

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVOS.....	1
1.1	OBJETIVO GENERAL.....	1
1.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	1
2.	ALCANCE.....	1
3.	METAS, ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y CRONOGRAMA.....	2
3.1	METAS E INDICADORES	2
3.2	ACTIVIDADES.....	2
3.2.1	Plan de Conservación Documental.....	2
3.2.1.1	Contexto de la conservación documental en la Secretaría Distrital de Salud.	2
3.2.1.2	Principios de la conservación documental	3
3.2.1.3	Reglas para la conservación documental	4
3.2.1.4	Metodología para la formulación del plan de conservación documental.....	5
3.2.1.5	Matriz de riesgos para la conservación documental	6
3.2.1.6	Estrategias y cronograma del plan de conservación documental	11
3.2.1.6.1	Estrategia 1	11
3.2.1.6.2	Estrategia 2	14
3.2.1.6.3	Estrategia 3	18
3.2.1.6.4	Estrategia 4	21
3.2.1.6.5	Estrategia 5	25
3.2.1.6.6	Estrategia 6	27
3.2.1.6.7	Estrategia 7	29
3.2.1.7	Recursos – Presupuesto indicativo.....	32
3.2.2	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	32
3.2.2.1	Contexto de la preservación digital a largo plazo	32
3.2.2.2	Preservación digital	35
3.2.2.3	Pilares de la Preservación Digital	35
3.2.2.3.1	Principios	35
3.2.2.3.2	Política.....	36
3.2.2.3.3	OAIS: Open Archival Information System	37

3.2.2.4	Acciones de Preservación Digital	38
3.2.2.4.1	Articulación con la política de seguridad de la información	38
3.2.2.4.2	Articulación con los instrumentos de la gestión documental.....	39
3.2.2.4.3	Desarrollo de procedimientos de preservación digital	39
3.2.2.5	Estrategias y cronograma de Preservación Digital	39
3.2.2.5.1	Estrategia 1	40
3.2.2.5.2	Estrategia 2	42
3.2.2.5.3	Estrategia 3	43
3.2.2.5.4	Estrategia 4	45
3.2.2.5.5	Estrategia 5	46
3.2.2.5.6	Estrategia 6	48
3.2.2.5.7	Estrategia 7	49
3.2.2.6	Recursos Técnicos, logísticos y Financieros	50
3.3	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	50
4.	SEGUIMIENTO.....	51
5.	ANEXOS.....	51
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	52

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL



Documentar los programas, proyectos y actividades a implementar en el corto, mediano y largo plazo que permitan a la Secretaría Distrital de Salud preservar, administrar y gestionar los documentos de archivo en soportes físicos y los archivos electrónicos de la entidad, mediante la definición y aplicación de políticas, estrategias y acciones que aseguren su perdurabilidad, accesibilidad, autenticidad, integridad, fiabilidad, permanencia y comprensión de su contenido a largo plazo y por el tiempo que los requiera la entidad.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar el estado actual de la conservación documental y de la preservación digital a largo plazo en la Secretaría Distrital de Salud.
- Proponer y diseñar las estrategias, programas, proyectos y actividades para la implementación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo.
- Proponer los cronogramas de ejecución del plan de conservación documental y del plan de preservación digital a largo plazo y plantear los recursos humanos, técnicos y económicos para su implementación.
- Desarrollar e implementar técnicas de preservación digital orientadas a garantizar la permanencia y acceso a la información independientemente de la obsolescencia tecnológica.

2. ALCANCE

Este documento comprende el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

3. METAS, ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y CRONOGRAMA

3.1 METAS E INDICADORES

Tabla 1. Metas e Indicadores Sistema Integrado de Conservación

META	INDICADOR
Dar cumplimiento al 100% de las actividades establecidas en las estrategias del Plan de Conservación Documental	Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas
Dar cumplimiento al 100% de las actividades establecidas en las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Gestión Documental

3.2 ACTIVIDADES

3.2.1 Plan de Conservación Documental

El Plan de Conservación Documental desarrollan principios y reglas que la entidad debe adoptar para lograr la conservación de los documentos de archivo en soportes físicos



3.2.1.1 Contexto de la conservación documental en la Secretaría Distrital de Salud

La Secretaría Distrital de Salud produce y recibe gran volumen documental debido a la naturaleza de sus servicios, es por esta razón que la entidad cuenta con varias sedes donde custodia y administra un archivo central y un volumen importante de archivo de gestión en las áreas y oficinas de toda la entidad.

La entidad cuenta con dos (2) depósitos en el sótano del edificio principal donde esta almacenado aproximadamente un 50% de documentación del archivo central; adicionalmente, está el archivo de la sede casa amarilla y el archivo que se encuentra tercerizado en su administración y custodia con una entidad idoneidad y con la capacidad para la prestación del servicio, la cuenta con bodegas propias de acuerdo con las características que exige la norma.

De igual forma, la Secretaría cuenta un espacio de almacenamiento de archivo en unas instalaciones que antiguamente pertenecían a un colegio en el barrio Camelia

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

en Bogotá. En este lugar los espacios que estaban destinados con anterioridad a los salones hoy en día están dotados con estantería rodante donde se almacenan algunos archivos de la entidad; sin embargo, esta estantería no es suficiente y como en algunos de los demás casos de los espacios de archivo, las instalaciones requieren mantenimientos correctivos para asegurar la adecuada conservación del acervo documental de la secretaría.



Es de anotar que, los archivos de gestión de la secretaría se encuentran ubicados en los diferentes pisos de la misma entidad, en general en espacios cerrados y aislados de los puestos de trabajo con monitoreo y control de condiciones ambientales y con mobiliario suficiente.

En cuanto a los archivos que se encuentran en las instalaciones de un tercero bajo administración y custodia, es responsabilidad de la secretaría, desde este Plan de Conservación Documental, vigilar que el proveedor de servicios de custodia cumpla con lo establecido en la normatividad para garantizar el adecuado almacenamiento y conservación de los documentos que allí se custodian y administran.

3.2.1.2 Principios de la conservación documental

- El principio orientador es la conservación preventiva, que se entiende como *“el conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo que, orientadas al manejo del entorno en el cual se hallan inmersos los objetos, contribuyen a retardar o prevenir el deterioro de estos, preservando su integridad y la estabilidad de las intervenciones ya realizadas sobre ellos”* (Archivo General de la Nación, 1999). La aplicación de este principio se realiza a través de la formulación e implementación del plan de conservación documental y los programas de conservación preventiva.
- Las intervenciones de conservación o restauración, que se refieren a realizar tratamientos técnicos sobre los soportes de los documentos que presenten deterioros, estarán precedidas de un análisis que permita determinar las causas del deterioro; esto con el fin de proponer las acciones de mejora que se requieran en los programas de conservación preventiva para los documentos en soportes físicos.
- La mejora continua se realizará mediante la revisión y actualización del plan de conservación documental, teniendo en cuenta que los cambios administrativos, tecnológicos, sociales y de los espacios de almacenamiento de los archivos, pueden influir en la adecuada conservación de los documentos.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

- La aprobación del plan de conservación documental y sus posteriores actualizaciones por parte de la alta dirección de la Secretaría permitirá adjudicar los recursos necesarios para la implementación de las actividades de conservación preventiva, las cuales deberán ser articuladas con los planes de acción de la entidad y los instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivos y el programa de Gestión Documental.

3.2.1.3 Reglas para la conservación documental

- Los espacios para el almacenamiento de los documentos de archivo en soportes físicos de la Secretaría Distrital de Salud deben cumplir con las condiciones de edificación, distribución, capacidad de almacenamiento, seguridad física y mobiliarios suficientes, para la adecuada conservación de los documentos de archivo, cumpliendo con las directrices indicadas en el Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación.
- La contratación de los servicios de almacenamiento y custodia deben cumplir estrictamente con las condiciones de espacios, edificación, distribución, capacidad de almacenamiento, seguridad física, entre otras, descritas en el Acuerdo 08 de 2014. Se propenderá por escoger y supervisar a los prestadores de servicios que cumplan con la normatividad archivística vigente y ofrezcan la implementación de las actividades de los programas de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación, articulados al Plan de Conservación Documental de la Secretaría Distrital de Salud.
- En todos los espacios para el almacenamiento de los archivos en soportes físicos de la Secretaría Distrital de Salud, se realizarán las actividades de:
 - Mantenimiento preventivo planificado de la edificación y mobiliarios; evitando la realización de mantenimientos correctivos.
 - Limpieza de espacios, mobiliarios y unidades de almacenamiento
 - Control biológico para animales superiores, insectos y microorganismos
 - Monitoreo y control de condiciones ambientales de humedad relativa, temperatura, iluminación, contaminantes atmosféricos y radiación ultravioleta, de acuerdo con las necesidades propias de cada espacio y las características de los materiales que allí se almacenen.
- Los colaboradores de la Secretaría Distrital de Salud sean funcionarios, contratistas o pasantes, serán responsables del adecuado tratamiento de los documentos de archivo de acuerdo con las funciones u obligaciones que les competan, algunos serán responsables de la ejecución de las actividades del Plan de Conservación Preventiva y deberán apoyar su implementación.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

- Los colaboradores de la Secretaría Distrital de Salud deberán acatar las directrices que se formulen en el Plan de Conservación Documental, procesos, procedimientos, instructivos o mediante capacitaciones y sensibilizaciones para asegurar la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- El análisis de riesgos para la conservación de los documentos de archivo tendrá en cuenta las causas del deterioro de los documentos; la evaluación de riesgos se realizará rutinariamente para formular e implementar los controles que se consideren necesarios con el fin de mitigar las posibles causas de deterioro y fortalecer las debilidades que sean halladas.
- La Secretaría Distrital de Salud adquirirá y utilizará materiales que cuenten con características de calidad de archivo para la producción documental y el almacenamiento de los documentos que requieran ser conservados por más de 30 años, con el fin de evitar deterioros intrínsecos por la mala calidad de los materiales. Para los documentos que requieran una conservación menor al tiempo señalado, se utilizarán materiales que permitan su adecuada conservación y acceso, minimizando los costos de uso.



3.2.1.4 Metodología para la formulación del plan de conservación documental

Para la formulación del Plan de Conservación Documental se realizó el reconocimiento de la estructura organizacional de la Secretaría de Distrital de Salud, por medio de lectura y análisis de actos administrativos que la crean y se especifican sus funciones. Así mismo, se realizó una revisión de los procedimientos e instructivos que permiten conocer las actividades administrativas reguladas para el manejo de los documentos de archivo, la contratación y el mantenimiento de las instalaciones físicas y las dotaciones.

Se realizaron visitas presenciales para el reconocimiento de las sedes de almacenamiento de archivo tanto en los edificios principales de la secretaria, como el archivo que se encuentra en la sede Camelia y los archivos cuya custodia esta tercerizada con 4-72. Por medio de estas visitas se logró identificar necesidades específicas de adecuación o mantenimiento de las instalaciones físicas, instalación o mantenimientos de mobiliarios y necesidades de capacitación en temas de conservación para los funcionarios responsables de los diferentes archivos.

