategia 4: Impactar positivamente los hábitos de trabajo en la implementación de los procesos archivísticos, la seguridad y el mantenimiento de la infraestructura para mejorar las condiciones de almacenamiento de los documentos de archivo.....	32
<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....</b>	<b>38</b>
Introducción .....	38
Objetivos .....	39
General.....	39
Específicos.....	39
Política de Preservación Digital a Largo Plazo.....	39
Alcance.....	40
Mandato .....	40
Roles y responsabilidades .....	40
Gobernanza.....	41
Contexto de la preservación.....	41
Identificación de medios de almacenamiento digital. ....	41
Estrategias de preservación .....	41
Justificación de las estrategias escogidas .....	41

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	4 de 63	

Estrategias .....	42
Estrategia 1: Identificación de los documentos electrónicos definitivos. ....	42
Estrategia 2: Levantamiento de inventario de los documentos electrónicos. ....	43
Estrategia 3: Normalización de los documentos electrónicos de archivo para preservación a largo plazo. ....	45
Estrategia 4: Originalidad del formato del documento electrónico de archivo recibido. ....	48
Estrategia 5: Uso de metadatos de preservación. ....	50
Estrategia 6. Copias de seguridad externas de los documentos electrónicos de archivo. ....	53
Estrategia 7. Migración. ....	55
Estrategia 8. Renovación De Dispositivos O Medios .....	56
Definiciones .....	58
Presupuesto .....	61
Gestión de riesgos del Sistema Integrado de Conservación .....	62
Revisión del SIC .....	62

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	5 de 63	

## Introducción

En cumplimiento del artículo 46 de la Ley General de Archivos y del Acuerdo 06 de 2014 la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico ha formulado el Sistema Integrado de Conservación, bajo los lineamientos proporcionados por el Archivo Distrital en el marco de la Estrategia IGA+10, en el componente de Gestión Documental. Este documento es el mapa de ruta a seguir por parte de la administración de la Secretaría en la implementación de las estrategias, programas, proyectos y actividades que ayudarán a mantener los soportes o medios de los documentos de archivo y la información registrada en ellos, bien sea de manera física o digital, en buen estado de conservación y accesibles a través del tiempo, para su consulta por parte de la Secretaría, otras entidades y los ciudadanos.

El Sistema Integrado de Conservación se compone de dos planes, el primero, es el Plan de Conservación Documental, que tiene como fin mantener en buen estado de conservación los soportes documentales como el papel y los soportes analógicos; el segundo es el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que tiene como fin brindar el acceso a largo plazo de los documentos digitales y electrónicos de archivo, evitando la pérdida de información causada, sobre todo, por la obsolescencia de los equipos, programas y formatos de este tipo de documentos.



De acuerdo a las necesidades actuales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, frente a la conservación y preservación de sus documentos físicos y digitales, se ha desarrollado un trabajo interdisciplinario entre los encargados de la gestión documental; archivista, conservador restaurador e ingeniero de sistemas; donde se han definido las estrategias para cada Plan del Sistema Integrado de Conservación, buscando alinearlas a los requisitos de la normatividad vigente y las buenas prácticas nacionales e internacionales con el fin de establecer a corto, mediano y largo plazo las actividades que ayudarán a conseguir paulatinamente el objetivo del Sistema.

De acuerdo a las necesidades de cada Plan, las estrategias se desarrollan en programas, proyectos o actividades, a las que se les asignan recursos humanos, técnicos o tecnológicos, y económicos, de tal manera que la administración de la Secretaría, pueda asegurar los recursos necesarios en las siguientes vigencias, para llevar a cabo su implementación, el respectivo control y su actualización, desde las áreas directivas y de control interno.

En el marco de la gestión documental y frente a las nuevas exigencias del escenario de la administración pública derivadas de leyes estatutarias como la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos y en materia de gestión documental la Ley General de Archivos, surge la necesidad de generar lineamientos que permitan a las entidades del Estado colombiano garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de la información digital que se está produciendo en desarrollo de las funciones de cada una de las entidades.<sup>1</sup>

Con este documento se pretende implementar el plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la Secretaría de desarrollo Económico y teniendo en cuenta que la preservación digital a largo plazo se define como 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

<sup>1</sup> Fundamentos de preservación digital a largo plazo. AGN. 2018

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	6 de 63	

información de los documentos digitales y, proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario”.<sup>2</sup>

La aprobación del Sistema Integrado de Conservación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, asegura el compromiso institucional con la implementación de la gestión documental, como eje estratégico y articulador de los procesos misionales y transversales de la Secretaría.

## Antecedentes

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, ha venido trabajando en la implementación de la gestión documental, con el apoyo del Archivo de Bogotá, teniendo como principales logros la actualización de las Tablas de Retención Documental durante la vigencia 2019 y la elaboración del Programa de Gestión Documental aprobado en la vigencia 2018.



Sin embargo, es necesario seguir realizando las actividades propias de la función archivística, con la formulación de otros instrumentos y herramientas para la gestión documental, no sólo por el cumplimiento normativo, sino por ser los documentos que guían a la administración en la implementación de las buenas prácticas para organizar y mantener accesible la información que produce y tramita en el ejercicio de sus funciones.

Actualmente la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico presenta inconvenientes para la conservación de sus archivos, esto debido a la ausencia de actividades encaminadas a su protección ante situaciones inadecuadas de almacenamiento, como limpieza periódica, monitoreo y control de condiciones ambientales, ausencia de programas de almacenamiento y realmacenamiento documental, entre otros. Igualmente, la ubicación del archivo de gestión centralizado se encuentra dispuesto en una locación que no es la adecuada para el almacenamiento de documentos y actividades propias del quehacer archivístico, pues está ubicado dentro de un sótano que también funciona como parqueadero; el recinto específico de archivo no cuenta con adecuada ventilación, iluminación y en toda la superficie del techo hay ductos de servicios hidráulicos; en especial de desagües que potencialmente son una amenaza inminente para la documentación que allí se alberga y el personal que labora en este espacio.

Aunado a lo anterior, los espacios que ocupa la Secretaría en la Plaza de los Artesanos no son propios, y se conoce que hacia finales del año 2019 o comienzos de 2020, estos serán solicitados por el comodante, situación que genera incertidumbre para realizar adecuaciones mayores a corto plazo que requieren las áreas de archivo.



En este momento, la entidad no cuenta con lineamientos que aseguren las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo de los documentos digitales recibidos o nacidos digitales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

<sup>2</sup> Definición contenida en el Acuerdo 06 de 2014 del AGN.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	7 de 63	

## Marco normativo

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- DECRETO 1080 DE 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Acuerdo 47 de 2000 Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- Acuerdo 48 de 2000 Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental
- Acuerdo 49 de 2000 Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
- Acuerdo 50 de 2000 Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
- Acuerdo 6 de 2014 Archivo General de la Nación. Por medio del cual se desarrolla el Título III del Plan De Preservación Digital A Largo Plazo y los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
- Acuerdo 8 de 2014 Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000
- Acuerdo AGN 003 de 2015. "Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	8 de 63	

## Política de gestión documental

Bajo los principios y reglas establecidas en la Ley General de Archivos y la normatividad que la desarrolla, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico está comprometida en desarrollar e implementar los instrumentos y herramientas archivísticas de la Gestión Documental para la correcta administración, gestión, trámite, conservación y preservación de los documentos de archivo, en soportes físicos o electrónicos.



La Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, cuenta con la asesoría y participación de un grupo humano interdisciplinario que aporta sus conocimientos técnicos para implementar las mejores prácticas en la administración de los documentos, propendiendo por la transparencia, publicidad y accesibilidad de nuestros actos y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía.

Así mismo, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico está comprometida en implementar los programas de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación para asegurar la disponibilidad y el acceso a la información de los archivos, en sus diferentes soportes físicos, tramitados en todo el ciclo vital de los documentos, de acuerdo a la valoración descrita en las Tablas de Retención y Valoración Documental, con el fin de evitar el deterioro de los documentos y la consecuente pérdida de información.

Así, las reglas para la conservación documental adoptadas por la Secretaría son:

- Todos los depósitos o locales destinados al almacenamiento de archivos, contarán con las condiciones estructurales de capacidad de almacenamiento, seguridad física, distribución de mobiliarios, sin riesgos de humedad o inundación.
- Se establecerán programas rutinarios de mantenimiento preventivo para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de depósitos y el mobiliario usado para el almacenamiento de los documentos.
- El saneamiento ambiental es una actividad rutinaria que se establece como prioritaria; la limpieza de las instalaciones, el mobiliario y las unidades de almacenamiento, se apoyan con los procesos de desinfección, desinsectación y control de animales superiores; los cuales son los agentes que mayor impacto negativo pueden generar en la pérdida de información.
- Se implementarán actividades de monitoreo y control ambiental, acordes a las necesidades de los materiales a conservar.
- La Secretaría normaliza la adquisición y uso de los materiales para la producción y el almacenamiento documental, en cumplimiento del artículo 47 de la Ley 594 de 2000.
- La prevención de emergencias ante el riesgo de pérdida de información se implementa en la Secretaría mediante la aplicación de controles ante las amenazas, fortaleciendo la infraestructura física, así como el entrenamiento de sus colaboradores en las etapas de antes, durante y después de la manifestación de un estado de emergencia.
- La conservación documental es un asunto de todos los servidores quienes, de acuerdo a sus funciones y actividades designadas, participarán en la implementación del SIC:



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	9 de 63	

## Alcance del SIC

Las actividades propuestas en los planes del Sistema Integrado de Conservación, se aplican directa o indirectamente con el objetivo de mantener en adecuadas condiciones de conservación y preservación digital, a todos los documentos de archivo que se encuentran registrados en las Tablas de Retención Documental, independientemente de su disposición final o tiempos de retención.

En el caso de la Conservación documental, se privilegiará la atención y uso de materiales con calidades de estabilidad a largo plazo, a los documentos que tengan tiempos de retención superior a 20 años, sin desconocer las actividades transversales para los que tengan menor tiempo de retención.

Para los documentos digitales y electrónicos de archivo con tiempos de retención superior a 10 años, se aplicarán las actividades descritas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.



## Responsabilidad del Sistema Integrado de Conservación

De acuerdo al contexto de trabajo que se realiza en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, se establecen las siguientes responsabilidades frente al Sistema Integrado de Conservación:

- La formulación del Sistema Integrado de Conservación está en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa, y se desarrolla por el grupo de trabajo interdisciplinario conformado por profesionales en las áreas de archivística, conservación y restauración de bienes muebles e ingeniería de sistemas.
- La aprobación del Sistema Integrado de Conservación recae en la alta dirección de la Secretaría, en cumplimiento del artículo 11 del Acuerdo 06 de 2014. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe estudiar el documento y emitir concepto para su aprobación, decisión que será registrada en el acta del Comité. El Secretario de Despacho emitirá el acto administrativo de aprobación e implementación.
- La implementación de las actividades descritas en el Sistema Integrado de Conservación, serán realizadas por la Dirección de Gestión Corporativa y sus subdirecciones, las cuales contarán con el apoyo especial de las áreas que prestan servicios y funciones transversales como la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- El control y seguimiento a la implementación de las actividades será asumido por la Oficina de Control Interno y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- La revisión y actualización periódica al documento del Sistema Integrado de Conservación será asumida por la Dirección de Gestión Corporativa.

## Objetivo del SIC

El Sistema Integrado de Conservación tiene como objetivo implementar las actividades del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, propuestas en este documento, para mejorar las condiciones actuales de la preservación documental, y posibilitar el acceso a la información contenida en los soportes o medios de almacenamiento digital a largo plazo.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	10 de 63	

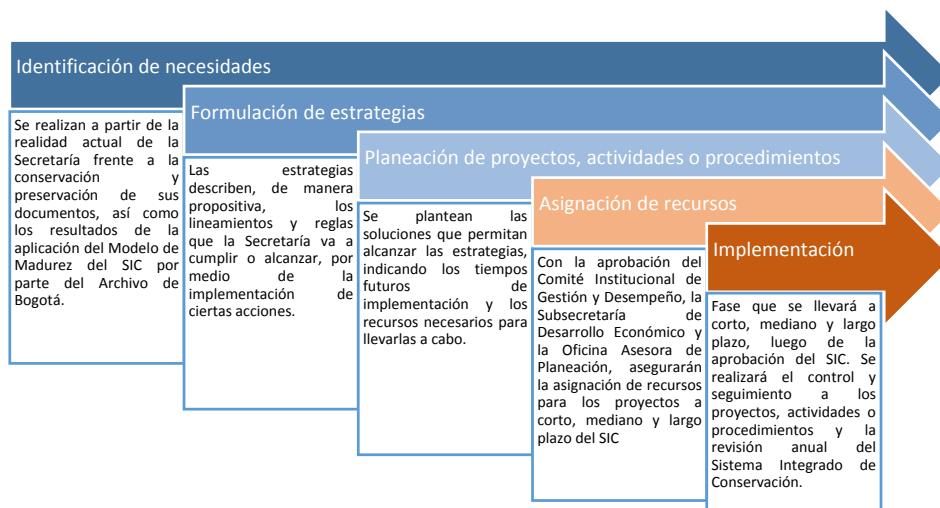
## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental se plantea con la finalidad de documentar las actividades que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico debe implementar a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de mantener las características físicas, funcionales y de acceso a los documentos en soportes físicos; como los archivos en soporte papel y los que se encuentran en formatos analógicos.



Teniendo en cuenta que la documentación no presenta problemas de deterioro significativos o en grandes proporciones, las estrategias propuestas están enfocadas a implementar los programas de conservación preventiva, restringiendo la intervención directa en conservación sobre los soportes documentales. Esta sólo se realizará en los casos en que los deterioros impidan el acceso a la consulta de la información de los documentos o que, por razones de reproducción, los documentos requieran de un alistamiento.

La formulación del Plan de Conservación Documental, se sustenta en la identificación de necesidades de conservación documental a partir del diagnóstico integral de archivos, la observación de los depósitos de archivo de la entidad, la manipulación durante los procesos de trámite y de ordenación de los documentos en su etapa de gestión, la consulta y de los resultados de la aplicación del Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación elaborado por el Archivo de Bogotá. De acuerdo a la metodología propuesta por los lineamientos del Modelo de Madurez, se desarrollaron las estrategias y sus respectivas justificaciones, lo que permite plantear los programas de conservación preventiva, sus proyectos y actividades.