Posteriormente se generó la matriz de riesgos para la conservación documental, lo que permitió evaluar las diferentes causas de riesgo, la probabilidad de ocurrencia y el impacto que tendría la materialización de alguna de las causas de riesgo para la

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

conservación de los documentos de archivo en soportes físicos. Los resultados permiten identificar necesidades para los programas de conservación preventiva del plan de conservación documental.

Teniendo en cuenta los lineamientos brindados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación, se formularon estrategias y su justificación, las cuales apuntan a los diferentes programas de conservación preventiva; los cuales a su vez se subdividen en proyectos específicos con sus respectivas actividades, que se presentan en un cronograma a corto, mediano y largo plazo y la descripción de los recursos necesarios para su implementación; es así, que la Secretaría Distrital de Salud pueda lograr apropiar las necesidades financieras, técnicas y de talento humano para lograr una adecuada implementación del Plan de Conservación Documental.

3.2.1.5 Matriz de riesgos para la conservación documental



A partir del conocimiento del estado de las diferentes sedes de los depósitos de archivo, se realizó la formulación y aplicación de una matriz de las causas del riesgo de “**pérdida de información por deterioro de soportes físicos**” para la conservación documental, basada en los 10 agentes de deterioro que propone el Instituto Canadiense de Conservación (ICC), los niveles de probabilidad de ocurrencia y el impacto que pueden generarse en el caso de que alguno o varios de los factores de deterioro se materialice.

Esta matriz evalúa por medio de la ponderación el nivel de riesgo, y permite proponer acciones de control para evitar que estos riesgos se presenten, y de igual manera minimizar su repercusión en la conservación de los documentos de archivo.

Tabla 2. Agentes de deterioro y causas del riesgo de conservación para documentos de archivo en soportes físicos

AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO (amenaza o vulnerabilidad)	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA
FUERZAS FÍSICAS	SISMO O TERREMOTO	Movimientos telúricos de la corteza terrestre, que afecten la estructura del edificio o del mobiliario para almacenamiento
	FALLA ESTRUCTURAL DEL INMUEBLE DONDE SE UBICA EL LOCAL O DEPÓSITO DE ARCHIVO	Falla en columnas, placas o muros del edificio por deficiencias en la construcción o deficiente mantenimiento.
	FALLA ESTRUCTURAL DEL MOBILIARIO	Falla en mobiliarios por corrosión, ausencia de mantenimiento,



La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	

Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío

AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO (amenaza o vulnerabilidad)	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA
		finalización de vida útil
	CAÍDA DURANTE LA CONSULTA O MANIPULACIÓN	Indebida manipulación de cajas o carpetas durante el transporte, la gestión o consulta
	IMPACTOS, PLIEGUES, RASGADURAS, PERFORACIONES	Indebida manipulación de cajas, unidades de conservación o de documentos durante la producción, gestión o consulta.
ROBO - VANDALISMO	ROBO O VANDALISMO	Intención de esconder o destruir la información de los expedientes, actos deliberados contra la SDS o entidades públicas.
DISOCIACIÓN	INADECUADA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS EXPEDIENTES	Reubicación inadecuada por descuido durante la gestión, consulta o manipulación de las unidades de conservación.
	INADECUADA ROTULACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Falla en el diligenciamiento de los campos de rótulos de las unidades de conservación
	INVENTARIO DEFICIENTE	Falla en el diligenciamiento del inventario documental y los rótulos de las unidades de conservación
FUEGO	TORMENTA ELÉCTRICA - DESCARGAS ELÉCTRICAS NATURALES	Descargas eléctricas naturales que pueden ocasionar incendios en el edificio.
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DEFECTUOSAS	Fallas o ausencia de mantenimiento en las instalaciones eléctricas, no cumplimiento del RETIE
	TRABAJOS CON FUENTES DE CALOR (MANTENIMIENTOS)	Mantenimientos en depósitos de archivo con uso de soldadura, corte de metales
AGUA	TORMENTA DE LLUVIA	Lluvias torrenciales que permitan el ingreso de agua al depósito por las cubiertas, vanos entre el techo y paredes
	GRANIZADAS	Caída de granizo que se pueda afectar cubiertas y desagües, generando el ingreso de agua al depósito de archivo
	FILTRACIONES DESDE CUBIERTAS	Ingreso de agua lluvia por las cubiertas o techos.
	MALFUNCIONAMIENTO DE SISTEMAS HIDRÁULICOS - LAVAMANOS, INODOROS, DRENAJES, TANQUES	Daños o ausencia de mantenimiento en sistemas de servicios hidráulicos



La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	

Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío

AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO (amenaza o vulnerabilidad)	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA
	AÉREOS O SUBTERRÁNEOS, O TUBERÍAS	
	HUMEDAD FREÁTICA ALTA	Aumento de humedad relativa en el ambiente, propicia condensación en el mobiliario y unidades de conservación adyacentes a las paredes
	DAÑOS CAUSADOS POR EXTINCIÓN DE FUEGO	Daños por la acción de supresión de fuego con agua.
FACTORES BIÓTICOS	MICROORGANISMOS	Presencia alta de unidades formadoras de colonias de hongos o bacterias, asociados a altos niveles de humedad relativa y escasa ventilación.
	INSECTOS	Presencia de insectos xilófagos.
	ANIMALES SUPERIORES	Presencia de animales superiores como roedores y aves
CONTAMINANTES	INTRÍNSECOS DE LOS SOPORTES O UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	Deterioros en los documentos causados por materiales de baja calidad en los soportes y técnicas de registro de la información
	MATERIAL PARTICULADO	Material aerotransportado al interior de los depósitos y asentamiento en superficies arquitectónicas, mobiliario y unidades de conservación
	GASES CONTAMINANTES	Gases contaminantes aportados por quema de combustibles fósiles, emanaciones de pinturas, maderas tratadas, entre otros que se generan al interior del edificio o ingresan a este por los vanos.
RADIACIÓN - VISIBLE, IR, UV	ILUMINACIÓN VISIBLE	Niveles de radiación visible superiores a 100 lux emitidos por luminarias o radiación solar al interior de los depósitos de archivo
	INFRARROJOS	Radiación infrarroja emitida por el sol, equipos eléctricos, electrónicos, o asociados a cocinas, comedores, al interior de los edificios donde se almacenan los archivos
	ULTRAVIOLETA	Radiación ultravioleta emitida por la radiación solar o luminarias fluorescentes al interior de los depósitos de archivo
TEMPERATURA INCORRECTA	TEMPERATURA MUY ALTA	Temperatura mayor a 20°C por la ubicación geográfica, radiación

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	

Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío

AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO (amenaza o vulnerabilidad)	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA
		transmitida por cubiertas - asociada a emisión de radiación infrarroja.
	VARIACIÓN DE TEMPERATURA	Variación mayor a 4°C en un día de temperatura
HUMEDAD INCORRECTA	HUMEDAD MAYOR A 60%	Humedad relativa superior al 60% por la ubicación geográfica, cambios del tiempo o asociados a la humedad freática
	VARIACIÓN DE HUMEDAD	Variación mayor a 5% en un día de la humedad relativa en los depósitos de archivo

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Gestión Documental
 Adaptado de los 10 agentes de deterioro propuestos por el Instituto Canadiense de Conservación.



Estas causas de riesgo se analizan de acuerdo con la situación propia de cada depósito o local de archivo y se evalúan de acuerdo con los siguientes cuadros adaptados de la metodología de evaluación de riesgos presentada en la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas”, del Departamento Administrativo de la Función Pública. 2018, donde se observa la evaluación de la probabilidad y el impacto:

Tabla 3. Descripción y evaluación de la probabilidad de ocurrencia de un factor de deterioro

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

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Gestión Documental
 Adaptado de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Departamento Administrativo de la Función Pública – 2018.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	

Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío

Tabla 4. Evaluación de impacto en caso de materializarse un factor de deterioro

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

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Gestión Documental
 Adaptado de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Departamento Administrativo de la Función Pública – 2018.



El producto de la evaluación de la probabilidad y el impacto, permiten generar un mapa de calor, donde se puede identificar cuál de las causas de deterioro deben ser atendidas de manera prioritaria, debido a sus efectos nocivos en la conservación de los documentos de archivo.

Tabla 5. Calificación del Riesgo

CALIFICACIÓN DEL RIESGO													
IMPACTO	NIVEL	PRODUCTO DE LAS ZONAS DE RIESGO					IMPACTO	NIVEL	NOMBRE ZONAS DE RIESGO				
Catastrófico	5	5	10	15	20	25	Catastrófico	5	Medio	Alto	Extremo	Extremo	Extremo
Mayor	4	4	8	12	16	20	Mayor	4	Medio	Alto	Extremo	Extremo	Extremo
Moderado	3	3	6	9	12	15	Moderado	3	Bajo	Medio	Alto	Extremo	Extremo
Menor	2	2	4	6	8	10	Menor	2	Bajo	Medio	Alto	Alto	Alto
Insignificante	1	1	2	3	4	5	Insignificante	1	Bajo	Bajo	Medio	Medio	Medio
NIVEL		1	2	3	4	5	NIVEL		1	2	3	4	5
PROBABILIDAD		Rara vez	Improbable	Posible	Probable	Casi seguro	PROBABILIDAD		Rara vez	Improbable	Posible	Probable	Casi seguro

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Gestión Documental
 Adaptado de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Departamento Administrativo de la Función Pública – 2018.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

Como anexo en un archivo en formato de hoja de cálculo se encuentra la matriz de evaluación de riesgos para la conservación documental.

3.2.1.6 Estrategias y cronograma del plan de conservación documental



Tomando como referencia los lineamientos brindados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación, se formularon estrategias para cada uno de los programas de conservación preventiva, descritos en el Acuerdo 06 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, y que hacen parte del Plan de Conservación Documental.

Estas estrategias formuladas, nacen frente a las necesidades identificadas para mantener y mejorar la situación de conservación de los documentos de archivo en soportes físicos en la Secretaría Distrital de Salud. Posteriormente se desarrollan los programas de conservación preventiva, junto con los proyectos o actividades a implementar durante un periodo de seis (6) años; es decir, este plan se proyecta con actividades hasta la vigencia 2028, puesto que la conservación de los documentos de archivo no depende sólo de los planes de gobierno; sino que tiene un carácter institucional permanente.

Estas estrategias, programas, proyectos y actividades deberán ser revisados anualmente, con el fin de actualizar las necesidades que se identifiquen durante la implementación del plan, puesto que existen variables externas e internas que pueden afectar el desarrollo de las actividades y, por lo tanto, la conservación de los documentos de archivo. Este plan es un documento dinámico, que le permite a la Secretaría proyectar la apropiación de recursos a corto, mediano y largo plazo; y si es necesario, ajustar los cronogramas o las actividades de acuerdo con la planeación anual que se realice a futuro.

3.2.1.6.1 Estrategia 1

Proporcionar a los colaboradores de la Secretaría Distrital de Salud, los conceptos de conservación preventiva y las competencias necesarias que permitan la implementación del plan y aumenten la cultura institucional que ayudará a prevenir el deterioro en los documentos de archivo en soportes físicos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

Justificación

Los procesos de la gestión documental en la Secretaría Distrital de Salud se vienen implementando de manera escalonada; los funcionarios conocen la importancia de la organización de los documentos de archivo, sobre todo en sus fases de gestión y central. Aunque se realizan actividades de sensibilización por dependencias, es necesario difundir de manera explícita las buenas prácticas que se requieren implementar para garantizar la conservación de los documentos de archivo como el uso de materiales adecuados para la producción documental, el uso de insumos de almacenamiento de acuerdo con los materiales, técnicas, formatos y tiempos de retención, manipulación, traslados y cuidados básicos durante su trámite.