Ilustración 1. Metodología para la formulación del SIC.



Fuente: Elaboración Propia

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	11 de 63	

## Alcance del Plan de Conservación Documental

En concordancia con el alcance del Sistema Integrado de Conservación, las actividades del Plan de Conservación Documental se aplicarán para la protección de toda la documentación en soporte papel y soportes analógicos, producida y recibida por la SDDE en ejercicio de sus funciones; es decir, para los documentos que se encuentran en los archivos de gestión y los documentos que se encuentran en los depósitos en fase de archivo central que se encuentren registrados en las Tablas de Retención Documental.

Debido a que actualmente se está ejecutando el inventario de los documentos que conforman el Fondo Documental Acumulado y aún no se ha realizado su valoración, se restringirá la aplicación puntual de los procesos de re-almacenamiento y conservación o restauración. Éstos se realizarán una vez se hayan aplicado las Tablas de Valoración Documental, de tal manera que se conozca cuáles documentos serán valorados para la conservación permanente o que aún deban ser conservados mientras cumplen sus tiempos de retención.



## Desarrollo de las estrategias del Plan de Conservación Documental

**Estrategia 1:** Habilitar espacios de depósito de archivo central y archivo de gestión centralizado que cumplan los requerimientos normativos para el almacenamiento del material documental.

Actualmente la Secretaría de Desarrollo Económico cuenta con dos espacios de depósito de archivo; el primero es el área de archivo de gestión centralizado, donde se tienen puestos de trabajo y depósito de archivo, ubicado en el sótano del Edificio de la Plaza de los Artesanos que no cumple con las características de depósito de archivos y requiere ser reubicado; y el segundo, correspondiente a una casa ubicada en el barrio Santa Helenita, que funciona como archivo central y requiere de adecuaciones para cumplir con los estándares de almacenamiento indicados en el Acuerdo 049 de 2000, como la distribución de áreas de trabajo y depósito, registro y control de condiciones ambientales.

En el caso del archivo de gestión centralizado existen riesgos inminentes para la protección de la información almacenada allí, así como la salud y seguridad de los funcionarios, pues se encuentra en un sótano, mal ventilado y adyacente al espacio para el almacenamiento de residuos peligrosos y del parqueadero de la entidad, situación que genera una elevada contaminación ambiental por el material particulado que se deposita sobre las superficies y los gases contaminantes emitidos por los vehículos. Aunado a lo anterior, al interior del espacio de depósito, se encuentran las tuberías de aguas residuales del edificio, situación que puede poner en riesgo los documentos en el caso de presentarse una emergencia por inundación.

Ante esta situación precaria para los puestos de trabajo y conservación de los documentos de archivo, se hace necesaria la adquisición o arrendamiento de un inmueble que cuente con las características apropiadas de seguridad, almacenamiento y ambientales que reduzcan el riesgo de

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	12 de 63	



deterioro o pérdida de la información, así como con áreas de trabajo aisladas de los depósitos de archivo, que brinden bienestar y salubridad a los funcionarios.

En el caso del archivo central de la casa ubicada en el barrio Santa Helenita, se requiere implementar actividades rutinarias de mantenimiento preventivo y correctivo, ya que tanto la infraestructura y el mobiliario se encuentran en buen estado de conservación y no ofrecen actualmente riesgos para la conservación de la información.

Con el fin de implementar esta estrategia se proponen cuatro programas, el primero orientado a obtener un espacio de almacenamiento adecuado para el archivo de gestión centralizado y los demás, orientados a realizar el mantenimiento, saneamiento y control ambiental de las instalaciones de depósito de archivo centralizado.



Gráfica 1. Estructura de la estrategia 1

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	13 de 63	

*Programa: Obtención de espacio para el archivo de gestión centralizado*

Este programa busca mejorar las condiciones de almacenamiento y para el trabajo del archivo de gestión centralizado actual en la Secretaría. Los proyectos están encaminados a conseguir un inmueble que pueda ser acondicionado en su estructura y redes de servicios, de tal manera que cumpla con los aspectos normativos para el almacenamiento de documentos de archivo, incluyendo las áreas técnicas para prestar los servicios asociados a la gestión y consulta documental.



*Proyecto: Procurar y acondicionar un espacio para el archivo de gestión centralizado*

Este proyecto tiene con fin la obtención de un inmueble de no menos de 200 m<sup>2</sup>, el cual deberá ser acondicionado, mediante la contratación de obra civil para cumplir con los requisitos de almacenamiento documental descritos en el acuerdo 049 de 2000 y que cumpla con la Norma de Sismo Resistencia NSR-10.

Para cumplir con este objetivo es necesario adelantar la identificación de posibles inmuebles que se encuentren en oferta de venta en la ciudad de Bogotá, y realizar los estudios de mercado para conocer los requerimientos de presupuesto. Posterior a l proceso contractual de compra del inmueble se requerirá hacer las obras civiles para su adecuación, de tal manera que cuente con las condiciones de estructura, servicios, medio ambientales y de sismo resistencia que se requieren para el almacenamiento de los archivos de la Secretaría. La adquisición del inmueble y su adecuación, presenta ventajas como la disminución de costos que se generen por arrendamientos y disminuyen el impacto negativo que pueden llegar a tener las mudanzas sobre los documentos de archivo y la prestación del servicio de consulta. Además, las inspecciones, mantenimientos preventivos y mejoras de la infraestructura, pueden ejecutarse sin restricciones, al ser propiedad de la Secretaría.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Proyecto: Procurar y acondicionar un espacio para el archivo de gestión centralizado</b>	<b>1232 días</b>	<b>mar 14/01/20</b>	<b>mié 2/10/24</b>
Realizar estudio de mercado para la adquisición de un bien inmueble	190 días	lun 6/04/20	vie 25/12/20
Estudios de conveniencia y viabilidad	120 días	lun 28/12/20	vie 11/06/21
Solicitud de recursos	360 días	jue 1/07/21	mié 16/11/22
Realizar el proceso de compra del bien inmueble	120 días	jue 17/11/22	mié 3/05/23
Realizar la identificación de necesidades de acondicionamiento y mantenimiento para la sede de archivo de gestión centralizado	30 días	jue 4/05/23	mié 14/06/23
Realizar los estudios de mercado para el acondicionamiento y mantenimiento	120 días	jue 15/06/23	mié 29/11/23
Realizar los procesos de contratación y ejecución de obra de acondicionamiento	200 días	jue 30/11/23	mié 4/09/24
Traslado del archivo de gestión centralizado a las nuevas instalaciones	20 días	jue 5/09/24	mié 2/10/24

*Tabla 1 Actividades del proyecto. Ver anexo 1 para detalles.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	14 de 63	

**Proyecto: Ajustes al archivo de gestión centralizado**

Es necesario realizar algunas actividades prioritarias en el espacio actualmente usado para el almacenamiento del archivo de gestión centralizado, como mantenimientos en las redes de servicio eléctrico, la instalación de filtros contra polvo en los vanos de ventilación y una limpieza exhaustiva al espacio, elementos arquitectónicos, del mobiliario y los documentos de archivo.

La ejecución de este proyecto está condicionado a la permanencia del depósito en las instalaciones actuales.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Proyecto: Ajustes al archivo de gestión centralizado</b>	<b>39,88 días</b>	<b>mar 14/01/20</b>	<b>lun 9/03/20</b>
Realizar limpieza general del espacio, techos, muros, pisos, lámparas, tuberías, canaletas y mobiliario	8 días	mar 14/01/20	jue 23/01/20
Realizar limpieza de unidades de conservación	20 días	vie 24/01/20	jue 20/02/20
Elaborar e instalar filtros en los vanos de ventilación	40 días	mar 14/01/20	lun 9/03/20
Realizar mantenimiento y canalización de la red de servicio eléctrico superpuesta en el techo del depósito	30 días	mar 14/01/20	lun 24/02/20



Tabla 2 Actividades del proyecto. Ver anexo 1 para detalles.

**Proyecto: Adecuación al archivo central Sede Santa Helenita**

Se realizarán las adecuaciones necesarias respecto capacidad de almacenamiento del mobiliario, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura (revisión de cubiertas, redes de servicios, pintura, instalación de puestos de trabajo) en la casa Santa Helenita.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Proyecto: Adecuación al archivo central Sede Santa Helenita</b>	<b>144,88 días</b>	<b>vie 10/04/20</b>	<b>jue 29/10/20</b>
Realizar estudios de mercado y contratación para la adquisición de bienes y servicios de obra civil	90 días	vie 10/04/20	jue 13/08/20
Realizar la revisión y mantenimiento de las instalaciones casa Santa Helenita	<b>55 días</b>	<b>jue 13/08/20</b>	<b>jue 29/10/20</b>
Revisar y hacer mantenimiento de cubiertas, canales y bajantes	10 días	jue 13/08/20	jue 27/08/20
Pintar paredes	15 días	jue 27/08/20	jue 17/09/20
Instalación y mantenimiento de redes de servicios	30 días	jue 17/09/20	jue 29/10/20
Instalación puestos de trabajo	15 días	jue 17/09/20	jue 8/10/20
Instalación de divisiones áreas de trabajo de áreas de depósito	15 días	jue 17/09/20	jue 8/10/20
instalación de puertas de seguridad	5 días	jue 17/09/20	jue 24/09/20
Instalación y mantenimiento de estantería	15 días	jue 17/09/20	jue 8/10/20
Instalación de sistemas de seguridad	<b>5 días</b>	<b>jue 17/09/20</b>	<b>jue 24/09/20</b>
Alarmas contra incendios	3 días	jue 17/09/20	mar 22/09/20
Extintores	1 día	jue 17/09/20	vie 18/09/20
Alarmas intrusión	5 días	jue 17/09/20	jue 24/09/20
CCTV	5 días	jue 17/09/20	jue 24/09/20

Tabla 3 Actividades del proyecto. Ver anexo 1 para detalles.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	15 de 63	

*Programa: Inspección y mantenimiento de instalaciones y mobiliario*

La SDDE requiere hacer la inspección y los mantenimientos rutinarios de las instalaciones y sistemas de almacenamiento destinados a los depósitos de archivo con el fin de identificar y prevenir tempranamente los indicios de deterioro en la infraestructura y sistemas de almacenamiento. Estos proyectos se ejecutarán periódicamente con el fin de detectar cambios en el edificio y el mobiliario (inspección), así como su cuidado regular (mantenimiento) para evitar poner en riesgo la conservación de los documentos de archivo. Estas actividades serán registradas en informes con el fin de mantener la información necesaria para realizar las actualizaciones de mantenimientos preventivos o correctivos que se requieran durante la ejecución del Plan de Conservación Documental.



*Proyecto: Inspección rutinaria del Archivo central y de gestión centralizado*

Las primeras actividades de este proyecto están dirigidas a formular los procedimientos y formatos para la captura de datos respecto al estado de las instalaciones, redes de servicios y el mobiliario del Archivo. Posteriormente se programan las actividades de la rutina de inspección e informes de la conservación de los elementos inspeccionados, para solicitar las acciones de control o mejora en el caso de ser necesario.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Proyecto: Inspección rutinaria del Archivo</b>	<b>1437 días</b>	<b>mar 2/06/20</b>	<b>mié 3/12/25</b>
Formulación procedimiento de inspección instalaciones y mobiliario	10 días	jue 27/08/20	mié 9/09/20
Formulación hoja de captura de datos	10 días	mar 15/09/20	lun 28/09/20
<b>Inspección de instalaciones y mobiliario</b>	<b>1437 días</b>	<b>mar 2/06/20</b>	<b>mié 3/12/25</b>
<b>Informe de inspección de instalaciones y mobiliario de archivo</b>	<b>1435 días</b>	<b>jue 4/06/20</b>	<b>mié 3/12/25</b>

Se han programado 12 actividades de inspección para las instalaciones de los depósitos de archivo, desde junio de 2020 hasta noviembre de 2025. Estas se ejecutarán en los meses de junio y noviembre de todos los años programados. Resultado de estas inspecciones se generarán 12 informes.  
Para ver el detalle de la programación ver el anexo No.1

*Tabla 4 Actividades del proyecto. Ver anexo 1 para detalles.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	16 de 63	



**Proyecto: Mantenimiento preventivo Archivo**

El proyecto de mantenimiento busca establecer las actividades rutinarias de cuidado de los elementos arquitectónicos del edificio, de las redes de servicios (eléctricas, hidráulicas y datos) y de los sistemas de almacenamiento. Los mantenimientos de la infraestructura se realizarán cada tres meses, mientras que los mantenimientos preventivos del mobiliario se programan cada año. Los recursos para estas actividades serán incluidos en el contrato de prestación de servicios generales y aseo de la Secretaría.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Proyecto: Mantenimiento preventivo Archivo</b>	<b>1514 días</b>	<b>mar 21/01/20</b>	<b>vie 7/11/25</b>
<b>Mantenimiento de cubiertas, canales y bajantes; redes de servicios archivo</b>	<b>1372 días</b>	<b>jue 6/08/20</b>	<b>vie 7/11/25</b>
Se han programado 22 actividades de inspección para las instalaciones de los depósitos de archivo, desde agosto de 2020 hasta noviembre de 2025. Estas se ejecutarán cada tres meses de todos los años programados. Para ver el detalle de la programación ver el anexo No.1			
<b>Realizar procesos de contratación para el mantenimiento preventivo de los sistemas de almacenamiento</b>	<b>1395 días</b>	<b>mar 21/01/20</b>	<b>lun 26/05/25</b>
Se han programado 5 actividades de contratación que debe desarrollar la Oficina Asesora Jurídica para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo en los sistemas de almacenamiento de los depósitos de archivo, a comienzos de cada vigencia desde el año 2021 hasta 2025. Estas se ejecutarán anualmente para asegurar el mantenimiento preventivo del mobiliario existente en la Secretaría. Para ver el detalle de la programación ver el anexo No.1			
<b>Mantenimiento preventivo sistemas de almacenamiento</b>	<b>1060 días</b>	<b>mar 4/05/21</b>	<b>lun 26/05/25</b>
Mantenimiento preventivo sistemas de almacenamiento 1	15 días	mar 4/05/21	lun 24/05/21
Mantenimiento preventivo sistemas de almacenamiento 2	15 días	mar 3/05/22	lun 23/05/22
Mantenimiento preventivo sistemas de almacenamiento 3	15 días	mar 2/05/23	lun 22/05/23
Mantenimiento preventivo sistemas de almacenamiento 4	15 días	mar 7/05/24	lun 27/05/24
Mantenimiento preventivo sistemas de almacenamiento 5	15 días	mar 6/05/25	lun 26/05/25

*Tabla 5 Actividades del proyecto. Ver anexo 1 para detalles.*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	17 de 63	

*Programa: Saneamiento ambiental*

El programa de saneamiento está dirigido a mantener ambientes limpios y salubres, tanto para el personal que trabaja en los archivos como para la preservación de ambientes libres de partículas contaminantes y vectores biológicos que puedan afectar la documentación.