Igualmente será necesario realizar talleres específicos para que las personas encargadas de realizar actividades de conservación preventiva en los espacios donde se almacenan los documentos conozcan la manera adecuada de realizar el saneamiento ambiental, la identificación de deterioros, procesos de conservación adecuados que cumplan los criterios básicos de intervención y la identificación de soportes analógicos distintos al papel.

Programa de Capacitación y Sensibilización

Este programa se estructura en dos proyectos básicos, el primero que busca fortalecer y realizar anualmente las actividades de charlas de sensibilización a todo el talento humano de la Secretaría, sean funcionarios o contratistas, para que conozcan los conceptos básicos sobre la conservación documental, los beneficios de la implementación del Plan de Conservación Documental y las buenas prácticas que deben adoptar para evitar el deterioro en los documentos de archivo. Esto se reforzará con la elaboración de contenidos y materiales gráficos que serán difundidos al personal de la Secretaría mediante correos electrónicos y la intranet de la entidad.

El segundo proyecto está enfocado a realizar actividades prácticas de formación para el trabajo, específicamente con el fin de que el personal que sea designado por los contratistas o la misma Secretaría, conozca los métodos, materiales e insumos que se deben llevar a cabo para realizar la limpieza de los espacios, el mobiliario y los documentos de archivo; la identificación de soportes, técnicas gráficas, indicadores de deterioro y procesos básicos de conservación, para asegurar que estas actividades de prevención y atención sean las adecuadas y no generen riesgos a la conservación de los documentos de archivo.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	

Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío

**Tabla 6. Proyectos y Actividades Estrategia 1
Plan de Conservación Documental**

Proyecto	Actividad	Área responsable	2022				2023				2024				2025				2026			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Sensibilización para la conservación documental	Elaborar presentaciones para presentar los conceptos básicos de la conservación preventiva y las buenas prácticas para evitar deterioros en los documentos de archivo	Subdirección de Bienes y Servicios	X					X				X				X				X		
	Articular la programación de las actividades de sensibilización en el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría.	Subdirección de Bienes y Servicios Dirección de Gestión del Talento Humano	X					X				X				X				X		
	Realizar las presentaciones virtuales de sensibilización a los funcionarios y contratistas de la SDS por grupos	Subdirección de Bienes y Servicios		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X	
	Elaborar contenidos sobre recomendaciones de buenas prácticas para la producción, manipulación y almacenamiento de los archivos de gestión	Subdirección de Bienes y Servicios		X				X				X				X				X		
	Editar y realizar materiales gráficos para difundir a través de la intranet y/o correos electrónicos a funcionarios y contratistas	Oficina Asesora de Comunicaciones			X				X				X				X				X	
	Remitir correos electrónicos y/o publicar en la intranet el material gráfico sobre conservación de los documentos de archivo	Subdirección de Bienes y Servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	

Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío

Proyecto	Actividad	Área responsable	2022				2023				2024				2025				2026			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Talleres para la implementación de los programas de conservación preventiva y conservación documental.	Realizar taller de limpieza de mobiliarios, cajas y carpetas de archivo	Subdirección de Bienes y Servicios			X				X				X				X					X
	Realizar taller de identificación de deterioros y soportes analógicos	Subdirección de Bienes y Servicios						X	X				X									
	Realizar taller para realizar procesos de conservación en los documentos de archivo	Subdirección de Bienes y Servicios																				X X

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental - Cronograma Implementación PCD-SDS

3.2.1.6.2 Estrategia 2



Mejorar y mantener en buen estado los depósitos y locales destinados al almacenamiento de archivos, cumpliendo las características descritas en la normatividad vigente (acuerdo 049 de 2000) y aplicando recomendaciones descritas en documentos de buenas prácticas.

Justificación

La Secretaría Distrital de Salud cuenta con varias sedes donde se almacenan los archivos de gestión y central. Los primeros se encuentran en la sede principal y en la sede Casa Amarilla, donde se realizan los procesos de organización e implementación de las Tablas de Retención Documental. Una parte del archivo central se almacena en los sótanos de la sede principal de la Secretaría, en la sede Camelia y la gran mayoría se encuentran bajo la custodia administrativa de un tercero que cumple con las características requeridas para ofrecer los servicios de custodia y cuenta con una bodega ubicada en Funza donde se almacenan cajas de archivo central de la SDS.

Las sedes propias de la Secretaría se encuentran en un buen estado de conservación, pero es necesario establecer actividades tendientes a la inspección de estas y programar mantenimientos preventivos de la infraestructura, de las redes de servicios que se encuentran instaladas, como redes eléctricas, hidráulicas, de datos, entre otras, y el mobiliario de almacenamiento, para evitar malfuncionamientos en ellos que puedan generar deterioros en los documentos de archivo.



La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	

Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío

Proyecto	Actividad	Área responsable	2023				2024				2025				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
	Elaborar el informe de necesidades de mantenimiento correctivo para las instalaciones destinadas a archivo	Subdirección de Bienes y Servicios			X				X					X	
	Incluir las necesidades de mantenimiento correctivo a la infraestructura en el plan anual de adquisiciones de cada vigencia	Subdirección de Bienes y Servicios	X				X				X				
	Solicitar a la Dirección de Contratación realizar el proceso contractual para el mantenimiento correctivo de las instalaciones de archivo	Subdirección de Bienes y Servicios		X				X					X		
	Realizar el proceso contractual	Subdirección de Contratación		X	X			X	X				X	X	
	Realizar los mantenimientos correctivos incluidos en el plan anual de adquisiciones y los mantenimientos preventivos de:	Contratista													
	Solicitar a la empresa contratista de aseo y mantenimiento, realizar los mantenimientos preventivos o locativos básicos descritos en las actividades del acuerdo marco	Subdirección de Contratación													
	<i>Cubiertas - (donde aplique)</i>														
	<i>Sistemas eléctricos (cableado, tomacorrientes, interruptores, luminarias)</i>				X	X			X	X			X	X	
	<i>Sistemas hidráulicos (tuberías, desagües, grifos, sanitarios próximos a las áreas de archivo)</i>	Contratista Aseo y Cafetería													
	<i>Vanos de ventanas y puertas (bisagras, uniones, roturas, grietas)</i>														
	<i>Sistemas de ventilación o aireación (funcionamiento y cambios de filtros).</i>														
Inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento de	Elaborar y/o actualizar el formato para la inspección de los sistemas de almacenamiento o mobiliarios destinados a los archivos	Subdirección de Bienes y Servicios												X	



La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	

Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío

Proyecto	Actividad	Área responsable	2023				2024				2025				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
archivo	Realizar visita de inspección a los depósitos de archivo para verificar el mobiliario	Subdirección de Bienes y Servicios													
	<i>Archivos de gestión y central (Sede principal)</i>		X					X					X		
	<i>Archivo central (Transportes)</i>														
	<i>Archivo sede Camelia</i>														
	<i>Archivo sede Casa amarilla</i>														
	Elaborar el informe de necesidades de mantenimiento de los mobiliarios de archivo	Subdirección de Bienes y Servicios			X				X					X	
	Incluir las necesidades de mantenimiento correctivo en los sistemas de mobiliario de los archivos	Subdirección de Bienes y Servicios	X					X					X		
	Solicitar a la Dirección de Contratación realizar el proceso contractual	Subdirección de Bienes y Servicios		X					X					X	
	Realizar el proceso contractual	Subdirección de Contratación		X	X				X	X				X	X
	Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos incluidos en el plan anual de adquisiciones para los mobiliarios de archivo.	Contratista			X	X				X	X			X	X
	Elaborar un formato para describir los documentos que se encuentran almacenados en los mobiliarios de archivos de gestión y central	Subdirección de Bienes y Servicios													
Instalar los letreros de la información que se almacena en el mobiliario de cada archivo	Encargado de cada archivo de gestión y central														
Revisar y actualizar los letreros de identificación topográfica	Encargado de cada archivo de gestión y central		X		X			X		X			X	X	

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío					

Proyecto	Actividad	Área responsable	2023				2024				2025			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Revisión y seguimiento al contratista encargado de la administración y custodia del archivo central	Realizar visitas de seguimiento al contratista en la sede de custodia y contrastar los informes que presenta frente a las obligaciones contractuales	Subdirección de Bienes y Servicios		X		X		X		X		X		X
	Realizar la revisión de las obligaciones contractuales del servicio de custodia para incluir o desarrollar específicamente las necesidades de mantenimientos preventivos, correctivos y armonizar las actividades del plan de conservación preventiva	Subdirección de Bienes y Servicios				X				X				

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental - Cronograma Implementación PCD-SDS

3.2.1.6.3 Estrategia 3



Estandarizar las actividades y procedimientos de limpieza, y control de factores biológicos de las instalaciones utilizadas para el almacenamiento de documentos de archivo en soportes físicos de la Secretaría Distrital de Salud.

Justificación

Los depósitos o locales destinados al almacenamiento de archivos requieren de procesos de saneamientos ambientales adecuados y regulares. Estos no solamente buscan realizar la limpieza de pisos o muebles, sino que requieren realizar proceso de limpieza en elementos arquitectónicos de difícil acceso como cielorrasos falsos, columnas, paredes, ventanas, respiraderos, entre otros que dependen de la infraestructura en cada sede. Igualmente se requiere limpiar los mobiliarios y las unidades de almacenamiento, cajas y carpetas, donde se almacenan los documentos de archivo.

Además de los procesos de limpieza, son necesarios los procesos que están encaminados al control de factores bióticos como animales superiores, insectos y microorganismos, que se deben llevar a cabo regularmente.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío					

Programa de Saneamiento Ambiental

El programa se divide en dos proyectos que deben realizarse secuencialmente para asegurar buenos resultados de saneamiento. El primero está enfocado a realizar la limpieza de los depósitos de archivo, acciones que incluyen la infraestructura física, mobiliarios y las unidades de almacenamiento. Posterior a la limpieza, se desarrolla el segundo proyecto que es el control biológico de animales superiores, insectos y microorganismos. Todas las actividades están programadas para ser desarrolladas por la empresa contratista Servi limpieza S.A. quienes son los proveedores de la orden de servicio No. 69565 del 24 de mayo de 2021, que se encuentra dentro del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería III.

Teniendo en cuenta que esta orden tiene vigencia hasta el 15 de junio de 2023, los costos y formas de adquisición de los servicios deberán ser revisadas y actualizadas en las vigencias siguientes a la formulación de este plan.

Se ha incluido la actividad de realizar los muestreos microbiológicos antes y después de la actividad de saneamiento ambiental, con el fin de asegurar la efectividad de los servicios prestados. Esta actividad estará en cabeza de la Subdirección de Laboratorio de Salud Pública, que cuenta con el talento humano, insumos y equipos para realizar esta actividad.