*Proyecto: Limpieza de áreas, mobiliario y unidades de conservación*

El proyecto de limpieza de áreas, mobiliario y unidades de conservación se divide en la formulación de los procedimientos e instructivos de limpieza y cuatro grandes actividades de ejecución rutinaria.

La limpieza de áreas, es la limpieza general que se realiza cada semana, específicamente en el suelo y mobiliarios de trabajo como escritorios. Se han programado 285 rutinas de limpieza general de áreas (ver detalle en diagrama de Gantt anexo)



La limpieza de elementos arquitectónicos se realiza cada dos meses, y comprende la limpieza de los elementos que no son fácilmente accesibles, como paredes, techos, cielos rasos, tuberías, y otros lugares donde se puede acumular material particulado. Se han programado 33 rutinas de limpieza de elementos arquitectónicos (ver detalle en diagrama de Gantt anexo)

La limpieza de mobiliario está dirigida a los muebles de almacenamiento, incluye los cerramientos, paredes, bandejas, archivadores verticales, entre otros. Esta se programa para ser realizada cada cuatro meses. Se han programado 17 rutinas de limpieza de mobiliario (ver detalle en diagrama de Gantt anexo)

La limpieza de unidades de conservación está programada para realizarse cada seis meses, e incluye el aspirado y retiro de material particulado de las superficies externas e internas de las cajas de almacenamiento y las superficies externas de las carpetas. Se han programado 11 rutinas de limpieza de unidades de conservación (ver detalle en diagrama de Gantt anexo 1)

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Programa: Saneamiento ambiental</b>	<b>1515 días</b>	<b>mié 12/02/20</b>	<b>mar 2/12/25</b>
<b>Proyecto: Limpieza de áreas, mobiliario y unidades de conservación</b>	<b>1462 días</b>	<b>lun 27/04/20</b>	<b>mar 2/12/25</b>
Diseño del formato de registro de actividades de limpieza y saneamiento ambiental	5 días	lun 27/04/20	vie 1/05/20
<b>Limpieza general de áreas (285 actividades semanales)</b>	<b>1421 días</b>	<b>mar 23/06/20</b>	<b>mar 2/12/25</b>
<b>Limpieza de elementos arquitectónicos (33 actividades bimensuales)</b>	<b>1391 días</b>	<b>mié 8/07/20</b>	<b>mié 5/11/25</b>
<b>Limpieza de mobiliario (17 actividades cuatrimestrales)</b>	<b>1400 días</b>	<b>mié 15/07/20</b>	<b>mar 25/11/25</b>
<b>Limpieza unidades de conservación (11 actividades semestrales)</b>	<b>1311 días</b>	<b>lun 24/08/20</b>	<b>lun 1/09/25</b>

*Tabla 6 Actividades del proyecto. Ver anexo 1 para detalles.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	18 de 63	

**Proyecto: Saneamiento ambiental**

Este proyecto tiene como finalidad establecer las rutinas que permitan realizar la contratación y prestación del servicio de saneamiento ambiental, enfocado a disminuir la carga microbiana y el control efectivo de insectos y roedores en las sedes de archivo.

Entre las actividades de este programa está la formulación de los procedimientos e instructivos para realizar el saneamiento ambiental y la programación rutinaria a principios de cada año, para la contratación del servicio.



Igualmente se contempla que el servicio sea prestado dos veces al año, de manera semestral.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Proyecto: Saneamiento ambiental</b>	<b>1452 días</b>	<b>mié 12/02/20</b>	<b>jue 4/09/25</b>
Formulación de anexos técnicos para contratación del servicio de saneamiento ambiental	5 días	lun 4/05/20	vie 8/05/20
<b>Proceso de contratación para saneamiento ambiental</b>	<b>1345 días</b>	<b>mié 12/02/20</b>	<b>mar 8/04/25</b>

Se han programado 6 actividades de contratación que debe desarrollar la Oficina Asesora Jurídica para la contratación del servicio de saneamiento ambiental en los depósitos de archivo, a comienzos de cada vigencia desde el año 2021 hasta 2025; exceptuando la vigencia 2020 que se realizará en el segundo semestre del año. Para ver el detalle de la programación ver el anexo No.1

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Saneamiento ambiental - Desinfección, desinsectación y control de roedores</b>	<b>1308 días</b>	<b>mar 1/09/20</b>	<b>jue 4/09/25</b>
Saneamiento ambiental - Desinfección, desinsectación y control de roedores 1	3 días	mar 1/09/20	jue 3/09/20
Saneamiento ambiental - Desinfección, desinsectación y control de roedores 2	3 días	mar 2/03/21	jue 4/03/21
Saneamiento ambiental - Desinfección, desinsectación y control de roedores 3	3 días	mar 7/09/21	jue 9/09/21
Saneamiento ambiental - Desinfección, desinsectación y control de roedores 4	3 días	mar 1/03/22	jue 3/03/22
Saneamiento ambiental - Desinfección, desinsectación y control de roedores 5	3 días	mar 6/09/22	jue 8/09/22
Saneamiento ambiental - Desinfección, desinsectación y control de roedores 6	3 días	mar 7/03/23	jue 9/03/23
Saneamiento ambiental - Desinfección, desinsectación y control de roedores 7	3 días	mar 5/09/23	jue 7/09/23
Saneamiento ambiental - Desinfección, desinsectación y control de roedores 8	3 días	mar 5/03/24	jue 7/03/24
Saneamiento ambiental - Desinfección, desinsectación y control de roedores 9	3 días	mar 3/09/24	jue 5/09/24
Saneamiento ambiental - Desinfección, desinsectación y control de roedores 10	3 días	mar 4/03/25	jue 6/03/25

*Tabla 7 Actividades del proyecto. Ver anexo 1 para detalles.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	19 de 63	

*Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales*

Con el fin de conocer, mantener el registro y posteriormente, implementar las medidas de control o correctivas de las condiciones ambientales de la sede de archivos, se planea realizar la adquisición de equipos de monitoreo ambiental, registrar periódicamente las variables de humedad relativa, temperatura, iluminación, radiación ultravioleta y material particulado. Con la información que arroje el monitoreo, se propondrán en la actualización del Plan de Conservación las acciones correctivas a que haya lugar.

*Proyecto: Registro de condiciones ambientales*



Este proyecto está encaminado a dotar a la entidad de los equipos de monitoreo ambiental necesarios para realizar el registro de las condiciones ambientales. A corto plazo, se pretende adquirir 6 equipos termohigrómetros datalogger, 1 luxómetro, 1 medidor de radiación UV, 1 monitor de partículas PM 10 y PM2.5. Se formulará un procedimiento y formato de registro para mantener el histórico del comportamiento ambiental de la sede de archivo. Las mediciones de las condiciones ambientales se realizarán permanentemente para la humedad y temperatura, y trimestralmente para las demás variables.

Con el fin de llevar el control y determinar las acciones correctivas necesarias para mantener estable el ambiente de los depósitos del archivo se generarán informes trimestrales.

Se contempla, además, la contratación anual del mantenimiento de los equipos, que consistirá en el reemplazo de las baterías, limpieza y calibración con una empresa certificada por la ONAC.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales</b>	<b>1415 días</b>	<b>lun 27/04/20</b>	<b>vie 26/09/25</b>
<b>Proyecto: Registro de condiciones ambientales</b>	<b>1415 días</b>	<b>lun 27/04/20</b>	<b>vie 26/09/25</b>
<b>Adquisición de equipos de monitoreo</b>	<b>80 días</b>	<b>lun 27/04/20</b>	<b>vie 14/08/20</b>
Elaborar los anexos técnicos de los equipos	20 días	lun 27/04/20	vie 22/05/20
Realizar el proceso de contratación para adquisición de equipos de monitoreo ambiental	60 días	lun 25/05/20	vie 14/08/20
Formulación de procedimiento y diseño del formato de registro de condiciones ambientales	5 días	lun 17/08/20	vie 21/08/20
<b>Programar, descargar e instalar equipos termohigrómetros datalogger en los espacios de archivo</b>	<b>1322 días</b>	<b>lun 24/08/20</b>	<b>mar 16/09/25</b>
<b>Realizar mediciones puntuales de iluminación, radiación UV y material particulado</b>	<b>1323 días</b>	<b>lun 24/08/20</b>	<b>mié 17/09/25</b>
<b>Elaborar informe de condiciones ambientales</b>	<b>1304 días</b>	<b>mar 29/09/20</b>	<b>vie 26/09/25</b>
Para estas 3 actividades se han programado su ejecución durante 21 veces, de tal manera que se realice la recuperación de información y el análisis de datos cada 3 meses, teniendo como resultado un informe que permita conocer el comportamiento del ambiente al interior de los depósitos de archivo y recomendaciones para el control de las variables ambientales.			
<b>Proceso de contratación servicio de mantenimiento preventivo para equipos de monitoreo</b>	<b>1085 días</b>	<b>Lun 15/03/21</b>	<b>Vie 09/05/25</b>
<b>Servicio para mantenimiento preventivo de equipos de monitoreo</b>	<b>1085 días</b>	<b>mar 3/08/21</b>	<b>lun 29/09/25</b>
Como se ha mencionado, los equipos de monitoreo ambiental requieren de mantenimiento, cambio de baterías y calibración, para lo que se ha programado el proceso de contratación y la ejecución de los contratos de mantenimiento para cada año del Plan.			

*Tabla 8 Actividades del proyecto. Ver anexo 1 para detalles.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	20 de 63	

Estrategia 2: Normalizar el uso de materiales calidad de archivo para la producción, almacenamiento e intervención en conservación de los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.



La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico no ha documentado las características técnicas de los materiales usados para la producción y el almacenamiento de sus documentos de archivo, situación que a largo plazo puede afectar la adecuada conservación de los documentos de archivo con altos tiempos de retención. Con el fin de normalizar la adquisición y el uso de éstos materiales, así como dar cumplimiento al artículo 47 de la Ley General de Archivos, se proponen los siguientes programas, que permitirán identificar las características técnicas de los soportes y técnicas gráficas o de registro de la información, formular las fichas técnicas de los materiales a usar por parte de la SDDE y normalizar su uso tanto para la producción como el almacenamiento.



Gráfica 2 Estructura de la estrategia 2

*Programa: Almacenamiento y realmacenamiento*

El programa de almacenamiento y realmacenamiento está diseñado en 4 proyectos que tienen como objetivo levantar información específica para la caracterización de los materiales que debe utilizar la SDDE en la producción y el almacenamiento de los documentos de archivo, de tal manera que se generen los documentos que incluyan las especificaciones de los materiales a adquirir en el futuro y los instructivos necesarios para el adecuado uso de los materiales, articulándolo con los programas del PGD de producción de documentos y organización documental.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	21 de 63	

Proyecto: Identificación de características de materiales para la producción, almacenamiento y conservación de archivos físicos o analógicos.

El primer proyecto de identificación de las características de los materiales para producción y almacenamiento de archivos físicos y analógicos se desarrollará para recopilar la información referente a los formatos, materiales, técnicas de registro de la información, que en el pasado y actualmente se han generado en la SDDE, con el fin de tener un sustento técnico para la caracterización de los materiales que se requiera adquirir para el almacenamiento y normalizar los materiales para la producción documental.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Normalizar el uso de materiales calidad de archivo para la producción, almacenamiento e intervención en conservación de los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.</b>	<b>1454,88 días</b>	<b>lun 4/05/20</b>	<b>vie 28/11/25</b>
<b>Programa: Almacenamiento y realmacenamiento</b>	<b>1300 días</b>	<b>lun 4/05/20</b>	<b>vie 25/04/25</b>
<b>Proyecto: Identificación de características de materiales para producción, almacenamiento y conservación de archivos físicos o analógicos</b>	<b>118 días</b>	<b>jue 10/09/20</b>	<b>lun 22/02/21</b>
Elaboración de formulario para captura de datos con información referente a las características de soportes, técnicas de registro y unidades de almacenamiento	3 días	jue 10/09/20	lun 14/09/20
<b>Aplicar el formulario en el 30% aleatorio de los archivos</b>	<b>110 días</b>	<b>mar 15/09/20</b>	<b>lun 15/02/21</b>
Identificación soportes archivos de gestión centralizado	30 días	mar 15/09/20	mar 27/10/20
Identificación soportes archivo central	20 días	mié 28/10/20	mar 24/11/20
Identificación soportes archivo histórico / FDA	20 días	mié 25/11/20	mar 22/12/20
Realizar proyección de metros lineales de producción documental anual	10 días	mar 26/01/21	lun 8/02/21
Verificar capacidad de almacenamiento del mobiliario instalado en el depósito de archivo Santa Helenita	5 días	mar 9/02/21	lun 15/02/21
Elaboración de informe de características de los materiales para la producción y almacenamiento documental	5 días	mar 16/02/21	lun 22/02/21

Tabla 9 Actividades del proyecto. Ver anexo 1 para detalles.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	22 de 63	

Proyecto: Elaboración de fichas técnicas para la adquisición de materiales de producción, almacenamiento y conservación de archivos

El segundo proyecto tiene como objetivo elaborar las fichas técnicas de los materiales a utilizar por la SDDE para normalizar su adquisición y uso a futuro, tanto en la producción como el almacenamiento documental. Estas fichas deberán ser la base de los anexos técnicos para los procesos de adquisición de elementos de archivo.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Proyecto: Elaboración de fichas técnicas para la adquisición de materiales de producción, almacenamiento y conservación de archivos</b>	<b>13 días</b>	<b>mar 23/02/21</b>	<b>jue 11/03/21</b>
<b>Formulación fichas técnicas:</b>	<b>12 días</b>	<b>mar 23/02/21</b>	<b>mié 10/03/21</b>
Papel para producción de documentos	1 día	mar 23/02/21	mar 23/02/21
tintas / tóner para impresora	1 día	mié 24/02/21	mié 24/02/21
Unidades de almacenamiento digital	1 día	jue 25/02/21	jue 25/02/21
Carpetas de archivo de gestión (retención menor a 5 años)	1 día	vie 26/02/21	vie 26/02/21
carpetas de archivo de gestión y central (retención mayor a 5 años)	1 día	lun 1/03/21	lun 1/03/21
Carpetas de archivo histórico	1 día	mar 2/03/21	mar 2/03/21
cajas de archivo	1 día	mié 3/03/21	mié 3/03/21
otras unidades de almacenamiento	3 días	lun 8/03/21	mié 10/03/21
Informar mediante memorando al área de adquisiciones los lineamientos y fichas técnicas para la contratación de materiales calidad de archivo	1 día	jue 11/03/21	jue 11/03/21

Tabla 10 Actividades del proyecto. Ver anexo 1 para detalles.