Tabla 8. Proyectos y Actividades Estrategia 3
Plan de Conservación Documental

Proyecto	Actividad	Área responsable	2022				2023				2024				2025				2026			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Limpieza de depósitos de archivo	Actualizar el instructivo de limpieza locativa, de mobiliario y unidades de archivo	Subdirección de Bienes y Servicios									X											
	Solicitar a la empresa de aseo el personal e insumos requeridos para la limpieza de la infraestructura de los depósitos de archivo, (actividades de servicio de aseo tipo "A. Actividades de servicio de aseo" y tipo "C. Actividades de servicio de mantenimiento locativo básico"), mobiliarios de almacenamiento y limpieza exterior de cajas de archivo	Subdirección de Bienes y Servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Código:

SDS-BYS-PL-011

Versión:



1



Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubió

Proyecto	Actividad	Área responsable	2022				2023				2024				2025				2026			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Realizar la limpieza de la infraestructura de los depósitos de archivo, que comprende techos, cielorrasos falsos, paredes, columnas, redes de servicios, luminarias, pisos, ventanas, sistemas de ventilación, puertas, entre otros elementos arquitectónicos; mobiliarios como estantería fija y rodante, así como la parte externa de las cajas de archivo																					
	Archivos de gestión y central (Sede principal)	Contratista Aseo y Cafetería		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
	Archivo central (Transportes)																					
	Archivo sede Camelia																					
	Archivo sede Casa amarilla																					
Control biológico	Elaborar el instructivo para realizar el control biológico en los depósitos de archivo	Subdirección de Bienes y Servicios																				
	Solicitar al laboratorio de la SDS la toma de muestras microbiológicas ambientales para el conteo de unidades formadoras de colonia, antes y después del proceso de fumigación	Subdirección de Bienes y Servicios		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
	Realizar el proceso de tomas microbiológicas para el conteo de unidades formadoras de colonia, antes y después del proceso de fumigación.	Subdirección Laboratorio de Salud Pública		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	

Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío

Proyecto	Actividad	Área responsable	2022				2023				2024				2025				2026			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Realizar la solicitud a la empresa de aseo de fumigar los depósitos de archivo en las diferentes sedes.	Subdirección de Bienes y Servicios	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
	Realizar la prestación del servicio de fumigación: control de roedores, insectos y desinfección.	Contratista Aseo y Cafetería		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental - Cronograma Implementación PCD-SDS

3.2.1.6.4 Estrategia 4

Consolidar las actividades de monitoreo ambiental encaminadas a conocer las condiciones de humedad relativa, temperatura, iluminación, radiación ultravioleta y contaminantes atmosféricos, con el fin de analizarlas y formular actividades para su control.

Justificación

La Secretaría cuenta con varios equipos termohigrómetros datalogger para realizar el registro de las condiciones ambientales en algunos depósitos de archivo. Sin embargo, las mediciones se realizan en lapsos cortos de segundos o minutos, situación que no permite identificar adecuadamente el comportamiento ambiental en los depósitos de archivo. Además, no se está realizando el análisis de estas condiciones ambientales, frente a las disposiciones del Acuerdo 049 de 2000.



Así mismo, no se realizan los monitoreos de otras variables ambientales como la iluminación, radiación ultravioleta y contaminantes ambientales, por lo que se hace necesario realizar la adquisición de equipos para su registro y formular actividades de análisis de estas variables para identificar las necesidades de control.

Estas últimas actividades se formularán durante cada vigencia, pues hasta no obtener los resultados del análisis, no se podrán proponer controles que permitan mantener las condiciones ambientales de manera adecuada.

Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales

Este programa se compone de tres proyectos específicos. El primer programa está dirigido a realizar la adquisición de los equipos de monitoreo ambiental como

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío					

termohigrómetros datalogger, luxómetro, monitor de radiación ultravioleta y un monitor de material particulado. Una vez adquiridos se incluye anualmente la contratación del servicio de calibración y mantenimiento, con el fin de que los equipos se encuentren en buen estado durante su vida útil y permitan tener lecturas adecuadas para realizar los análisis de las condiciones ambientales.



El segundo proyecto está desarrollado para realizar el registro de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo; no se incluyen los archivos de gestión debido a que las variaciones de humedad, temperatura, iluminación y contaminantes están condicionadas por el tiempo climático y el confort de las personas que trabajan en las oficinas; además la aplicación del acuerdo 049 de 2000 es sólo para depósitos o locales destinados a archivo. Se propone realizar el registro continuo de la humedad y temperatura de los ambientes constantemente, y semestralmente el registro puntual de iluminación, radiación ultravioleta y de contaminantes atmosféricos.

El tercer proyecto está formulado para ser realizado a mediano plazo, pues es dinámico y depende de los resultados del análisis de las condiciones ambientales. Una vez se cuente con ellos, el restaurador, junto con un arquitecto o ingeniero civil, pueden proponer adecuaciones en la infraestructura de los depósitos de archivo, o la adquisición de equipos de control; por lo que su presupuesto se actualizará cada vigencia.

**Tabla 9. Proyectos y Actividades Estrategia 4
Plan de Conservación Documental**

Proyecto	Actividad	Área responsable	2022				2023				2024				2025				2026			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Adquirir y realizar el mantenimiento de los equipos de monitoreo ambiental	Realizar fichas técnicas para la adquisición de equipos de monitoreo ambiental de humedad relativa, temperatura, iluminación, radiación ultravioleta y contaminantes ambientales	Subdirección de Bienes y Servicios																				
	Incluir las necesidades en el plan anual de adquisiciones.	Subdirección de Bienes y Servicios	X																			



La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	

Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío

Proyecto	Actividad	Área responsable	2022				2023				2024				2025				2026			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Solicitar a la Dirección de Contratación realizar el proceso contractual para la adquisición de los equipos de monitoreo ambiental.	Subdirección de Bienes y Servicios		X																		
	Realizar el proceso contractual para la adquisición de los equipos de monitoreo ambiental.	Subdirección de Contratación		X																		
	Adquirir los equipos de monitoreo ambiental	Contratista			X																	
	Realizar fichas técnicas para realizar el mantenimiento y calibración de los equipos de monitoreo ambiental	Subdirección de Bienes y Servicios			X				X					X				X				
	Incluir las necesidades en el plan anual de adquisiciones.	Subdirección de Bienes y Servicios				X				X				X				X				
	Solicitar a la Dirección de Contratación realizar el proceso contractual para la calibración y mantenimiento de los equipos de monitoreo ambiental.	Subdirección de Bienes y Servicios							X					X				X				
	Realizar el proceso contractual para la calibración y mantenimiento de los equipos de monitoreo ambiental.	Subdirección de Contratación							X					X				X				
	Realizar la calibración y mantenimiento de los equipos de monitoreo ambiental	Contratista							X					X				X				X
Monitoreo ambiental en los depósitos de archivo	Actualizar el instructivo y los formatos para realizar el monitoreo ambiental	Subdirección de Bienes y Servicios																				

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	

Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío

Proyecto	Actividad	Área responsable	2022				2023				2024				2025				2026			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Programar, descargar e instalar los equipos termohigrómetros para el registro trimestral de condiciones ambientales.	Subdirección de Bienes y Servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar semestralmente el registro de datos puntual de condiciones ambientales de iluminación, radiación UV, y contaminantes atmosféricos.	Subdirección de Bienes y Servicios						X		X		X		X		X		X		X		X
	Elaborar informe semestral del análisis de las condiciones ambientales	Subdirección de Bienes y Servicios		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
Control de condiciones ambientales	Formular las actividades para el control de condiciones ambientales de acuerdo con el informe de análisis de condiciones ambientales	Subdirección de Bienes y Servicios								X				X				X				X
	Incluir las necesidades en el plan anual de adquisiciones.	Subdirección de Bienes y Servicios									X				X				X			
	Solicitar la adquisición de bienes o servicios para el control de condiciones ambientales	Subdirección de Contratación										X				X				X		
	Implementar las actividades de control de condiciones ambientales.	Contratista											X				X				X	

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental - Cronograma Implementación PCD-SDS

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

3.2.1.6.5 Estrategia 5

Formalizar la adquisición y el uso adecuado de los materiales para la producción y el almacenamiento documental de los documentos de archivo en soportes físicos de la Secretaría Distrital de Salud.



Justificación

La Secretaría Distrital de Salud realiza el almacenamiento de los documentos de archivo en carpetas de dos tapas de yute y cajas X-200. Es necesario desarrollar en los instructivos de organización documental, las actividades y reglas de uso de las unidades de conservación adecuadas considerando los tiempos de retención de las series o subseries documentales y las características técnicas de los soportes. Igualmente se hace necesario implementar la revisión periódica de las unidades de conservación para identificar las necesidades de cambio de cajas o carpetas por deterioro, o porque no ofrezcan una adecuada protección a los documentos que se almacenan en ellas.

Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento

El programa de almacenamiento y re-almacenamiento se divide en dos proyectos, el primero que busca definir las características técnicas de los materiales de calidad de archivo que usará la Secretaría para la producción documental y el almacenamiento de los documentos de acuerdo con sus formatos y técnicas. Estas características técnicas serán usadas para la adquisición de los insumos de producción y almacenamiento.

El segundo proyecto está encaminado a realizar la revisión periódica de las unidades de almacenamiento, para identificar las que se encuentren deterioradas o que no ofrecen características de conservación a los documentos que contienen, bien sea por los tiempos de retención o porque las técnicas gráficas o los soportes no son compatibles. Así, se tendrá información actualizada de las necesidades de re-almacenamiento de los documentos de archivo.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	

Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío

Tabla 10. Proyectos y Actividades Estrategia 5
Plan de Conservación Documental

Proyecto	Actividad	Área responsable	2022				2023				2024				2025				2026				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Almacenamiento documental	Elaborar fichas técnicas para las unidades de conservación como cajas y carpetas de archivo.	Subdirección de Bienes y Servicios																					
	Elaborar fichas técnicas para los soportes físicos que se utilizarán para la producción documental	Subdirección de Bienes y Servicios																					
	Actualizar los instructivos de organización documental y de transferencia documental para incluir el uso de las unidades de conservación en los archivos de gestión y central.	Subdirección de Bienes y Servicios																					
Re-almacenamiento documental	Elaborar el instructivo para la revisión de las unidades de almacenamiento, con el fin de identificar necesidades de re-almacenamiento por deterioro, mejora en los materiales y diseños o transferencias secundarias.	Subdirección de Bienes y Servicios																					
	Realizar la revisión de unidades de conservación en archivos de gestión y central	Responsables de archivo de cada dependencia	X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			
	Elaborar informe de necesidades para re-almacenamiento	Subdirección de Bienes y Servicios			X			X				X				X						X	

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	

Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío

Proyecto	Actividad	Área responsable	2022				2023				2024				2025				2026			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Incluir necesidades de insumos en el plan anual de adquisiciones	Subdirección de Bienes y Servicios			X				X				X				X				X	
	Realizar el proceso de contratación para la adquisición de los insumos de almacenamiento	Subdirección de Contratación				X			X					X				X				X
	Adquirir las unidades de conservación y entregarlas a las dependencias que requieran realizar el re-almacenamiento.	Contratista					X					X					X			X		

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental - Cronograma Implementación PCD-SDS

3.2.1.6.6 Estrategia 6

Mitigar las consecuencias que se deriven de una situación de emergencia que afecte los documentos de archivo en soportes físicos de la Secretaría Distrital de Salud.