Proyecto: Re almacenamiento de expedientes

Este proyecto tiene como objetivo realizar la inspección e identificación de las unidades de conservación que requieren ser cambiadas, por encontrarse deterioradas o que no ofrecen la función de conservación. Una vez se tenga el resultado, se procederá a hacer el proceso de adquisición de las nuevas unidades de almacenamiento y el respectivo cambio de estas unidades.

Posteriormente se propone realizar un seguimiento anual para hacer la revisión de las unidades de almacenamiento.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Proyecto: Realmacenamiento de expedientes</b>	<b>1214,25 días</b>	<b>lun 31/08/20</b>	<b>vie 25/04/25</b>
Identificar la cantidad de unidades de almacenamiento que se encuentren deterioradas o que no cumplan la función de conservación.	120 días	lun 31/08/20	lun 15/02/21
Proceso de adquisición de unidades de conservación necesarias para realizar el cambio de las que se encuentran deterioradas	40 días	mié 17/02/21	mar 13/04/21
Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento identificadas como deterioradas	120 días	mar 4/05/21	lun 18/10/21
<b>Revisión de estado de conservación de las unidades de almacenamiento</b>	<b>540 días</b>	<b>lun 3/04/23</b>	<b>vie 25/04/25</b>
Revisión de estado de conservación de las unidades de almacenamiento 1	15 días	lun 3/04/23	vie 21/04/23
Revisión de estado de conservación de las unidades de almacenamiento 2	15 días	lun 1/04/24	vie 19/04/24
Revisión de estado de conservación de las unidades de almacenamiento 3	15 días	lun 7/04/25	vie 25/04/25

Tabla 11 Actividades del proyecto. Ver anexo 1 para detalles.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	23 de 63	



**Proyecto: Cambio de medios de almacenamiento digital**

Debido a que en el archivo de gestión centralizado y archivo central se han identificado expedientes en soporte papel que tienen adjuntos discos ópticos (para la serie de contratos) se hace necesario realizar el cambio de medios de almacenamiento de estos objetos digitales, debido a que los materiales de los discos ópticos no ofrecen buenas características de calidad para su conservación física, y, por lo tanto es posible que no se pueda acceder a la información contenida en ellos.

Se propone realizar la actualización del inventario documental, incluyendo estos soportes y describiendo la información conexas que se encuentra registrada en ellos. Esto permitirá calcular el espacio de almacenamiento requerido para su almacenamiento en otra unidad, lo que permitirá realizar la adquisición del espacio de almacenamiento necesario en la siguiente vigencia y se realizará la copia al nuevo medio, con los metadatos de referencia cruzada correspondientes a los expedientes físicos.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Proyecto: Cambio de medios de almacenamiento digital</b>	<b>609 días</b>	<b>lun 4/05/20</b>	<b>jue 1/09/22</b>
Actualizar el inventario de la serie contratos, incluyendo la descripción y contenido de los discos ópticos y otros soportes diferentes al papel	60 días	lun 4/05/20	vie 24/07/20
Adquisición de espacio de almacenamiento digital	40 días	jue 30/09/21	mié 24/11/21
Copia de los discos ópticos al nuevo medio	200 días	vie 26/11/21	jue 1/09/22
Ingreso de metadatos de referencia cruzada	200 días	vie 26/11/21	jue 1/09/22

*Tabla 12 Actividades del proyecto. Ver anexo 1 para detalles.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	24 de 63	

#### *Programa Producción documental*

Enfocado a normalizar los materiales de producción documental, articulado con los formatos y formas definidas en el Sistema de Gestión de Calidad y el Programa de Gestión Documental de la Secretaría.



#### *Proyecto: Actualización de formatos para la producción de documentos*

Para el programa de producción documental, que se compone de un proyecto, se propone realizar un instructivo que deberá aplicar el talento humano de la SSDE, con el fin de que se utilicen las formas y formatos adoptados por la entidad en su Sistema de Gestión de Calidad y el Programa de Gestión Documental. Esto permitirá asegurar el uso de los materiales adecuados para la producción de documentos físicos y la integridad de la información en los procesos de organización documental, evitando perder datos por la manera en que se perforan y almacenan los documentos al interior de las unidades de conservación.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Proyecto: Actualización de formatos para la producción de documentos</b>	<b>140 días</b>	<b>lun 8/03/21</b>	<b>vie 17/09/21</b>
Revisar formas y formatos de los documentos identificados identificando soportes, tamaños, márgenes y aspectos que influyan en la conservación de los documentos y su información	60 días	lun 8/03/21	vie 28/05/21
Actualizar las reglas y formatos en el Sistema de Gestión de Calidad, de tipos documentales con altos tiempos de retención	60 días	lun 28/06/21	vie 17/09/21

*Tabla 13 Actividades del proyecto. Ver anexo 1 para detalles.*



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	25 de 63	



*Programa: Actividades de conservación documental*

Este programa se enfoca específicamente a realizar las actividades rutinarias del levantamiento del estado de conservación de los documentos, con el fin de identificar deterioros y generar los informes que permitan identificar los factores de alteración que los generaron, de tal forma que se pueda cruzar la información con los demás programas de conservación preventiva para implementar y actualizar los controles necesarios que eviten que se vuelvan a presentar.

Se proponen tiempos específicos anuales para realizar procesos de primeros auxilios de material documental, para mantener en un buen estado de conservación los documentos y apoyar los procesos de alistamiento de los documentos en los casos que sea necesario reproducirlos en otros soportes.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Programa: Actividades de conservación documental</b>	<b>1238,88 días</b>	<b>mar 2/03/21</b>	<b>vie 28/11/25</b>
<b>Levantamiento del diagnóstico de estado de conservación documental</b>	<b>194 días</b>	<b>mar 2/03/21</b>	<b>vie 26/11/21</b>
Elaborar formato para el levantamiento del estado de conservación del Fondo documental de la SDDE	3 días	mar 2/03/21	jue 4/03/21
Levantamiento de inventario documental, soportes analógicos y del estado de conservación de los documentos del Archivo Histórico / FDA	80 días	lun 8/03/21	vie 25/06/21
Verificar el estado de conservación de los documentos del Archivo Central	30 días	mar 27/07/21	lun 6/09/21
Verificar el estado de conservación de los documentos del Archivo de gestión centralizado	30 días	mar 7/09/21	lun 18/10/21
Informe del estado de Conservación del Fondo Documental de la SDDE	29 días	mar 19/10/21	vie 26/11/21
<b>Actividad: Aplicación de procesos de primeros auxilios documentales</b>	<b>29,88 días</b>	<b>lun 8/11/21</b>	<b>vie 17/12/21</b>
Proceso adquisición materiales para intervención de primeros auxilios documentales	30 días	lun 8/11/21	vie 17/12/21
<b>Procesos de conservación documental (primeros auxilios)</b>	<b>1048 días</b>	<b>mié 24/11/21</b>	<b>vie 28/11/25</b>
Procesos de conservación documental (primeros auxilios) 1	6 días	mié 29/12/21	mié 19/01/22
Procesos de conservación documental (primeros auxilios) 2	6 días	mié 29/06/22	mié 13/07/22
Procesos de conservación documental (primeros auxilios) 3	6 días	mié 28/12/22	mié 25/01/23
Procesos de conservación documental (primeros auxilios) 4	6 días	mar 27/06/23	mié 12/07/23
Procesos de conservación documental (primeros auxilios) 5	6 días	mié 27/12/23	mié 24/01/24
Procesos de conservación documental (primeros auxilios) 6	6 días	mié 26/06/24	jue 11/07/24
Procesos de conservación documental (primeros auxilios) 7	4,13 días	mié 25/12/24	lun 30/12/24
Procesos de conservación documental (primeros auxilios) 8	6 días	mié 25/06/25	jue 10/07/25

*Tabla 14 Actividades del proyecto. Ver anexo 1 para detalles.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	26 de 63	

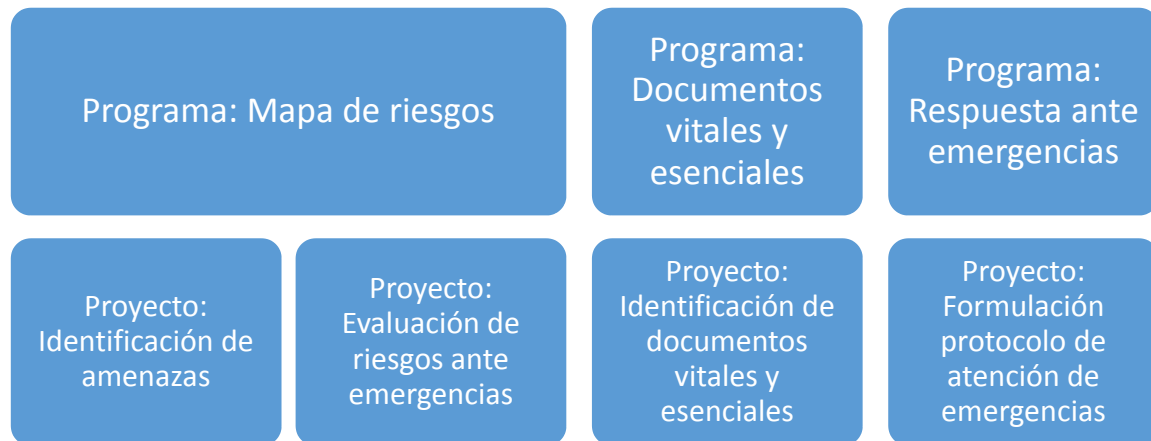
### Estrategia 3: Fortalecer los controles y acciones de respuesta ante amenazas de pérdida de información

La evaluación de riesgos que puedan causar un impacto negativo ante la pérdida de información importante para la SDDE se hace necesaria, pues el fondo documental puede verse expuesto a situaciones donde se afecte la información.

Hasta el momento no se ha realizado en la SDDE una evaluación de riesgos, que contemple la situación actual de la infraestructura de los depósitos de archivo, la identificación de los documentos vitales y esenciales y por lo tanto, no se conoce el impacto que se puede generar la manifestación de una situación de emergencia.

Con el fin de conocer las situaciones y causas de riesgo, implementar controles y promover las actuaciones que se deben llevar a cabo ante la manifestación de una situación de emergencia, se propone realizar tres programas que permitan abarcar la necesidad actual y futura de la SDDE frente a sus documentos.



## Fortalecer los controles y acciones de respuesta ante amenazas de pérdida de información



Gráfica 3 Estructura de la estrategia 3

#### Programa: Mapa de riesgos

Este programa está desarrollado en proyectos para la identificación de las amenazas y vulnerabilidades de los lugares donde se encuentran los archivos de la Secretaría. Como resultado se generará un informe de evaluación de riesgos.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	27 de 63	



**Proyecto: Identificación de amenazas y vulnerabilidades para situaciones de riesgo o emergencia**

Este proyecto tiene como finalidad realizar el reconocimiento de las amenazas del espacio geográfico, climatológico, de la infraestructura, servicios y antropogénicas, de los depósitos de archivo que pueden llegar a afectar negativamente la conservación de los documentos que se custodian en ellos.