Justificación

La Secretaría Distrital de Salud aún no cuenta con una evaluación de riesgos que puedan ocasionar emergencias en cada una de las sedes de almacenamiento de los documentos de archivo y no cuenta con los protocolos de atención de emergencias para atender el material documental. Si bien hasta el momento no se han presentado eventos que hayan afectado los documentos de archivo, es necesario establecer las actividades de evaluación de riesgos y proponer los controles necesarios que mitiguen el impacto ante una eventual catástrofe.

Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres

Este programa cuenta con dos proyectos, el primero está enfocado a realizar un análisis de identificación de riesgos para la conservación de los documentos de archivo en casos de emergencia; lo que permitirá proponer controles que ayuden a mitigar el impacto negativo que se pueda generar sobre los documentos de archivo. Entre las actividades propuestas se encuentra la formulación de los protocolos de

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío					



atención de emergencias y actualizar las actividades del plan de conservación documental, en sus diferentes programas.

El segundo proyecto busca mejorar las condiciones de almacenamiento y de acceso en caso de una emergencia, de los documentos vitales y esenciales de la entidad. Se ha proyectado su ejecución en el mediano plazo, mientras la Subdirección de Bienes y Servicios realiza la identificación de estos documentos.

**Tabla 11. Proyectos y Actividades Estrategia 6
Plan de Conservación Documental**

Proyecto	Actividad	Área responsable	2022				2023				2024				2025				2026			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Identificación y evaluación de riesgos para la conservación documental	Aplicar el formato de identificación y evaluación de riesgos para la conservación documental en las sedes de la SDS donde se almacenan archivos	Subdirección de Bienes y Servicios		X					X				X				X				X	
	Establecer controles y actividades para minimizar el impacto de los riesgos identificados	Subdirección de Bienes y Servicios			X				X				X				X				X	
	Actualizar actividades del plan de conservación preventiva	Subdirección de Bienes y Servicios				X				X				X				X				X
	Formular y actualizar los protocolos para la atención de emergencias	Subdirección de Bienes y Servicios								X								X				
Incrementar la seguridad de los documentos identificados como vitales o esenciales	Identificar zonas con mayor seguridad y de fácil acceso al interior de los depósitos de archivo, para reubicar los documentos vitales y esenciales	Subdirección de Bienes y Servicios		X	X																	
	Identificar la ubicación topográfica de los documentos vitales y esenciales	Subdirección de Bienes y Servicios Responsables de archivo de las dependencias				X		X	X													

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío					

Proyecto	Actividad	Área responsable	2022				2023				2024				2025				2026			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Realizar la reubicación de los expedientes identificados como vitales o esenciales en las zonas de mejor acceso y mayor seguridad	Subdirección de Bienes y Servicios Responsables de archivo de las dependencias							X	X												
	Instalar letreros en la estantería e instalaciones para la identificación de la ubicación de los documentos vitales y esenciales, para acelerar los procesos de evacuación en casos de emergencia.	Subdirección de Bienes y Servicios							X													

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental - Cronograma Implementación PCD-SDS

3.2.1.6.7 Estrategia 7

Conservación de documentos en soportes físicos y analógicos.



Justificación

Los documentos de la Secretaría Distrital de Salud en general presentan un buen estado de conservación; sin embargo, es necesario llevar a cabo el levantamiento de esta información para determinar si se requiere realizar procesos de conservación. Así mismo, es necesario identificar los documentos en soportes analógicos distintos al papel, y realizar los procesos de valoración para determinar cuáles requieren de procesos de digitalización para tener acceso a ellos.

Programa Conservación de documentos en soportes físicos

Los proyectos están orientados a realizar el levantamiento de los estados de conservación y la identificación de los soportes diferentes al papel. La información que pueda ser recolectada ayudará a formular en el largo plazo los proyectos de intervención de los documentos de archivo que presenten deterioro y que requieran ser conservados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío					

El mismo proyecto servirá para realizar la identificación y posterior valoración de los documentos en soportes analógicos diferentes al papel. A largo plazo esta información servirá para formular y hacer el presupuesto de las actividades para hacer la digitalización de la información en soportes analógicos.

**Tabla 12. Proyectos y Actividades Estrategia 7
Plan de Conservación Documental**

Proyecto	Actividad	Área responsable	2022				2023				2024				2025				2026			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Identificación de soportes analógicos y registro del estado de conservación.	Elaborar fichas técnicas para contratar personal, equipos e insumos que se requieren para realizar la revisión puntual de los documentos de archivo que se encuentran en las sedes de la SDS y del contratista	Subdirección de Bienes y Servicios			X																	
	Incluir necesidades en el plan anual de adquisiciones	Subdirección de Bienes y Servicios				X	X															
	Solicitar el proceso de contratación para el personal, equipos e insumos	Subdirección de Bienes y Servicios					X															
	Realizar los procesos contractuales para el proyecto	Subdirección de Contratación					X															
	Realizar la revisión puntual de los expedientes para identificar soportes diferentes al papel y los estados de conservación	Subdirección de Bienes y Servicios					X	X	X	X	X	X	X									
	Elaborar un informe de diagnóstico del estado de conservación de los documentos de archivo	Subdirección de Bienes y Servicios												X	X							
	Elaborar un informe de la identificación de los soportes analógicos	Subdirección de Bienes y Servicios												X	X							
Procesos de conservación documental	Formular un proyecto para realizar procesos de conservación en los documentos que presenten deterioros	Subdirección de Bienes y Servicios																X				

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

3.2.1.7 Recursos – Presupuesto indicativo

Para cada uno de los programas de conservación preventiva se han propuesto diferentes actividades que, para ser implementadas, se requiere la asignación de recursos humanos, técnicos y económicos. En el documento anexo en la hoja de cálculo se han ingresado estos recursos con un valor económico indicativo para que la entidad logre identificar las fuentes y asigne los recursos para la implementación del plan de conservación documental.

En resumen, se considera como presupuesto para los seis años de ejecución del plan los siguientes recursos:

Tabla 13. Total Costeo Indicativo
Plan de Conservación Documental

2023	2024	2025	2026	2027	2028
\$ 119.922.934	\$ 168.962.915	\$ 498.649.594	\$ 405.626.442	\$ 214.684.679	\$ 242.593.687

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental

3.2.2 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo



El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo desarrolla aspectos para la preservación digital, que se encuentra articulada con la política de gestión documental y a la política de seguridad de la información

3.2.2.1 Contexto de la preservación digital a largo plazo

En la Secretaría Distrital de Salud se evidencia la carencia de un inventario de la información de datos generados en medios digitales y electrónicos y su correspondencia con las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental.

Cada una de las oficinas productoras reciben, distribuyen y almacenan información de carácter misional y transversal, sin embargo, no hay un cumplimiento de algunas oficinas productoras, de la política de seguridad de la información de la entidad para establecer los activos de información que necesitan ser preservados, y no hay información suficiente sobre el funcionamiento y alcances de los mecanismos tecnológicos para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, formuladas en la Política de seguridad de la información

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

Las oficinas productoras de la Secretaría Distrital de Salud presentan aplicativos electrónicos principalmente para la recepción, almacenamiento y distribución de correspondencia (CORDIS). Los oficios producidos son digitalizados con las firmas correspondientes para ser enviados y almacenados, dicha capacidad de almacenamiento no es suficiente cuando la producción de oficios es muy alta. Sin embargo, el aplicativo para (Petición, quejas, reclamos y solicitudes - PQRS) utilizado en todas las oficinas presenta una gran capacidad para el almacenamiento de información. Esto significa que no existe una unificación en la capacidad de los aplicativos para almacenar información y por lo tanto no hay seguridad en la recuperación de esta en los aplicativos utilizados.



La información misional de la Subsecretaría de Salud Pública, Dirección de Servicios de Salud y Dirección de Aseguramiento, Dirección Gestión Territorial, Dirección de Participación y Servicio a la Ciudadanía y Dirección de Planeación y Gestión Sectorial se tramitan desde sus propios aplicativos creados para estructurar los datos específicos de cada oficina productora y para la migración respectiva hacia otras dependencias y hacia el usuario externo.

Así mismo, las oficinas con carácter legal o jurídico y administrativo como Subdirección de Vigilancia en Salud Pública, Oficina Asesora Jurídica, Control Interno, Oficina de Asuntos Disciplinarios y las oficinas de la Subsecretaría Corporativa presentan aplicativos para la correspondencia y para la información propia de la función de cada una, no obstante no se tiene el inventario de la información generada y los valores documentales que presentan, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental con el fin de solicitar a la Dirección del TIC la generación de copias digitales y el procedimiento para asegurar su preservación en almacenamientos seguros.

La selección y respaldo de la información se realiza a criterio propio de cada oficina y es almacenada en la carpeta asignada a los usuarios (H: Home Dictory) a la cual la dirección de TIC le hace backup (copias) dentro de un esquema definido. Estos backups son transferidos a cintas de memoria y posteriormente enviados a una empresa externa para garantizar su conservación en depósitos especiales para este fin.

De acuerdo con la Política de Seguridad de la información, la Dirección de Tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC tiene la función de prestar los servicios para la actualización o reemplazo de los aplicativos y sistemas operativos de las oficinas productoras, y mantenimiento de las redes y servidores de la entidad. Estos procedimientos están establecidos, pero no se comunican

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

periódicamente a las oficinas de la entidad.

En consecuencia, la Secretaría Distrital de Salud esta soportada por una política de seguridad de la Información con servidores y diversos aplicativos electrónicos para el manejo de la información, pero en términos de capacitación, seguridad y recuperación carece de un sistema operativo que articule y unifique la información de todas las oficinas productoras para garantizar una comunicación y preservación eficiente. Además, el seguimiento para asegurar la preservación no está totalmente definido por un programa con acciones y actividades para el control de la información vital para la entidad.



La preservación a largo plazo de la información debe asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, necesaria para el desarrollo de los procesos de la entidad, por lo que la definición, aplicación, verificación y cumplimiento de los lineamientos para el buen uso de las herramientas informáticas debe ser de obligatorio cumplimiento en cada una de las etapas del ciclo vital de documento electrónico en todas las dependencias de la Secretaria Distrital de Salud y en el Archivo Central.

El PPDLP está destinado a orientar a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Salud para la adopción de la política y lineamientos que permitan la preservación adecuada de los documentos que se producen, reciben y procesan en medio digital, con el fin de garantizar el cumplimiento de las características de la información en los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental adoptadas e implementadas por la Secretaría Distrital de Salud.

Los documentos digitales a diferencia de lo que sucede con los tradicionales, análogos, especialmente el papel, requieren de forma indiscutible de una acción planificada, desde la propia producción, hasta la aplicación de una disposición final, pasando por las fases de resolución del trámite, organización archivística y mantenimiento para garantizar la accesibilidad futura. Adicionalmente, será necesario que estas evidencias documentales estén almacenadas por largos periodos de tiempo, y que, durante estos espacios cronológicos, los registros permanezcan auténticos, íntegros, utilizables y comprensibles para quien los necesita.

Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un plan de preservación a largo plazo.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

1. Obsolescencia y degradación del soporte físico
2. Obsolescencia del formato del documento digital
3. Obsolescencia del software
4. Obsolescencia del hardware
5. Desastres naturales
6. Ataques deliberados a la información
7. Fallas organizacionales
8. Errores humanos que afectan la preservación de la información.

La política de seguridad de la información de la entidad considera estos aspectos y reglamenta las acciones para prevenir las amenazas y riesgos, no obstante, en la entidad solamente existen acciones de respuesta ante accidentes puntuales, más no planes y procedimientos preventivos a largo plazo.

3.2.2.2 Preservación digital

Establece el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo con el fin de implementar:

- Programas
- Estrategias
- Procesos y Procedimientos: definidos para asegurarla preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo conservando sus características de integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad



3.2.2.3 Pilares de la Preservación Digital

3.2.2.3.1 Principios

Referente al Marco Teórico y mejores prácticas para el desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

- **Principio de Integridad.** Hay que asegurar que el contenido, estructura y contexto de la información se mantenga fiel al documento original.
- **Principio de Equivalencia.** Con el fin de evitar la obsolescencia tecnológica se puede modificar la forma tecnológica sin alterar la integridad y fiabilidad de los documentos.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

- **Principio de Economía.** Para asegurar la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital, se pueden aplicar procesos, procedimientos métodos y técnicas de preservación viables, prácticas y apropiadas al contexto de los documentos.
- **Principio de Actualidad.** Mantener la capacidad de evolucionar tecnológicamente y añadir nuevas prestaciones y servicios para garantizar la preservación de los documentos.
- **Principio de Cooperación.** Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta en los procesos que se pueden gestionar de forma centralizada.
- **Principio de Normalización.** Establecer directrices y herramientas basadas en estándares y buenas prácticas como apoyo a la gestión de la preservación de los documentos digitales.



3.2.2.3.2 Política

La política de preservación digital es un documento estratégico que contiene una declaración escrita y autorizada por la alta dirección de la Secretaría Distrital de Salud.

De acuerdo con el Artículo 2.8.2.5.6 del decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación, la política de gestión documental está conformada por:

- Marco Conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de información.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

3.2.2.3.3 OAIS: Open Archival Information System

Es un modelo conceptual que sirve como referencia en la definición de los procesos necesarios para preservar y acceder a los objetos de información de forma efectiva y a largo plazo, el cual se define como el cálculo de tiempo para que los documentos electrónicos resistan el impacto de la evolución tecnológica y se garantice en ese periodo, un acceso al contenido informativo archivado. Describe de manera general las funciones, responsabilidades y componentes del Sistema utilizado para la preservación de documentos a largo plazo.

En este modelo se identifican tres (3) entidades y siete (7) módulos:

- Productores de documentos que generan valor agregado al documento conforme a sus funciones y/o responsabilidades.
- Usuarios: los que obtienen y dan valor a la información contenida en los documentos.
- Administración: controla la gestión, seguridad, integridad y respaldo de la información. Para cumplir con este propósito se identifican los módulos de:
 - Módulo de Ingreso: ofrece el servicio para aceptar Paquetes de Información de Transferencia-PIT, desde los productores y preparar los contenidos para el almacenamiento y gestión en el archivo digital.
 - Módulo de almacenamiento: Servicios y funciones para el almacenamiento, mantenimiento y recuperación de los Paquetes de Información de Archivo-PIA.
 - Módulo de gestión de datos: incluye la administración de la Base de datos y de todos los dispositivos de entrada de datos.
 - Módulo de administración: desde aquí se gestionan los usuarios, roles, perfiles, políticas de archivo, plantillas para registro de datos, jerarquía documental, auditoría y trazabilidad de los eventos ocurridos en el archivo.
 - Módulo de planeación de la preservación: desde donde se tiene el control del entorno del archivo, para establecer políticas y acciones para la preservación a largo plazo.
 - Módulo de Acceso: permite a los usuarios el acceso a los documentos y metadatos relacionados mediante los Paquetes de Información de Consulta

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

3.2.2.4 Acciones de Preservación Digital

3.2.2.4.1 Articulación con la política de seguridad de la información

Desde el año de 2011 la Secretaría Distrital de Salud por intermedio de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) ha formulado la Política de Seguridad de la información actualizadas y complementadas hasta consolidar la versión de agosto año 2017 la cual se aplica actualmente.

La política plantea lineamientos para preservar y asegurar los datos informativos generados en el uso de las tecnologías y comunicaciones ante los riesgos de pérdidas, uso indebido, daño o alteración. Estas directrices por lo tanto obedecen a requerimientos de orden ético, legal y de buenas prácticas de los funcionarios y usuarios en las actividades cotidianas que derivan de las funciones de la entidad y en el uso adecuado de los recursos de la Dirección del TIC.

En consecuencia, el cubrimiento de la política tiene como finalidad abarcar de manera integral la seguridad de la información hacia los Datos de la entidad, las aplicaciones y los Sistemas operativos de la Secretaría Distrital de Salud; la seguridad de las comunicaciones (tecnologías de red, servidores de la entidad y redes de acceso), y la seguridad física o de las infraestructuras (centro de cómputo, centro de cableados y las estaciones de trabajo de los usuarios).



La política general comprende todas las reglas de seguridad para que todos los funcionarios de la entidad la conozcan y se cumplan ya que el impacto es hacia todos los usuarios del sistema.

El objetivo general es establecer lineamientos de seguridad de la información para los funcionarios y visitantes de la secretaria Distrital de Salud para permitir el uso y protección adecuada de los recursos de la información y las comunicaciones.

Para que se cumplan estos objetivos como primera medida se debe evitar que los datos informativos estén libres de modificaciones no autorizadas, y se debe permitir que la información sea accesible solo para usuarios autorizados, y por último se debe permitir el acceso a los sistemas de usuarios autorizados en el momento que se requiera.

La política establece un alcance para todos los funcionarios y contratistas, terceros e invitados, los cuales tienen la responsabilidad de conocer, entender y seguir todas las normas y procedimientos de seguridad de la información establecidos.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

La dirección del TIC es el administrador de la plataforma Tecnológica y generador de la política de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Salud y se encarga de la adecuada gestión de la seguridad de la información procesada y almacenada por los sistemas y servicios.

Se exponen la normatividad, reglamento y disposiciones específicas de la política general.

3.2.2.4.2 Articulación con los instrumentos de la gestión documental

La formulación de estrategias para la preservación digital a largo plazo y sus actividades se articularán con el Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y los demás instrumentos archivísticos y planes de la entidad para articular los procesos, procedimientos, instructivos y formatos en el proceso de gestión documental y asegurar su actualización recurrente, la seguridad de la producción documental, así como la perdurabilidad y acceso de la información.

3.2.2.4.3 Desarrollo de procedimientos de preservación digital



- Procedimiento de identificación y análisis de series documentales a preservar
- Procedimiento de transferencias documentales electrónicas
- Procedimiento de administración del sistema de preservación digital
- Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital

3.2.2.5 Estrategias y cronograma de Preservación Digital

La Secretaría Distrital de Salud atendiendo a la estructura planteada en el lineamiento creado por el Archivo de Bogotá, establece bajo las siguientes estrategias una serie de actividades que le permitirán a corto, mediano y largo plazo, fortalecer y garantizar la seguridad de la información producida en medios electrónicos, y mantener sus características de procedencia original durante todo el ciclo vital del documento acorde con los tiempos de retención definidos en el instrumento archivístico TRD.

Así mismo, el plan de preservación digital a largo plazo estará sujeto a cambios constantes, teniendo en cuenta que este no es documento estático sino uno que se debe revisar, evaluar y actualizar de manera regular teniendo en cuenta los cambios tecnológicos, los recursos disponibles y las necesidades de la entidad, realizando comparaciones entre versiones previas con las vigentes o nuevas a realizar.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

Los tiempos y recursos para la ejecución de los proyectos pueden variar conforme con el volumen de unidades de almacenamiento y documentos electrónicos de archivo que conforman el fondo documental de documentos electrónicos de la entidad.

Tanto los proyectos como estrategias pueden ser actualizados en los casos que se articulen con la puesta en producción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

3.2.2.5.1 Estrategia 1

Identificación de Documentos Electrónicos

Justificación

Las diferentes aplicaciones que generen documentos electrónicos de archivo deben hacerlo mediante los estándares definidos y emplear mecanismos de interoperabilidad para el compartimiento de estos.

Proyectos

Elaboración del inventario de documentos (Misionales, apoyo, gestión) por cada área de la SDS indicando entre otros datos: Código Isolution, versión, Aplicativo que lo genera, Aplicativo que lo almacena, Tipo de formato del archivo.

- **Proyecto 1.** Identificación de los documentos en el Listado Maestro de Documentos.



Objetivo: Contar con versión actualizada de todos los documentos manejados por cada área de la SDS verificando la aplicación de la última versión y Sistema de Información que lo genera y tipo de formato del archivo.

Alcance: Todos los documentos utilizados en cada una de las áreas sin importar si son documentos misionales, de apoyo o de gestión.

- **Proyecto 2.** Identificación de los documentos electrónicos

Objetivo: identificar la producción y captura de los documentos electrónicos de archivo conforme con las TRD

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío					

Alcance: Todos los documentos que produce, capturan y almacena la entidad.

- **Proyecto 3.** Identificar los documentos electrónicos producidos en sistemas de información activos y/o inactivos

Objetivo: Realizar identificación de aquellos documentos electrónicos de archivo que ha producido la entidad en los diferentes sistemas de información.



Alcance: La identificación de estos documentos electrónicos a identificas contempla todos os sistemas de información que se hallan activos, así, como aquellos que están inactivos, pero mantienen documentos de archivo.

**Tabla 14. Proyectos y Actividades Estrategia 1
Plan Preservación Digital a Largo Plazo**

PROYECTO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLES/PARTICIPANTES	2023				2024				2025				2026				2027				2028			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Proyecto 1: Identificación de los documentos en el Listado Maestro de Documentos.	Verificar los documentos en el listado maestro, con el fin de identificar los que se encuentran en formato electrónico	• Listado de documentos electrónicos	• Subdirección Bienes y Servicios • Dirección de Planeación institucional y Calidad					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Proyecto 2. Identificación de los documentos electrónicos	Identificar la producción y captura de los documentos electrónicos de archivo conforme con las TRD	• Actualización Formato TRD	• Subdirección Bienes y Servicios • Dirección de Planeación institucional y Calidad							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Proyecto 3. Identificar los documentos electrónicos producidos en sistemas de información activos y/o inactivos	Generar un listado de documentos electrónicos de archivo producidos en los sistemas de información de la SDS	Listado de documentos electrónicos de archivo	• Dirección de Tecnologías y las Comunicaciones. • Subdirección Bienes y Servicios							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental – Cronograma PPDL-SDS

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

3.2.2.5.2 Estrategia 2

Identificación de Documentos Electrónicos en Flujos Documentales

Justificación

Identificar el conjunto o conjuntos documentales para tener en cuenta en la preservación a largo plazo, definir los formatos de los diferentes documentos electrónicos que intervienen en los flujos documentales relacionados en la caracterización de los Procesos: Misionales, Estratégicos o de Apoyo.