La identificación de amenazas se realizará mediante la observación e identificación de antecedentes de emergencias cercanas a los lugares donde se encuentran los archivos. Se precisa, que por el cambio de sede que se presentará próximamente, esta identificación de amenazas se realizará para la sede de archivo de Santa Helenita y los nuevos espacios que se consigan para el funcionamiento de la Secretaría. Las actividades de inspección de la infraestructura y los sistemas de almacenamiento, se articulan a este proyecto, pues generan información que debe ser revisada y analizada para identificar las amenazas y las vulnerabilidades de los edificios contenedores del archivo de la Secretaría.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Estrategia: Fortalecer los controles y acciones de respuesta ante amenazas de pérdida de información</b>	<b>1474 días</b>	<b>lun 13/04/20</b>	<b>jue 4/12/25</b>
<b>Programa: Mapa de riesgos</b>	<b>1339 días</b>	<b>mar 6/10/20</b>	<b>vie 21/11/25</b>
<b>Proyecto: Identificación de amenazas y vulnerabilidades para situaciones de riesgo o emergencia</b>	<b>21 días</b>	<b>mar 6/10/20</b>	<b>mar 3/11/20</b>
<b>Levantar información sobre:</b>	<b>18 días</b>	<b>mar 6/10/20</b>	<b>jue 29/10/20</b>
Mapa satelital zona de influencia de los edificios con archivos	1 día	mar 6/10/20	mar 6/10/20
Adquisición o levantamiento de planos de la infraestructura	5 días	lun 12/10/20	vie 16/10/20
Indagación sobre accidentes, incidentes y emergencias anteriores	5 días	lun 19/10/20	vie 23/10/20
Revisar informe de inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas.	2 días	lun 26/10/20	mar 27/10/20
investigación del contexto geográfico, social y de servicios del edificio de archivo	2 días	mié 28/10/20	jue 29/10/20
informe de identificación de amenazas y vulnerabilidades para situaciones de emergencias	3 días	vie 30/10/20	mar 3/11/20

*Tabla 15 Actividades del proyecto. Ver anexo 1 para detalles.*



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	28 de 63	

Proyecto: Evaluación de riesgos ante emergencias

Con los resultados de identificación de amenazas y de las vulnerabilidades de los espacios donde se almacenarán los archivos de gestión y central (sedes nuevas y Santa Helenita), se realizará el análisis de los riesgos, lo que generará como producto un proyecto que permita implementar los controles para minimizar los impactos que puedan generar una situación de emergencia. Para esta evaluación se tendrán como directrices el Decreto 2157 de 2017, por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la Ley 1523 de 2012”, documentos técnicos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y documentos técnicos de conservación documental y bienes culturales.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Proyecto: Evaluación de Riesgos ante situaciones de emergencia</b>	<b>1318 días</b>	<b>mié 4/11/20</b>	<b>vie 21/11/25</b>
Elaboración de matriz de riesgos, para evaluar las amenazas, vulnerabilidades y definir sus impactos	15 días	mié 4/11/20	mar 24/11/20
Formulación de controles frente a los riesgos de mayor impacto	10 días	mié 25/11/20	mar 8/12/20
Informe y mapa de riesgos para la gestión documental	16,88 días	mié 9/12/20	jue 31/12/20
<b>Actualizar la matriz de riesgos para evaluar amenazas, vulnerabilidades y controles</b>	<b>1065 días</b>	<b>lun 25/10/21</b>	<b>vie 21/11/25</b>
Actualizar la matriz de riesgos para evaluar amenazas, vulnerabilidades y controles 1	20 días	lun 25/10/21	vie 19/11/21
Actualizar la matriz de riesgos para evaluar amenazas, vulnerabilidades y controles 2	20 días	lun 31/10/22	vie 25/11/22
Actualizar la matriz de riesgos para evaluar amenazas, vulnerabilidades y controles 3	20 días	lun 30/10/23	vie 24/11/23
Actualizar la matriz de riesgos para evaluar amenazas, vulnerabilidades y controles 4	20 días	lun 28/10/24	vie 22/11/24
Actualizar la matriz de riesgos para evaluar amenazas, vulnerabilidades y controles 5	20 días	lun 27/10/25	vie 21/11/25

Tabla 16 Actividades del proyecto. Ver anexo 1 para detalles.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	29 de 63	

*Programa: Documentos vitales y esenciales*

Debido a que la Secretaría aún no ha identificado sus documentos vitales o esenciales, y el conocimiento de éstos es un insumo importante para la formulación de los controles y protocolos de acción en caso de manifestarse una emergencia, se propone su desarrollo en el Plan de Conservación Documental, articulado a la propuesta de ejecución en el Programa de Gestión Documental.

*Proyecto: Identificación de documentos vitales y esenciales*



La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico no ha identificado los documentos vitales o esenciales. Se registraron lineamientos para hacer su identificación en el Programa de Gestión Documental, sin embargo, esta actividad no se ha llevado a cabo.

En aras de identificar estos documentos, se han programado las tareas de revisión de los activos de información, inventarios, Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental, así como las fichas de valoración, de manera que se analice la información y se formule el listado de los documentos vitales y esenciales para la Secretaría.

Con la identificación de estos documentos y sus inventarios actualizados; se formularán las propuestas de protección, acordes a los riesgos de alto impacto identificados; así como los protocolos de atención y rescate de estos documentos en caso de materializarse una emergencia

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Programa: Documentos vitales y esenciales</b>	<b>1474 días</b>	<b>lun 13/04/20</b>	<b>jue 4/12/25</b>
<b>Proyecto: Identificación de documentos vitales y esenciales</b>	<b>151,88 días</b>	<b>lun 13/04/20</b>	<b>mar 10/11/20</b>
Revisión de los instrumentos de registro y descripción: TRD, TVD, activos de información	30 días	lun 13/04/20	vie 22/05/20
Revisión de fichas de valoración de series y subseries identificadas	30 días	mar 12/05/20	lun 22/06/20
Identificación de series, subseries, tipologías documentales en soporte papel que sean vitales o esenciales	20 días	mié 24/06/20	mar 21/07/20
Levantar el inventario de documentos vitales y esenciales del fondo documental acumulado y archivo central de la SDDE	80 días	mar 21/07/20	mar 10/11/20
Informe de identificación documentos vitales y esenciales	10 días	jue 23/07/20	mié 5/08/20

*Tabla 17 Actividades del proyecto. Ver anexo 1 para detalles.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	30 de 63	

Proyecto: Reproducción de documentos vitales o esenciales



Debido a la necesidad de contar con el acceso a la información de los documentos vitales o esenciales en cualquier momento o en caso de dificultad de acceder a ellos en situaciones no previstas o de emergencia, se propone realizar la digitalización de estos documentos, y almacenar copias de seguridad de ellos con una entidad del Distrito, con la que se opere un convenio de colaboración.

Se revisarán y aumentarán, de acuerdo a la necesidad, las copias de los documentos vitales y esenciales, cada seis meses, de tal manera que la Secretaría mantenga actualizada las copias de esta información y cuente con su respaldo, en un lugar geográfico diferente.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Proyecto: Reproducción de documentos vitales o esenciales</b>	<b>1391 días</b>	<b>jue 6/08/20</b>	<b>jue 4/12/25</b>
Generar un convenio de colaboración con una entidad Distrital o del orden Nacional	80 días	jue 6/08/20	mié 25/11/20
Realizar la digitalización de los documentos vitales o esenciales	90 días	mar 10/11/20	mar 16/03/21
Remitir copia de los documentos vitales a la entidad colaborativa	2 días	lun 28/12/20	mar 29/12/20
<b>Actualizar los procesos de digitalización de los nuevos documentos vitales o esenciales; enviando copia a la entidad colaboradora</b>	<b>1176 días</b>	<b>mar 1/06/21</b>	<b>mar 2/12/25</b>

Se ha programado la actualización de inventarios y digitalización de los documentos vitales y esenciales 10 veces, de manera que se realice su seguimiento semestralmente durante la duración del Plan

*Tabla 18 Actividades del proyecto. Ver anexo 1 para detalles.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	31 de 63	

*Programa: Respuesta ante emergencias*

Este programa es el resultado del análisis y evaluación de riesgos, así como del cruce de información entre los riesgos detectados y las necesidades de atención y respuesta para asegurar la recuperación de los documentos vitales y esenciales, así como los que de acuerdo a las Tablas de Retención Documental presenten valores que requieran de su conservación por más de 20 años.



*Proyecto: Formulación protocolo de atención de emergencias*

De acuerdo a los resultados del informe de identificación de amenazas y vulnerabilidades, su evaluación de riesgo y la identificación de los documentos vitales, se formulará un protocolo para la atención de incidentes o emergencias que se puedan llegar a presentar o materializar en las instalaciones de archivo o dependencias de la Secretaría.

Adicionalmente, se generará un informe con recomendaciones para realizar la actualización del programa de mantenimiento de la infraestructura, para aplicar en las vigencias siguientes, los controles que permitan minimizar o eliminar las amenazas y vulnerabilidades detectadas durante la implementación del programa.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Programa: Respuesta ante emergencias</b>	<b>104,88 días</b>	<b>lun 4/01/21</b>	<b>vie 28/05/21</b>
Informe de necesidades para controlar amenazas y reducción de riesgos.	20 días	lun 4/01/21	vie 29/01/21
Actualización del proyecto de mantenimiento de instalaciones, para incluir los controles propuestos ante emergencias	15 días	lun 15/03/21	vie 2/04/21
<b>Proyecto: Formulación protocolo de atención de emergencias</b>	<b>84,88 días</b>	<b>lun 1/02/21</b>	<b>vie 28/05/21</b>
Elaborar un protocolo para la atención de emergencias, de acuerdo a los riesgos identificados como de mayor impacto negativo	55 días	lun 1/02/21	vie 16/04/21
Elaborar el protocolo de priorización de rescate y atención a los documentos vitales y esenciales	30 días	lun 19/04/21	vie 28/05/21

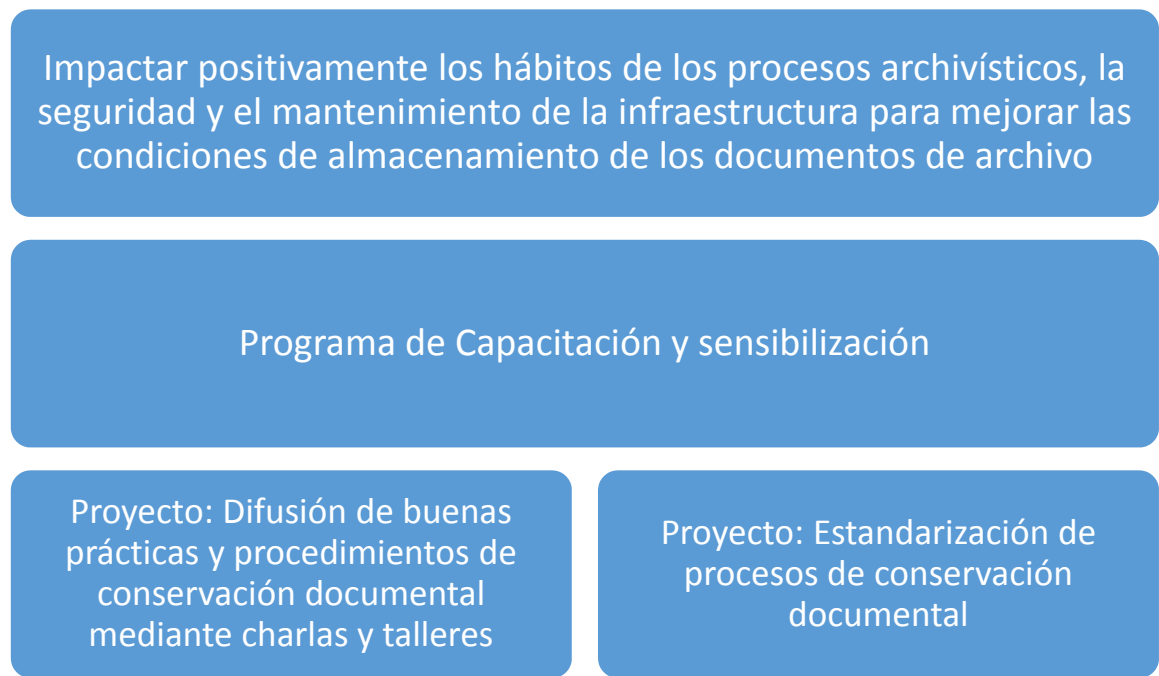
*Tabla 19 Actividades del proyecto. Ver anexo 1 para detalles.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	32 de 63	

Estrategia 4: Impactar positivamente los hábitos de trabajo en la implementación de los procesos archivísticos, la seguridad y el mantenimiento de la infraestructura para mejorar las condiciones de almacenamiento de los documentos de archivo.

En la SDDE no se han establecido hábitos adecuados en la instrucción de los servidores para realizar los procesos de producción, organización y manipulación documental, lo que ha generado que cada dependencia o en el archivo de gestión centralizado, los encargados de realizar la organización de los documentos en las unidades de almacenamiento lo hagan de la forma en que estiman conveniente y con los materiales de almacenamiento que tienen disponibles, sin tener en cuenta la valoración, tiempos de retención y disposición final de los documentos de archivo.

Para la implementación de esta estrategia se formularán varios proyectos en el marco del programa de capacitación y sensibilización, así:





Gráfica 4 Estructura de la estrategia 4

*Programa de Capacitación y sensibilización*

La finalidad del programa es contar con personal preparado y competente para la implementación del Plan de Conservación Documental. Teniendo en cuenta que los proyectos del Plan en general requieren de cierta preparación y capacitación para todos los servidores, independientemente de su vinculación a la Secretaría, es necesario desarrollar este programa articulando los temas generales y específicos, con las diferentes actuaciones que deberán desarrollar en los quehaceres diarios de la gestión documental o de las propias funciones asignadas.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	33 de 63	

Por ejemplo, los funcionarios o contratistas encargados de producir y organizar los documentos, requieren conocer las disposiciones de manipulación, almacenamiento y buenas prácticas para evitar el deterioro en los documentos.

El personal encargado de la limpieza, deberá conocer las metodologías, materiales e insumos para llevar a cabo su labor sin afectar los documentos de archivo.

Las personas en general deberán conocer las situaciones de riesgo y, ante la ocurrencia de una emergencia, deberán aplicar sus capacidades para contenerla o bien actuar en el salvamento de la información.

Teniendo en cuenta la diversidad de temáticas, se formulan los proyectos de acuerdo a los asuntos y responsabilidades de las áreas involucradas, las funciones u obligaciones del personal y las necesidades de los programas de conservación preventiva.

Proyecto: [Difusión de buenas prácticas y procedimientos de conservación documental mediante charlas y talleres, y elaboración y difusión de piezas comunicativas.](#)

Para este proyecto, se identificaron las necesidades de divulgación de la información que deben conocer de manera general todos los servidores de la Secretaría. La modalidad de difusión responderá a los temas y en casos necesarios al público objetivo del tema a desarrollar.