Realizar el inventario actual de documentos y formato que se manejan en las diferentes áreas con el fin de estandarizar tanto su presentación (establecer plantillas) como identificar los que son susceptibles de eliminación o reemplazo. Actualizar o crear los procedimientos para la creación o modificación de los documentos electrónicos necesarios que soporten la gestión de las diferentes áreas de la organización.

En la definición de los formatos tener en cuenta aspectos tales como:



- Interoperabilidad: capacidad de intercambio con diferentes entornos tecnológicos.
- Estandarización: nivel de cumplimiento con estándares legales, normativos o de presentación.
- Independencia Tecnológica: condición para opera independientemente de cambios en el Hardware o software.
- Estabilidad: cuando el formato mantiene su funcionalidad con respeto a versiones anteriores.

Proyectos

Estandarización de formatos de documentos de gestión (elaboración de plantillas de formatos Word, Excel, Power Point o cualquier otro tipo de documento que es necesario en la gestión diaria de cada área).

- **Proyecto 1:** Establecer estándares de Encabezado, Cuerpo, Firma, pie de página, listas desplegadas.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio					

Objetivo: Normalizar la presentación de cualquier tipo de documento que se utilice en la SDS.

Alcance: Todos los documentos utilizados en cada una de las áreas de la SDS.

**Tabla 15. Proyectos y Actividades Estrategia 2
Plan Preservación Digital a Largo Plazo**

PROYECTO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	2023				2024				2025				2026				2027				2028							
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Proyecto 1: Establecer estándares de Encabezado, Cuerpo, Firma, pie de página, listas desplegables.	Construir instructivo para la elaboración y normalizar en la presentación de cualquier tipo de documento que se utilice en la SDS para la producción documental.	• Lineamiento que permita la normalización y estandarización de elaboración de documentos en la SDS.	• Subdirección Bienes y Servicios • Dirección de Planeación institucional y Calidad/					X	X	X	X																				

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental – Cronograma PPDL-SDS

3.2.2.5.3 Estrategia 3



Establecer Metadatos de Preservación para Documentos Electrónicos de Archivo

Justificación

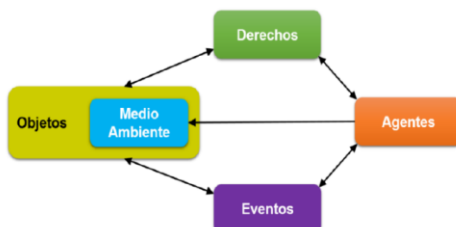
Definir los metadatos necesarios en cada paso de la gestión documental: captura, generación, almacenamiento y recuperación de documentos. Metadatos Preservation Metadata: Implementation Strategies (PREMIS) y otros, que aseguren la viabilidad y recuperación de los documentos.

Desarrollar los proyectos para que los aplicativos utilizados en la gestión documental capturen y/o inferir los metadatos definidos.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío					

El modelo PREMIS tiene en cuenta:



Proyectos

Elaboración de un esquema de metadatos e información sobre los metadatos de preservación en el Sistema de gestión Documental.

- Proyecto 1.** Identificar los metadatos de preservación que se deben implementar en los sistemas de información que tienen producción documental.

Objetivo: Garantizar la accesibilidad, seguridad, confiabilidad, oportunidad de la data almacenada en los diferentes sistemas de información de la SDS.



Alcance: Todos los Sistemas de Información que tienen producción documental en la SDS.

Tabla 16. Proyectos y Actividades Estrategia 3
Plan Preservación Digital a Largo Plazo

PROYECTO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	2023				2024				2025				2026				2027				2028							
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Proyecto 1. Identificar los metadatos de preservación que se deben implementar en los sistemas de información que tienen producción documental.	Elaborar, actualizar e identificar los metadatos del SGDEA conforme a al esquema de metadatos acta de la entidad.	• Lista de verificación de metadatos.	• Dirección de Tecnologías y las Comunicaciones. • Subdirección Bienes y Servicios																												
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental – Cronograma PDDL-SDS

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío					

3.2.2.5.4 Estrategia 4

Identificación de los Formato de Extensión de los Documentos Electrónicos Actuales

Identificar los documentos electrónicos y sus respectivos formatos necesarios que soporten la gestión de las diferentes áreas de la organización.

- **Proyecto 1:** Identificar los formatos de extensión de los documentos electrónicos de archivo almacenados en las diferentes unidades de la entidad

Objetivo: identificar los documentos que requieren ser convertidos a formatos longevos



Alcance: Realizar un inventario de los documentos electrónicos de archivo “conforme con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental” e identificar su extensión.

Tabla 17. Proyectos y Actividades Estrategia 4
Plan Preservación Digital a Largo Plazo

PROYECTO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	2023				2024				2025				2026				2027				2028											
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
Proyecto 1: Identificar los formatos de extensión de los documentos electrónicos de archivo almacenados en las diferentes unidades de la entidad	Identificar los documentos que requieren ser convertidos a formatos longevos, describiendo sus características y formato de extensión.	• Inventario de documentos longevos	• Dirección de Tecnologías y las Comunicaciones.									X	X	X	X	X	X	X	X																

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental – Cronograma PDDL-SDS

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

3.2.2.5.5 Estrategia 5

Aplicación de Técnicas de Preservación Digital a Largo Plazo

Justificación

Identificar los sistemas de información – datos que se deben actualizar a nuevos Sistemas y/o formatos y/o nuevas funcionalidades, de tal manera que tanto los datos antiguos como los nuevos estén en el mismo ambiente.

Proyectos

- **Proyecto 1:** Identificar los riesgos a los que están expuestos los documentos Conforme con los documentos electrónicos de archivo identificados en la estrategia 1 y 2 y que sean susceptibles de preservación a largo plazo

Objetivo: Realizar la identificación de los riesgos a los que están expuestos los documentos electrónicos de archivo.

Alcance: De acuerdo con las identificaciones que se realicen en el proceso de diagnóstico, se hace necesario la identificación de aquellos riesgos que tiene los documentos cuando pasan de un sistema de información a en busca de mejorar su obsolescencia.

- **Proyecto 2:** Definir las técnicas de preservación digital a largo plazo.



Objetivo: Establecer las técnicas de preservación digital a largo plazo para la producción documental electrónica de la SDS.

Alcance: se hace necesario definir y establecer las técnicas de preservación digital que requieran ser aplicadas conforme con los riesgos a los que se encuentran expuestos los documentos electrónicos de archivo.

- **Proyecto 3:** Formular e implementar un plan de renovación de medios de almacenamiento para mitigar el riesgo de obsolescencia tecnológica, la limitada durabilidad, vulnerabilidad al deterioro y a pérdida por fallas catastróficas o intrusiones malintencionados.

Objetivo: Formular el plan de renovación de medios para los documentos electrónicos de archivo en la SDS.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío					

Alcance: Formular un plan para la SDS que permita establecer una planeación adecuada a las necesidades de renovación de medios aplicable a los documentos electrónicos de archivo que se hallan almacenados en sistemas de información inactivos, con el fin de garantizar su preservación y disposición.

**Tabla 18. Proyectos y Actividades Estrategia 5
Plan Preservación Digital a Largo Plazo**

PROYECTO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	2023				2024				2025				2026				2027				2028							
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Proyecto 1: Identificar los riesgos a los que están expuestos los documentos electrónicos de archivo identificados en la estrategia 1 y 2 y que sean susceptibles de preservación a largo plazo	Elaborar la matriz de riesgos a los que se encuentran expuestos los documentos electrónicos de archivo.	Matriz de riesgos	•Dirección de Tecnologías y las Comunicaciones. • Subdirección Bienes y Servicios									X	X	X	X																
Proyecto 2: Definir las técnicas de preservación digital a largo plazo.	Seleccionar las técnicas de preservación digital que requieran ser aplicadas conforme con los riesgos a los que se encuentran expuestos los documentos electrónicos de archivo	guía de aplicación de técnicas de preservación digital	•Dirección de Tecnologías y las Comunicaciones. • Subdirección Bienes y Servicios																	X	X	X	X	X	X	X	X				

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío					

Objetivo: Normalizar la producción y almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo

Alcance: a todos los documentos electrónicos de archivo producidos, capturados y almacenados en el SGDEA.

**Tabla 19. Proyectos y Actividades Estrategia 6
Plan Preservación Digital a Largo Plazo**

PROYECTO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	2023				2024				2025				2026				2027				2028					
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Proyecto 1. Selección de mecanismos de autenticidad	Seleccionar mecanismos de autenticidad y generar lineamientos para su uso.	Circular / Lineamiento	•Dirección de Tecnologías y las Comunicaciones			X	X	X	X																				
Proyecto 2. Identificar, adquirir e implementar medios de almacenamiento o gestión de documentos electrónicos de archivo.	Organizar documentos electrónicos de archivo en los medios de almacenamiento o dispuestos	Informe	•Dirección de Tecnologías y las Comunicaciones • Subdirección Bienes y Servicios			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental – Cronograma PPDL-SDS

3.2.2.5.7 Estrategia 7



Implementación de un Repositorio Seguro

Proyectos

- **Proyecto 1.** Adquirir e implementar los componentes tecnológicos de un repositorio seguro

Objetivo: Identificar, seleccionar y adquirir un componente tecnológico para los documentos electrónicos de archivo de la SDS.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

**Tabla 22. Roles y Responsabilidades
Plan Preservación Digital a Largo Plazo**

ROL	RESPONSABILIDADES
Responsable Institucional	Encargado de la publicación y socialización de la Política y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Área de preservación digital (TIC)	Identificar e implementar las tecnologías que permitan ejecutar las funcionalidades necesarias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Asesor de Tecnología	Gestor conceptual del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Profesional en Ciencias de la información y la Documentación	Responsable operacional del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Profesional Arquitecto de Datos	Responsable del diseño de modelo de datos, definir que tecnologías utilizar y cómo hacerlo, seleccionar los almacenes de datos, gestionar los flujos de trabajo, cumplimiento de los ETL y Auditoria de datos
Administrador de Recursos Digitales	Establecer las mejores prácticas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo
Asesor jurídico	Define el carácter probatorio y evidencia jurídica de los documentos electrónicos de archivo que se tienen en cuenta en el del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental

4. SEGUIMIENTO



El seguimiento del plan se hará a través del cumplimiento de las estrategias y actividades previstas en Plan de Conservación y en el Plan

5. ANEXOS

ANEXO 1. Marco normativo

ANEXO 2. Marco conceptual

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

- ANEXO 3.** Definiciones Relacionadas con el concepto de preservación digital
- ANEXO 4.** Política de conservación documental de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud
- ANEXO 5.** Matriz de evaluación de riesgos para la conservación documental
- ANEXO 6.** Bibliografía

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN
1	31/08/2023	Creación Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento del Acuerdo 06 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la conservación y preservación de la información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				



ANEXO 1. Marco Normativo

El marco normativo incluye las leyes expedidas por el Congreso de la República, los Decretos del orden Nacional o Distrital, así como los acuerdos y circulares relacionados con la conservación y preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo. Además, se listan las normas de buenas prácticas nacionales e internacionales que se consultaron y se proponen como elementos a seguir durante la implementación de los planes del SIC.