Tema	Modalidad	Público objetivo	Periodicidad
Generalidades del Sistema Integrado de Conservación. Importancia de la participación de las áreas en su implementación	Charla	Todos los funcionarios y contratistas de la SDDE. Especialmente áreas transversales de Planeación y Oficina Asesora Jurídica, quienes apoyan la contratación de servicios requeridos para la ejecución del plan.	Se realizarán 3 veces al año, de tal manera que todos los funcionarios y contratistas asistan a la charla, sin afectar la prestación del servicio. Esta charla será incluida en el Plan Institucional de Capacitación, para las jornadas de inducción y reinducción de los servidores de carrera, provisionales, así como de libre nombramiento y remoción.
Buenas prácticas en la producción, trámite y almacenamiento de documentos en los procesos de gestión documental	Charla	Funcionarios y contratistas de todas las dependencias de la SDDE	Se realizarán 3 veces al año, de tal manera que todos los funcionarios y contratistas asistan a la charla, sin afectar la prestación del servicio.
Amenazas y riesgos asociados a la documentación de la SDDE.	Charla	Funcionarios y contratistas de todas las dependencias de la SDDE	Se realizarán 3 veces al año, de tal manera que todos los funcionarios y contratistas asistan a la charla, sin afectar la prestación del servicio.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Proceso de Gestión Documental

Código GD-PR-01

Versión 4



Fecha Septiembre 2018

Página 34 de 63

Programa de Gestión Documental  
(PGD)



Actividades ante una emergencia.			
Cuidados particulares en la aplicación de sustancias para saneamiento ambiental en los depósitos de archivo.	Charla	Contratistas técnicos de la empresa de saneamiento ambiental.	Se realizará dos veces al año; es una charla informativa al personal de la empresa que realizará el servicio, anterior a la aplicación de los productos de saneamiento ambiental.
Cuidados particulares durante el mantenimiento preventivo de los sistemas de almacenamiento (mobiliarios)	Charla	Contratistas técnicos de la empresa contratada para los mantenimientos del mobiliario.	Se realizará una vez al año; es una charla informativa al personal de la empresa que realizará el servicio, anterior a las acciones del mantenimiento preventivo del mobiliario.
Importancia del mantenimiento general de las instalaciones de depósitos de archivo	Charla	Contratistas de la empresa de servicios generales, que realizan el mantenimiento preventivo en las instalaciones de la Sede Santa Helenita.	Esta charla se realizará dos veces al año, para el personal encargado de realizar el mantenimiento de las instalaciones físicas.
Limpieza de áreas, elementos arquitectónicos, mobiliario y unidades de conservación.	Taller	Personal designado de servicios generales para realizar las tareas de limpieza en la Secretaría y los espacios de depósito de archivo.	El taller se realizará dos veces al año, de tal manera que el personal conozca la metodología de trabajo para la limpieza de las áreas, mobiliario y unidades de conservación.
Primeros auxilios para material documental: unión de rasgaduras, recuperación de plano y Desinsectación puntual	Taller	Técnicos de archivo central	Este taller se realizará una vez al año, a los técnicos de archivo que apoyen al profesional conservador en la intervención de los documentos que presenten deterioro.
Buenas prácticas para la producción y manipulación documental	Pieza gráfica digital / impresa	Todo el personal	Se realizará una pieza gráfica, para que sea difundida a través de las redes internas de comunicación, donde se resuman las buenas prácticas para la producción y manipulación documental durante su trámite.
Reconocimiento y uso de elementos	Vídeo	Técnicos de archivo	Se propone realizar un vídeo donde se describan las

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	35 de 63	

de protección personal en el trabajo con documentos de archivo		Personal que realice la limpieza Personal que realice los procedimientos de saneamiento ambiental Personal que realice procedimientos de mantenimiento de instalaciones físicas y mobiliario.	obligaciones del uso de equipos de protección personal, de acuerdo al riesgo de cada actividad relacionada con la ejecución del plan. Se desarrollará con la asesoría que brinda la Aseguradora de Riesgos profesionales y el área de comunicaciones. El vídeo será reproducido en las charlas y talleres enfocadas a públicos objetivos.
--	--	---	---



Tabla 20 Temas para capacitación y sensibilización

Entre las actividades propuestas para llevar a cabo estas capacitaciones se encuentran:

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Impactar positivamente los hábitos de los procesos archivísticos, la seguridad y el mantenimiento de la infraestructura para mejorar las condiciones de almacenamiento de los documentos de archivo</b>	<b>1478 días</b>	<b>vie 10/04/20</b>	<b>mar 9/12/25</b>
<b>Programa de Capacitación y sensibilización</b>	<b>1478 días</b>	<b>vie 10/04/20</b>	<b>mar 9/12/25</b>
<b>Proyecto: Difusión de buenas prácticas y procedimientos de conservación documental mediante charlas y talleres</b>	<b>1478 días</b>	<b>vie 10/04/20</b>	<b>mar 9/12/25</b>
<b>Elaboración de ayudas visuales (presentación de diapositivas) sobre:</b>	<b>306 días</b>	<b>vie 10/04/20</b>	<b>vie 11/06/21</b>
Elaboración Ayudas: Generalidades del Sistema Integrado de Conservación. Importancia de la participación de las áreas en su implementación	10 días	lun 20/04/20	vie 1/05/20
Elaboración Ayudas: Buenas prácticas en la producción, trámite y almacenamiento de documentos en los procesos de gestión documental	10 días	lun 18/05/20	vie 29/05/20
Elaboración Ayudas: Amenazas y riesgos asociados a la documentación de la SDDE. Actividades ante una emergencia.	10 días	lun 31/05/21	vie 11/06/21
Elaboración Ayudas: Cuidados particulares en la aplicación de sustancias para saneamiento ambiental en los depósitos de archivo.	12 días	lun 1/06/20	mar 16/06/20
Elaboración Ayudas: Cuidados particulares durante el mantenimiento preventivo de los sistemas de almacenamiento (mobiliarios)	10 días	vie 10/04/20	jue 2/07/20
Elaboración Ayudas: Importancia del mantenimiento general de las instalaciones de depósitos de archivo	10 días	lun 6/07/20	vie 17/07/20

Tabla 21 Actividades del proyecto. Ver anexo 1 para detalles.

El cronograma propuesto para impartir las actividades de capacitación y sensibilización se encuentra en el diagrama de Gantt anexo 1.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	36 de 63	

**Proyecto:** Estandarización de procesos de conservación documental

Este proyecto se enfoca en la formulación de instructivos, manuales o procedimientos de las actividades de conservación documental. Se realizarán los siguientes documentos:

**Instructivo:**

"Uso y manipulación de unidades de conservación en el proceso de organización documental"



"Indicaciones de conservación para la producción y manejo de documentos de archivo"

"Limpieza de áreas, elementos arquitectónicos, mobiliario y unidades de conservación documental"

Su difusión se realizará por medios de las charlas, talleres y piezas comunicativas del anterior proyecto.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Proyecto: Estandarización de procesos de conservación documental</b>	<b>71,88 días</b>	<b>mar 21/09/21</b>	<b>mié 29/12/21</b>
Instructivo: Uso y manipulación de unidades de conservación en el proceso de organización documental	30 días	mar 21/09/21	lun 1/11/21
Instructivo: Indicaciones de conservación para la producción y manejo de documentos de archivo	30 días	mar 12/10/21	lun 22/11/21
Instructivo: Limpieza de áreas, elementos arquitectónicos, mobiliario y unidades de conservación documental	27 días	mar 23/11/21	mié 29/12/21

*Tabla 22 Actividades del proyecto. Ver anexo 1 para detalles.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	37 de 63	

### Recursos

La implementación y el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan de Conservación Documental requieren de un equipo interdisciplinario, entre los cuales se debe contar con el apoyo permanente de un conservador y restaurador de bienes muebles, un profesional archivista, un profesional ingeniero de sistemas.

Así mismo, será necesario que la entidad adquiera equipos, elementos y servicios para asegurar la conservación de sus documentos de archivo.

El valor indicativo necesario para la implementación del Plan de Conservación Documental desde el año 2020 a 2024 es aproximadamente:

TOTAL VALOR INDICATIVO PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	2020	2021	2022	2023	2024
	\$ 386.152.020	\$ 367.344.521	\$ 379.096.647	\$ 398.051.379	\$ 417.953.848



Tabla 23 Proyección de recursos estimados para la ejecución del Plan de Conservación Documental

Es importante que estos valores se revisen y actualicen de acuerdo a los estudios de mercado propuestos, ya que la adquisición de insumos, materiales, infraestructura, entre otros puede variar de acuerdo al mercado y las propias necesidades de la Secretaría.

La información sobre las características de recursos y sus valores, se encuentra en la tabla anexa. (Ver archivo de Excel, anexo No. 2)

### Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se ha contemplado iniciarlo desde comienzos del año 2020 hasta finales del año 2025. De acuerdo a la ejecución de actividades y las actualizaciones que requiera el Plan de Conservación Documental, este podrá ser modificado y actualizado. Se presenta como anexo el cronograma compilado en el anexo 1.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	38 de 63	

## PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO



### Introducción

El plan de **Preservación Digital a Largo Plazo**, hace referencia a todas aquellas acciones encaminadas a garantizar el acceso a la información a través del tiempo, garantizando que esta sea la misma desde el momento en que se origina hasta el momento en que se defina su disposición final sin importar el lapso de tiempo transcurrido. Estas acciones deben contener los estrategias, programas, procesos y procedimientos a corto, mediano y largo plazo, y deben garantizar la integridad de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta que la INFORMACIÓN es uno de los activos más importante de cualquier organización. La normatividad vigente (Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación (AGN) y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) y las normativas provenientes del Archivo General de la Nación), así como el plan de la seguridad de la información de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico brindan las herramientas para la elaboración del plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la entidad.

El plan de Preservación Digital a Largo Plazo tiene como fin garantizar el acceso a la información generada por cada dependencia, identificando los medios y formatos digitales acordes para su implementación, garantizando que estos sean actualizables de acuerdo a los cambios tecnológicos y de infraestructura.

Así mismo se debe brindar el soporte y acompañamiento para identificar los posibles riesgos a los que se pueden ver expuestos la documentación electrónica generada por la entidad y las medidas tendientes a mitigar los riesgos con base en la normatividad vigente en la política de la seguridad de la información de la secretaria y las directrices expedidas y actualizadas por los entes rectores, permitiendo que la documentación este siempre dispuesta para la consulta, acceso y uso por parte de usuarios internos y externos.

El equipo interdisciplinario encargado de la coordinación del plan de Preservación Digital a Largo Plazo, estará en cabeza del Secretario de Despacho con apoyo de la Dirección de gestión corporativa, la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Informática y Sistemas, grupo de Archivo, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica y demás áreas de interés quienes en conjunto deberán generar las políticas de preservación digital a largo plazo así como su divulgación y aplicación de la misma.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	39 de 63	

## Objetivos

### General.



Establecer las estrategias, actividades, procesos y procedimientos, que garanticen la preservación digital de la información a largo plazo, independiente del medio y/o el formato en el que se elabore, esto con el fin de mantener su integridad, fiabilidad y accesibilidad desde el momento en que se genera el documento hasta su disposición final de acuerdo con la normatividad vigente, garantizando la preservación digital de los documentos electrónicos del archivo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y teniendo en cuenta su valoración de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

### Específicos.

1. Definir las estrategias que permitan desarrollar en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
2. Formular la metodología para la migración que permita el traslado del archivo a nuevas plataformas de hardware y software manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad del documento electrónico.
3. Definir la política y metodología de replicado de copias de la información digital, y presentarla para que sea incluida en la política de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
4. Garantizar que la tecnología actual y los recursos computacionales sean compatibles con las nuevas TI garantizando la preservación digital a largo plazo.
5. Identificar los potenciales riesgos que puedan impedir que los documentos electrónicos sean accesibles, auténticos e íntegros, así como los planes de acción tendientes a mitigarlos y/o prevenirlos.
6. Integrar al Plan Institucional de Capacitación, la capacitación a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico sobre los aspectos fundamentales como generación, uso, disposición final y tratamiento de los documentos electrónicos, así como los medios utilizados para su almacenamiento y resguardo en las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

## Política de Preservación Digital a Largo Plazo

El mundo digital transformó los conceptos de preservación tradicionales, desde la protección de la integridad física del objeto, pasando por la integridad intelectual hasta la autenticidad e integridad de la información. Las labores de preservación en el entorno digital se orientan a funciones de gestión y servicio; por ello, asegurar la preservación digital a largo plazo implica asumir la responsabilidad institucional en la adopción de políticas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	40 de 63	

asegurar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos digitales por el tiempo que sea necesario.<sup>3</sup>

### Alcance

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico aplica para los documentos nativos digitales y digitalizados, recibidos y producidos por las diferentes dependencias de la Secretaría, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos y teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental definidas en la entidad y para los documentos electrónicos de archivo con tiempo de retención superior a 10 años, de modo que mantengan sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, tomando como referencia el CAPÍTULO III DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO del Acuerdo 06 de 2014, para esto se llevarán a cabo las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos.

### Mandato



La aprobación del Sistema Integrado de Conservación recae en la alta dirección de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en cumplimiento del artículo 11 del Acuerdo 06 de 2014. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe estudiar el documento y emitir concepto para su aprobación, decisión que será registrada en el acta del Comité. El Secretario de Despacho emitirá el acto administrativo de aprobación e implementación.

### Roles y responsabilidades

RESPONSABILIDADES	INSTANCIAS/ROLES
Aprobación y seguimiento estratégico a las actividades de Planeación, Ejecución y Seguimiento del SIC.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Promover y garantizar en los equipos de trabajo el cumplimiento de la política y los lineamientos del SIC.	Secretario(a) de Despacho, Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección De Informática y Sistemas.
Apoyo en la Implementación Administrativa, Técnica y Operativa de Actividades de Planeación, Ejecución y Seguimiento de la Gestión Documental.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Gestión Documental y Archivo
Implementación Administrativa, Técnica y Operativa de Actividades de Planeación,	Subdirección de Informática y Sistemas

<sup>3</sup> Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Archivo General de la Nación. 2018. Página 9



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	41 de 63	

Ejecución y Seguimiento en Tecnologías de Información.	
Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Secretaría, así como la correcta aplicación de las normas y procedimientos.	Servidores públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

## Gobernanza

Según la estructura orgánica de la Secretaría Distrital De Desarrollo Económico, la Política de Preservación Digital a Largo Plazo debe ser asumida en responsabilidad de la Dirección Corporativa y será liderado por el área de Gestión Documental y Archivo con el apoyo de la Subdirección de Informática y Sistemas, la Oficina Asesora de Planeación, la oficina Asesora Jurídica y un equipo interdisciplinario de profesionales de archivo, conservación y sistemas, acompañada de personal técnico y administrativo, que soporte las acciones y demandas operacionales del Plan.

## Contexto de la preservación.

### Identificación de medios de almacenamiento digital.



Actualmente la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, realiza el almacenamiento de la documentación digital en un sistema SAN, para garantizar su autenticidad, integridad y accesibilidad. Sin embargo, se debe considerar la mejora del sistema actual, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Alta capacidad de almacenamiento. Proporcional a los volúmenes institucionales, con tasas de crecimiento estimadas estadísticamente.
- Tasa de transferencia de datos.
- Expectativa de vida útil. Proyectar un mínimo de 20 años para el sistema de almacenamiento.
- Presencia en el mercado. Solicitar a las empresas que se presenten, experiencia certificada en la prestación del servicio y suministro de los equipos.
- Mantenimiento y accesibilidad documentada.

## Estrategias de preservación

### Justificación de las estrategias escogidas

Las Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo son una conjugación de los principios y las alternativas técnicas y procedimentales con que la Secretaría Distrital de Desarrollo

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	42 de 63	

Económico propone hacer frente a los riesgos latentes en los documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo.

## Estrategias

### Estrategia 1: Identificación de los documentos electrónicos definitivos.

En esta se tiene en cuenta la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos que operan en la Entidad. La recepción de documentos en formato digital será considerada Documento Electrónico de Archivo, la generación de documentos electrónicos de trabajo, por su parte, deberá realizar el circuito para transformarlo en un documento electrónico previas las etapas de validación, revisión y tránsito por las que deba pasar el documento, de acuerdo con la naturaleza de este, hasta convertirse en documento definitivo.

**Justificación:** En la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico no se ha realizado la identificación de documentos electrónicos definitivos, se hace necesario realizar esta labor para identificar cuales documentos electrónicos se deben preservar.

#### Actividades:

1. Realizar la recopilación de información que se encuentre en la entidad con énfasis en los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales.
2. Identificar los documentos digitalizados y los que se deben preservar digitalmente y establecer las Tablas de Retención y Valoración Documental para ellos.
3. Integrar al Plan Institucional de Capacitación, la capacitación a los funcionarios de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico sobre los aspectos fundamentales como generación, uso, disposición final y tratamiento de los documentos electrónicos, así como los medios utilizados para su almacenamiento y resguardo en las diferentes áreas de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico.



## Recursos

### Recurso Humano.

Para el desarrollo de las actividades descritas en la estrategia se cuenta con el recurso humano de las siguientes áreas:

#### Documentación y Archivo:

- Profesional en Gestión Documental.
- Profesional en Restauración y Conservación.
- Técnico/Tecnólogo en Gestión Documental o afines.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	43 de 63	

Subdirección Administrativa y Financiera:

- Ingeniero de Sistemas.

Subdirección de Informática y Sistemas:

- Ingeniero de Sistemas.

Recursos Técnicos.

Para el desarrollo de las actividades descritas en las estrategias se cuenta con el siguiente recurso tecnológico:

- Scanner (2).
- Software del scanner.
- Computadores.
- Impresoras.
- Sistema de Almacenamiento – SAN.
- Videobeam



### Estrategia 2: Levantamiento de inventario de los documentos electrónicos.

Así como los documentos de archivo en papel generados y recibidos deben ser revisados y evaluados para determinar si tienen valor y utilidad para la entidad, también se debe identificar y clasificar el tipo de formato de documentos electrónicos usados en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, sus medios de almacenamiento y ubicación.

**Justificación:** Esta estrategia se enfoca en la identificación y clasificación de los documentos electrónicos de archivos producidos y recibidos en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para su eventual preservación a largo plazo.

#### Actividades:

1. Mesas de trabajo con las diferentes áreas productoras y receptoras para revisar los diferentes documentos de archivos digitales que generan si son importantes para sus procesos y evaluar si están registrados en la TRD, de lo contrario revisar con el grupo de Gestión Documental y Archivo el proceso de inserción en la misma.
2. Identificar y clasificar los documentos electrónicos de archivo.
3. Cuantificar la totalidad de los formatos de los documentos electrónicos de archivo.
4. Ubicar directorios de almacenamiento.
5. Ejecutar aplicación tipo DROID para exportar información de archivos por formatos.
6. Consolidar en hoja de cálculo la información recopilada en el punto anterior.
7. Definir el procedimiento para el manejo de los documentos electrónicos de archivo duplicados.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	44 de 63	

8. De acuerdo a las TRD determinar los tiempos de retención de los documentos electrónicos de archivos.
9. Identificar, a partir de la caracterización documental, el total de tipologías a preservar en cada una de las dependencias de documentos electrónicos de archivo recibidos o generados.

## Recursos

### Recurso Humano.

Para el desarrollo de las actividades descritas en la estrategia se cuenta con el recurso humano de las siguientes áreas:

#### Documentación y Archivo:

- Profesional en Gestión Documental.
- Profesional en Restauración y Conservación.
- Técnico/Tecnólogo en Gestión Documental o afines.

#### Subdirección Administrativa y Financiera:

- Ingeniero de Sistemas.



#### Subdirección de Informática y Sistemas:

- Ingeniero de Sistemas.

### Recursos Técnicos.

Para el desarrollo de las actividades descritas en las estrategias se cuenta con el siguiente recurso tecnológico:

- Scanner (2).
- Software del scanner.
- Computadores.
- Impresoras.
- Sistema de Almacenamiento – SAN.
- Videobeam

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	45 de 63	

### Estrategia 3: Normalización de los documentos electrónicos de archivo para preservación a largo plazo.

La documentación electrónica generada será conservada en formatos estándar, los cuales deberán asegurar su disposición y conservación a largo plazo. Estos formatos normalmente denominados abiertos, como PDF, PDF/A, XML, JPEG2000, OpenDocument, TIFF, SVG, BWF, JPEG 2000- Motion, GML, GMLJP2, GZIP, SIARD, SQL, Web ARChive, EML, MBOX, entre otros; son aconsejables por tener soporte por parte de las entidades que los originaron y los grupos que normalmente trabajan en estos. Todos los documentos generados serán migrados a formatos abiertos para así garantizar la preservación digital a largo plazo.

La información electrónica generada por todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, deberá ser regulada y normalizada de acuerdo a estándares que especifican creación y atributos de los documentos electrónicos de archivo, así como las políticas de uso y preservación a largo plazo.

Esta estrategia debe asegurar que cuando un documento sea recibido o nacido digital, sea incluido en el aplicativo de gestión de documentos electrónicos de archivo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, proceso que permite que los documentos producidos o recibidos sean convertidos a formatos de preservación de largo plazo de acuerdo a las tablas de retención documental, dependiendo del tipo de contenido (texto, imagen, audio, etc.), y de acuerdo a los lineamiento y políticas vigentes.

**Justificación:** Facilita el intercambio a nuevas tecnologías o plataformas cuando la obsolescencia del software o hardware lo amerite, mejora los procesos de digitalización documental y preservación a largo plazo, evita el uso y el deterioro de versiones impresas, aumento de la productividad al aumentar las transacciones en medio electrónico, mejor interpretación de los contenidos de los documentos. La lista presentada, da las opciones de formato para diversos tipos de archivo, de esta se seleccionará el formato que cumpla con las características del documento a preservar.

#### Formatos para la preservación digital a largo plazo<sup>4</sup>:

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSION	ESTANDAR
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos.	.pdf	ISO 19005-1
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente.		

<sup>4</sup> Extraído de: COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. p. 60-67



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Proceso de Gestión Documental

Programa de Gestión Documental  
(PGD)

Código

GD-PR-01

Versión

4

Fecha



Septiembre  
2018

Página

46 de 63





	PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.		
PDF/ A-2	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1
	PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios		
	PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.		
	PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode		
PDF/A-3	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados.	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1
	PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3.		
	PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica — el orden de lectura		
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información	.xml	W3C HTML Estándar Abierto
JPEG2000	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444
OpenDocument	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.odg	OASIS ISO/IEC 26300
TIFF	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido.	.tiff	ISO 12639
SVG	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz	W3C
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	EBU - TECH 3285

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	47 de 63	

JPEG 2000-Motion	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	.mj2 .mjp2	ISO 15444-4
GML	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	.gml	ISO 19136 Estándar Abierto
GMLJP2	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML	.gml .jp2	Open Geospatial Consortium (OGC).
GZIP	Formato de compresión de datos	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto
SIARD	Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato ) con DDL	.siard	N/A
SQL	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella	.sql	ISO 9075-1
Web ARChive	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web	.warc	ISO 28500
EML	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC 822
MBOX	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos	.mbox .mbx	N/A

#### Actividades:

1. Establecer las reglas aplicables a los documentos electrónicos para vincularlos a los expedientes.
2. Definir el procedimiento para el manejo de los nativos digitales, como correos electrónicos, que requieran de preservación digital.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	48 de 63	

## Recursos

### Recurso Humano.

Para el desarrollo de las actividades descritas en la estrategia se cuenta con el recurso humano de las siguientes áreas:

#### Documentación y Archivo:

- Profesional en Gestión Documental.
- Profesional en Restauración y Conservación.
- Técnico/Tecnólogo en Gestión Documental o afines.

#### Subdirección Administrativa y Financiera:

- Ingeniero de Sistemas.

#### Subdirección de Informática y Sistemas:

- Ingeniero de Sistemas.

Se propone la contratación del siguiente recurso humano como apoyo a las actividades de esta estrategia:

- Profesional apoyo Metadatos

### Recursos Técnicos.



Para el desarrollo de las actividades descritas en las estrategias se cuenta con el siguiente recurso tecnológico:

- Scanner (2).
- Software del scanner.
- Computadores.
- Impresoras.
- Sistema de Almacenamiento – SAN.
- Videobeam

### Estrategia 4: Originalidad del formato del documento electrónico de archivo recibido.

Con esta estrategia se busca que el formato original de un documento recibido en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico conserve sus cualidades de autenticidad, fiabilidad y accesibilidad cuando este es convertido a formato digital o documento electrónico de archivo. Los documentos nativos digitales como el correo electrónico se convertirán a



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	49 de 63	

formatos de preservación digital y se conservarán determinando la vida útil, clasificación y disposición final según las Tablas de Retención Documental.

Si el documento ha sido convertido a formato digital, los atributos de autenticidad, fiabilidad, accesibilidad además del valor archivístico recae sobre el nuevo documento, es decir, sobre el documento digital, la estrategia busca garantizar que la distribución, la asignación, la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital, según la política de digitalización con que opere la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

**Justificación:** Independientemente del formato que se genere o reciba un documento, se debe conservar sus atributos de autenticidad, fiabilidad, accesibilidad, es por eso que, cuando este cambie a formato digital para la preservación a largo plazo la información contenida en el nuevo formato debe ser la misma y con las mismas características con el fin de dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 – Ley general de archivos - la cual pide adoptar las medidas tendientes a garantizar la integridad funcional de los documentos de archivo sin alterar su contenido.

#### Actividades:

1. Revisar y actualizar el proceso de digitalización.
2. Mesas de trabajo para socializar el proceso con el personal involucrado en la recepción y digitalización de documentos.
3. Mesas de trabajo para socializar el proceso de conversión a formatos de preservación digital de los documentos nativo digital.

#### Recursos

##### Recurso Humano.

Para el desarrollo de las actividades descritas en la estrategia se cuenta con el recurso humano de las siguientes áreas:

##### Documentación y Archivo:



- Profesional en Gestión Documental.
- Profesional en Restauración y Conservación.
- Técnico/Tecnólogo en Gestión Documental o afines.

##### Subdirección Administrativa y Financiera:

- Ingeniero de Sistemas.

##### Subdirección de Informática y Sistemas:

- Ingeniero de Sistemas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	50 de 63	

Se propone la contratación del siguiente recurso humano como apoyo a las actividades de esta estrategia:

- Profesional apoyo Metadatos

#### Recursos Técnicos.

Para el desarrollo de las actividades descritas en las estrategias se cuenta con el siguiente recurso tecnológico:

- Scanner (2).
- Software del scanner.
- Computadores.
- Impresoras.
- Sistema de Almacenamiento – SAN.
- Videobeam



#### Estrategia 5: Uso de metadatos de preservación.

Los metadatos son los datos que describen el entorno, el objeto y la organización de los documentos, su trámite y gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1:2005 incorpora aspectos como el control en el acceso a los documentos y añade más importancia a los metadatos asociados a los documentos.)

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, deberá asegurar que, en su Sistema de Preservación Digital a largo Plazo, se utilicen metadatos de preservación, generados automática o manualmente, los cuales actúan como estrategia para la preservación de los documentos electrónicos de archivo.



**Justificación:** De acuerdo con el Diagnóstico, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, no utiliza metadatos de preservación como parte de los componentes de descripción para los documentos electrónicos de archivo. Sin embargo, se realizará el estudio correspondiente para la implementación de estos dado que la información que ofrecen los metadatos de preservación permite continuar con el despliegue operacional de estrategias indefinidamente, ya que ofrece los datos suficientes para el tratamiento de los documentos electrónicos. A continuación, se presenta una tabla, propuesta en el “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación Documental”<sup>5</sup> de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, uno de los primeros esfuerzos en el país para establecer metadatos de preservación, esta tabla puede ser modificada de acuerdo a las necesidades de la entidad:

<sup>5</sup> COLOMBIA. AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO. Plan de preservación digital a largo plazo del sistema Integrado de conservación. p. 27-29.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	51 de 63	

METADATO	FUNCIÓN
Código	Designación unívoca del objeto digital a preservar.
Título	Nombre del documento electrónico de archivo.

Formato	Identificar el formato de creación del documento electrónico.
Software de Creación	Nombre de la aplicación informática utilizada para crear el documento electrónico.
Versión	Versión del software con que fue creado el documento electrónico.
Tipo de recurso	Identificación de la categoría de fichero informático a la que pertenece el documento electrónico (Texto, Imagen, Audio, Video).
Estampa de Tiempo	Registro de fecha y hora de acciones sobre el documento electrónico (creación/captura, modificación, actualización, acceso, anexos, consulta, etc.).
Autor	Emisor responsable del contenido/creación del documento electrónico.
Estado	Metadato de identificación del estado del documento electrónico: Borrador, Documento o Record.
Perfil autorizado	Metadatos de control de acceso al documento electrónico de archivo.
Ubicación de archivamiento	Ruta física y/o lógica del repositorio de en donde se realiza el almacenamiento del documento electrónico de archivo.
Nivel de preservación	Información del tipo de preservación que ha de aplicarse sobre el objeto digital (migración, conversión, emulación, etc.).
Tiempos de aplicación del nivel de preservación	Especificación de fechas de para ejecución de migración o conversión de documentos electrónicos de archivo.
Periodicidad de verificación	Espacios de tiempo planificados para realizar auditorías de acceso a los documentos electrónicos de archivo.
Renovación de medios	Fecha planeada de renovación de medios para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	52 de 63	

Información de contexto	Elementos de relación existentes entre los objetos digitales, materia de preservación digital.
Copia de respaldo	Asignación de períodos de tiempo para realizar copias de seguridad convencionales, de acuerdo con la política institucional.
Auditoría	Elemento de información para el registro de accesiones sobre el objeto digital, materia de preservación a largo plazo.
Retención	Espacios de tiempo calculados para garantizar sobre los objetos digitales, el tiempo de preservación.
Derechos de Propiedad	Información sobre los derechos de propiedad intelectual relativos al objeto digital que se preserva.
Autenticidad	Definición de elementos de datos para validar autenticidad.
Integridad	Definición de elementos de datos para validar integridad.

#### Actividades:

1. Mesas de trabajo para definir los metadatos de preservación que se deben incluir en la preservación de los documentos electrónicos de archivo, así como el personal de apoyo a esta actividad.
2. Mesas de trabajo para Planear y Definir la guía de uso de Metadatos de preservación digital a largo plazo para documentos electrónicos de archivo usando como base la norma ISO 23081
3. Revisar las características de los formatos del repositorio digital y revisar los Metadatos de los documentos allí contenidos.
4. Normalizar la información de Metadatos actuales.
5. Realizar la evaluación de las opciones de software libre disponibles y la puesta en producción de la herramienta para la aplicación de Metadatos de preservación digital a largo plazo.



#### Recursos

##### Recurso Humano.

Para el desarrollo de las actividades descritas en la estrategia se cuenta con el recurso humano de las siguientes áreas:

##### Documentación y Archivo:

- Profesional en Gestión Documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	53 de 63	

- Profesional en Restauración y Conservación.
- Técnico/Tecnólogo en Gestión Documental o afines.

Subdirección Administrativa y Financiera:

- Ingeniero de Sistemas.

Subdirección de Informática y Sistemas:

- Ingeniero de Sistemas.

Se propone la contratación del siguiente recurso humano como apoyo a las actividades de esta estrategia:

- Profesional apoyo Metadatos

#### Recursos Técnicos.

Para el desarrollo de las actividades descritas en las estrategias se cuenta con el siguiente recurso tecnológico:



- Scanner (2).
- Software del scanner.
- Computadores.
- Impresoras.
- Sistema de Almacenamiento – SAN.
- Videobeam

#### Estrategia 6. Copias de seguridad externas de los documentos electrónicos de archivo.

Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se usan exclusivamente en la recuperación de información por pérdida de datos debido a un fallo de hardware, a causas normales, a desastres naturales, a destrucción malintencionada y se debería combinar con almacenamiento remoto, de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos de desastre.

La generación de copias periódicas de seguridad o Backup de la información electrónica importante a medios electrónicos, evita la posible pérdida irrecuperable de la información electrónica por cualquier situación no prevista sobre todo en documentos nativos digitales, los cuales no tienen soportes físicos.

Los objetivos principales de los respaldos de información o Backup son:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	54 de 63	

- La recuperación de datos después de su pérdida por la eliminación accidental o premeditada de datos.
- La recuperación de los datos de una época anterior, de acuerdo con una política de retención de datos.

**Justificación.** Actualmente la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico no cuenta con respaldo externo de la información, ya que las copias que se realizan permanecen dentro de la entidad.

**Actividades:**

1. Identificar todos los sistemas que mantienen información confidencial y crítica de datos.
2. Elaborar el procedimiento de backup externo y recuperación de datos de la entidad.
3. Determinar los requerimientos técnicos y económicos del proceso.
4. Seleccionar la mejor opción de acuerdo a los oferentes en el mercado y puesta en marcha.
5. Elaborar procedimiento que garantice la actualización o el cambio de tecnología, migración a nuevos soportes de las copias de seguridad externas cuando estos lo requieran.

**Recursos**

**Recurso Humano.**

Para el desarrollo de las actividades descritas en la estrategia se cuenta con el recurso humano de las siguientes áreas:

**Documentación y Archivo:**

- Profesional en Gestión Documental.
- Profesional en Restauración y Conservación.
- Técnico/Tecnólogo en Gestión Documental o afines.

**Subdirección Administrativa y Financiera:**



- Ingeniero de Sistemas.

**Subdirección de Informática y Sistemas:**

- Ingeniero de Sistemas.

**Recursos Técnicos.**

Para el desarrollo de las actividades descritas en las estrategias se cuenta con el siguiente recurso tecnológico:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	55 de 63	

- Scanner (2).
- Software del scanner.
- Computadores.
- Impresoras.
- Sistema de Almacenamiento – SAN.
- Videobeam

### Estrategia 7. Migración.

La migración se entiende como la transferencia periódica de materiales digitales de una tecnología a otra o de una generación de tecnología a la siguiente con el objetivo que los soportes técnicos y digitales sean accesibles por los sistemas informáticos existentes en cada momento, es decir, que la información pueda ser recuperada y consultada independientemente del constante cambio de la tecnología.

**Justificación:** Los avances tecnológicos y por ende la obsolescencia tecnológica obligan a que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico defina un proceso de vigilancia técnica, a fin de generar alertas sobre necesidades de migración o conversión a ser aplicada sobre los formatos de documentos electrónicos, con el fin de asegurar la accesibilidad al contenido, preservando sus características y atributos.

#### Actividades

1. Mesas de trabajo para establecer el proceso de vigilancia técnica por posible obsolescencia tecnológica.
2. Establecer la periodicidad de muestra.
3. Determinar Volumen de inspección representativo.
4. Selección aleatoria de muestras.
5. Escogencia programada de formatos.
6. Verificación de acceso.
7. Validez/actualización de metadatos técnicos de preservación.
8. Confrontación de usabilidad (visualización).
9. Realizar las anotaciones de manifestaciones extrañas (información incorrecta, tiempo de apertura, visualización anómala, requerimientos de software antiguo, etc.).



#### Recursos

##### Recurso Humano.

Para el desarrollo de las actividades descritas en la estrategia se cuenta con el recurso humano de las siguientes áreas:

##### Documentación y Archivo:

- Profesional en Gestión Documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	56 de 63	

- Profesional en Restauración y Conservación.
- Técnico/Tecnólogo en Gestión Documental o afines.

Subdirección Administrativa y Financiera:

- Ingeniero de Sistemas.

Subdirección de Informática y Sistemas:

- Ingeniero de Sistemas.

Se propone la contratación del siguiente recurso humano como apoyo a las actividades de esta estrategia:

- Profesional apoyo Gestión Documental

#### Recursos Técnicos.

Para el desarrollo de las actividades descritas en las estrategias se cuenta con el siguiente recurso tecnológico:



- Scanner (2).
- Software del scanner.
- Computadores.
- Impresoras.
- Sistema de Almacenamiento – SAN.
- Videobeam

#### Estrategia 8. Renovación De Dispositivos O Medios

La creciente velocidad tecnológica está cambiando rápidamente el panorama de las empresas, en un mercado cada vez más competitivo que evoluciona a gran velocidad a través de distintos dispositivos que siempre deben estar conectados, es por esto que las empresas más consolidadas deben innovar, periódicamente sus recursos a fin de priorizar la seguridad, la productividad, la administración, y la experiencia del usuario.

El objetivo principal de esta estrategia es garantizar la renovación periódica (mínimo cada 3 o 4 años) de los equipos de la SDDE que soportan las el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con el fin de garantizar que se puedan cumplir las políticas fijadas en el presente plan y para el buen desempeño de las actividades proporcionando las herramientas tecnológicas (Hardware y Software) necesarias para que las diferentes áreas que hacen parte del SIC y garantizar así la PPDALP



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	57 de 63	

**Justificación:** En la medida en que las TIC's va evolucionando la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico deberá garantizar que las herramientas utilizadas actualicen sus plataformas tecnológicas (Hardware y Software) con el propósito que los documentos digitales y nacidos digitales tengan una longevidad mínima de 10 años y que estas herramientas sean compatibles con las diferentes tipologías de Tics que se actualicen con el paso del tiempo.

### Actividades

1. Inventario y elaboración de la hoja de vida de computadores.
2. Programación de mantenimientos preventivos y correctivos.
3. Adquisición de equipos nuevos
4. Devolución de hardware Obsoleto
5. Actualización y renovación de equipos
6. Actualización y renovación de equipos servidores
7. Distribución y asignación del hardware y equipos de cómputo necesarios.
8. Actualización, renovación y asignación de impresoras, escaners
9. Renovación y actualización del software (Licencias)
10. Renovación y actualización del software desarrollado internamente (si se Utiliza)

### Recursos

#### Recurso Humano.

Para el desarrollo de las actividades descritas en la estrategia se cuenta con el recurso humano de las siguientes áreas:

Subdirección Administrativa y Financiera:

- Ingeniero de Sistemas.



Subdirección de Informática y Sistemas:

- Ingeniero de Sistemas.

#### Recursos Técnicos.



Para el desarrollo de las actividades descritas en las estrategias se cuenta con el siguiente recurso tecnológico:

- Scanner (2).
- Software del scanner.
- Computadores.
- Impresoras.
- Sistema de Almacenamiento – SAN.
- Videobeam



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	58 de 63	

## Definiciones



- **Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.
- **Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
- **Compresión:** Reducción de la cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.
- **Conversión:** Proceso de cambio de un documento de un formato a otro, mientras se mantienen las características de los mismos.
- **Derechos:** Facultades o poderes legales que se tienen o ejercen con respecto a los materiales digitales, como son los derechos de autor, la privacidad, la confidencialidad y las restricciones nacionales o corporativas impuestas por motivos de seguridad.
- **Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento Digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos -, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	59 de 63	

- **DTD - Definición de Tipo de Documento:** Definición formal de los elementos, estructuras y reglas para la elaboración de todos los documentos SGML de un tipo determinado.
- **Estampado Cronológico:** Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento.
- **Formato de Archivo:** Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.
- **Función Hash:** Algoritmo matemático usado para convertir algunos tipos de datos en un número entero relativamente pequeño.
- **Gestión de Riesgos:** Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.
- **HTML - HyperText Markup Language:** HTML es un lenguaje de marcado que se utiliza para el desarrollo de páginas de Internet. Se trata de la sigla que corresponde a HyperText Markup Language, es decir, Lenguaje de Marcas de Hipertexto, que podría ser traducido como Lenguaje de Formato de Documentos para Hipertexto.
- **Identidad de Objetos Digitales:** Característica que permite distinguir un objeto digital del resto, incluidas otras versiones o copias del mismo contenido.
- **Integridad de Objetos Digitales:** Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.
- **Internet:** El mayor sistema de redes interconectadas del mundo que, en todos los casos, utilizan los protocolos TCP/IP (Protocolo de Control de Transmisión/Protocolo Internet).
- **Medios de Acceso:** Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.
- **Metadatos:** Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	60 de 63	

- **Metadatos de Preservación:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.
- **Migración:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.
- **Migración de Medios:** Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.
- **Normas – Estándares:** Especificaciones o prácticas convenidas para alcanzar determinados objetivos. Algunas son preparadas, convenidas, aprobadas y publicadas por organismos oficiales de normalización y otras llegan a ser estándares de facto al ser adoptadas y utilizadas corrientemente por los usuarios.
- **Normas Abiertas - Estándares Abiertos - Normas Libres - Open Standards:** Especificaciones definidas públicamente y libremente disponibles para su uso y como referencia.
- **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.
- **Protección de Datos:** Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.
- **SGML - Standard Generalized Markup Language - SGML** o Standard Generalized Markup Language fue definido por la norma ISO 8879 en 1986 y desde entonces ha sido considerado el lenguaje estándar para mantener los depósitos centrales de la estructura documental. Se trata de un lenguaje para



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	61 de 63	

marcar y describir documentos con independencia total del hardware y software utilizados.

- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y preservación digital y demás sistemas organizacionales tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservado atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Sistema Operativo:** Programa que controla el funcionamiento de un computador.
- **Verificación:** Acción de comprobar si un objeto digital, en un formato de fichero dado, está completo y cumple con la especificación de formato.
- **XML - Extensible Markup Language - Lenguaje Extensible de Marcado:** eXtensible Markup Language (XML) es un lenguaje de etiquetas desarrollado por World Wide Web Consortium (W3C) normalizado por la ISO para la representación de datos jerárquicamente estructurados en forma de datos de texto. XML se emplea, entre otras cosas, para el intercambio de datos entre sistemas informáticos multiaplicación, especialmente a través de Internet.

## Presupuesto

En el Anexo 2 – RECURSOS – PRESUPUESTO – HOJA 2 – COSTOS VALOR INDICATIVO PPDALP se presupuestan los recursos financieros para el desarrollo de las actividades descritas en las estrategias.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR-01	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Septiembre 2018	
		Página	62 de 63	

## Gestión de riesgos del Sistema Integrado de Conservación

Se ha desarrollado una matriz de riesgos respecto la ejecución del Sistema Integrado de Conservación, la cual advierte sobre las causas, los riesgos y los efectos al no poder implementar las actividades propuestas para los planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo.

Esta matriz se encuentra en el Anexo 3.

### Revisión del SIC



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Proceso de Gestión Documental

Programa de Gestión Documental  
(PGD)

Código GD-PR-01

Versión 4

Fecha Septiembre  
2018

Página 63 de 63



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	11 – octubre-2019
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	Octubre de 2019
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	Octubre de 2019
<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	2019 - 2024
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN:</b>	Comité Interno de Archivo
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:</b>	Dirección de Gestión Corporativa
<b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO:</b>	5
<b>RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN:</b>	María Catalina Castro Rincón – Contratista S.A.F / Héctor Manuel Pedraza / Profesional Especializado S.I.S, / Javier Suárez Gómez - Profesional Universitario – SAF/ Juan Rico Rengifo – Profesional Universitario – DGC / Cesar Augusto Gamboa / Aux Administrativo S.I.S
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	2019