Plan de Conservación Documental

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.htm
- **Decreto No. 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>
- **Acuerdo 7 de 1994:** Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=27903>
- **Acuerdo 011 de 1996:** “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5990>
- **Acuerdo 049 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6277>
- **Acuerdo No. 060 de 2001.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=10551>
- **Acuerdo No. 002 de 2014.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61730>

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

- **Acuerdo No. 006 de 2014.** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>
- **Acuerdo No. 008 de 2014.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61791>
- **Acuerdo No. 02 de 2021.** Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2021/>
- **NTC 4436:2018** Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos de permanencia y durabilidad.
- **NTC 5397:2005** Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad
- **NTC 5921:2018** Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.
- **NTC 6104:2015** Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento



Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

- **Ley 527 DE 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
[Leyes desde 1992 - Vigencia expresa y control de constitucionalidad \[LEY 0527 1999\] \(secretariasenado.gov.co\)](#)
- **Ley 594 DE 2000 Artículo 47 Parágrafo.** Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de esta.
[LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN \(archivogeneral.gov.co\)](#)

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

- **Ley 975 de 2005.** Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el Capítulo X Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos.
[Ley-975-del-25-de-julio-de-2005.pdf \(fiscalia.gov.co\)](http://www.fiscalia.gov.co/ley-975-del-25-de-julio-de-2005.pdf)
- **Ley 1185 de 2008.** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1185_2008.html
- **Ley 1273 de 2009.** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1273_2009.html
- **Ley 1448 de 2011.** Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. En el artículo 144 Parágrafo 3° establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1448_2011.html
- **Ley ESTATUTARIA 1581 DE 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html
- **Ley 1915 de 2018.** Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1915_2018.html



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

- **Ley 1952 DE 2019.** Artículos 38, numeral 6 sobre la Custodia y cuidado de la documentación e información; artículo 39, numeral 12: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1592-de-2012/>
- **Decreto 514 de 2006.** Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/listados/tematica2.jsp?subtema=21322>
- **Decreto 1080 de 2015.** Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>
- **Decreto 103 de 2015.** Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
http://wsp.presidencia.gov.co/secretariatransparencia/Prensa/2015/Documents/decreto_presidencial_103_del_20_de_enero_2015.pdf
- **Acuerdo 007 de 1994 Artículos 23, 24, 30, 60.** Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>
- **Acuerdo 047 de 2000.** 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".
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6275>
- **Acuerdo 048 de 2000.** 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.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-48-de-2000/>
- **Acuerdo 056 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
[ACUERDO 056 de 2000 | Normatividad AGN \(archivogeneral.gov.co\)](https://www.archivogeneral.gov.co/acuerdo-056-de-2000)

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

- **Acuerdo 002 de 2004.** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
[ACUERDO 002 DE 2004 | Normatividad AGN \(archivogeneral.gov.co\)](https://normativa.archivogeneral.gov.co)
- **Acuerdo 027 de 2006 (octubre 31).** Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>
- **Acuerdo 008 de 2014.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo008-de-2014/>
- **Acuerdo 006 de 2014.** Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>
- **Acuerdo 003 de 2015.** Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos. En su artículo 13° establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>
- **Acuerdo 002 de 2021.** Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2021/>
- **Circular externa 02 de 1997.** Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-2-de-1997/>
- **Circular externa 01 de 2015.** Da alcance a la expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001-de-2015/>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				



- **Circular externa 02 de 2015.** Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-002-de-2015/>
- **Circular externa 03 de 2015.** Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-003-de-2015/>
- **Resolución 3441 de 2017.** Por la cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/resolucion-3441-de-2017/>
- **ISO 13008:2013.** Proceso de Migración y Conversión de documentos.
- **ISO 27000 de 2006.** Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Esta norma proporciona una visión general de las normas que componen la serie 27000, indicando para cada una de ellas su alcance de actuación y el propósito de su publicación. Recoge todas las definiciones para la serie de normas 27000 y aporta las bases de por qué es importante la implantación de un SGSI, una introducción a los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, una breve descripción de los pasos para el establecimiento, monitorización, mantenimiento y mejora de un SGSI.
- **ISO 27001 de 2013.** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
- **ISO/IEC 27002:2013.** Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.
- **ISO/IEC 27040 de 2015.** Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.
- **CCN-STIC-405:2006.** Guías Generales: Algoritmos y Parámetros de Firma Electrónica Centro Criptológico Nacional, Guía STIC 405 2006.
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489-1:2010.** Información y Documentación. Gestión de Documentos.
- **NTC ISO: 30300:2013.** Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Fundamentos y Vocabulario.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

- **NTC ISO: 30301:2013.** Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.
- **NTC 4095: 2013.** Norma General para la Descripción Archivística

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				



ANEXO 2. Marco Conceptual

Con la finalidad de dar claridad sobre los temas a tratar, se expone el siguiente marco conceptual para diferenciar la conservación de los documentos en soportes físicos y los documentos electrónicos de archivo.

Plan de Conservación Documental



- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos. (Archivo General de la Nación, 2006)
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Archivo General de la Nación, 2006)
- **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas. (Archivo General de la Nación, 2014)
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas apodadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo (Archivo General de la Nación, 2006)
- **Conservación preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. (Archivo General de la Nación, 2014)
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad. (Archivo General de la Nación, 2006)

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				



- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. (Archivo General de la Nación, 2006)
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores. (Archivo General de la Nación, 2006)
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones. (Archivo General de la Nación, 2006)
- **Plan de Conservación Documental:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. (Archivo General de la Nación, 2014)
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones. (Archivo General de la Nación, 2006)
- **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. (Ministerio de Cultura, 2015)
- **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. (Archivo General de la Nación, 2014)
- **Sistema Integrado de conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Archivo General de la Nación, 2014)

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

- Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
 Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos. (Archivo General de la Nación, 2006)

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

ANEXO 3.

Definiciones Relacionadas con el concepto de preservación digital

- **Accesibilidad:** capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.
- **Autenticidad:** garantía de 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 confirme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados
- **Archivo Digital:** es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada (NTC-ISO 14721:2018)
- **Comunidad designada:** grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.
- **Conservación:** Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de estos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo. En general, preservar la apariencia de un documento digital es difícil cuando se trata de texto, pero es casi imposible cuando se trata de entornos multimedia, donde hay una intensa interrelación entre hardware/software y contenidos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Acuerdo 006 de 2014).
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. (Acuerdo 006 de 2014).
- **Copias de seguridad, respaldo, copia de respaldo o copia de reserva (en inglés backup y data backup):** Proceso de hacer duplicados exactos del objeto original con el fin de disponer de un medio de recuperación en caso de pérdida debido a un



La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

fallo de hardware, a causas normales, a desastres naturales, a destrucción malintencionada. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos desastrosos.

- **Datos:** son representaciones simbólicas (numérica, alfabética, espacial, etc.) que describen características de las entidades, hechos empíricos o sucesos. Se debe tener en cuenta que, los datos por sí solos no constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos (Glosario InterPARES). Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado.
- **Documento Digitalizado:** consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- **Documento nativo digital:** los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital
- **Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Acuerdo 027 de 2006)
- **Documento electrónico:** información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, 2018).
- **Emulación:** Técnica que recrea la apariencia y la funcionalidad originales de un objeto digital mediante la utilización de aplicaciones que simulan (emuladores) el funcionamiento de los programas (software) originales con los que fueron creados cuando éstos están ya obsoletos. Está siendo considerada como una alternativa a la migración. Por ejemplo, un documento en MS Word 2000 podría llevar incorporados



La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

metadatos que informaran sobre cómo reconstruir el documento y el propio entorno del software al nivel más bajo de bits y bytes.

- **Estrategia:** Plan de acciones a seguir en el tiempo con el fin de alcanzar un objetivo o meta propuesta, teniendo en cuenta el análisis y estimación de riesgos.
- **Firma Digital:** datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.
- **Firma Electrónica:** Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma atendida todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Formato Digital:** representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).
- **Hardware:** conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles). (Real Academia Española).
- **Medio de almacenamiento:** dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016)
- **Medio o soporte digital:** también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).
- **Metadatos:** información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo. (NTC-ISO 23081 – 2:2007), describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo.

Además de los metadatos dirigidos a describir el objeto digital y permitir así su recuperación, existen los metadatos dirigidos a la conservación del material. Los metadatos de conservación describen los medios para proporcionar acceso a los datos, junto con aquellos elementos de metadatos requeridos para gestionar los procesos de conservación.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

La información que se necesita para compilar unos metadatos destinados a la conservación habitualmente se divide en dos clases o Información sobre el contenido, consistente en detalles sobre la naturaleza técnica del objeto que indica al sistema cómo representar los datos con un tipo específico y un formato. A medida que las tecnologías de acceso cambian, estos metadatos de representación también cambian y necesitan ser actualizados. o Información descriptiva para la conservación, consistente en otra información necesaria para la gestión y uso de los objetos a largo plazo, incluyendo identificadores y detalles bibliográficos, información sobre los propietarios del objeto, gestión de derechos de acceso, historia, contexto incluyendo la relación con otros objetos y la información sobre la validación de los formatos. Obviamente algunos de estos metadatos pueden referirse a otros objetos tales como herramientas de software y especificaciones de formatos que deben a su vez ser conservados.

La naturaleza interdependiente de los materiales digitales significa que los programas de conservación a menudo necesitan gestionar redes de objetos digitales enlazados junto con sus metadatos. Aún no existen estándares aceptados que definan esquemas de metadatos destinados a la conservación, por lo tanto, las instituciones interesadas tendrán que elegir entre aceptar (y posiblemente adaptar) alguno de los modelos que están siendo usados por otros o bien diseñar un esquema propio (bien sea como una solución completa de futuro o uno intermedio de carácter mínimo hasta que surja alguna norma que lo sustituya).



- **Migración:** Copiar o convertir programas o datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos
- **Objeto analógico:** es la agregación de valores continuos de datos acerca de un objeto documental de tipo analógico (texto, audio, imagen video, etcétera). Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México. http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5
- **Objeto de información:** objeto de datos junto con su Información de la representación. (NTC-ISO 14721:2018).
- **Objeto Digital:** es la agregación de valores discretos –diferenciados o discontinuos– de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades de este. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro. Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México. http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				



- **Obsolescencia programada:** práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.
- **Obsolescencia tecnológica:** desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISO-TR 18492:2013)
- **Paquete de información:** contenedor lógico compuesto de Información de Contenido opcional e Información Descriptiva de la Preservación opcional asociada.
- **Practica:** acciones conducidas a ejecutar los procedimientos. Las prácticas se miden mediante los registros (documentación) u otra evidencia que registre las acciones completadas. (NTC-ISO16363:2016).
- **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.
- **Procedimientos:** declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican como se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación. ((NTC-ISO16363:2016).
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Acuerdo 27 de 2006).
- **Repositorio digital:** sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).
- **Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI:** conjunto de políticas de administración de la información realizado mediante un proceso sistémico, documentado y conocido por toda la organización cuyo fin es establecer,

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.

- Sistema integrado de Conservación:** es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales; tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- Software.** conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. (Tomado del estándar 729 del IEEE5).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

ANEXO 4.

Política de conservación documental de la Secretaría Distrital de Salud Fondo Financiero Distrital de Salud

En cumplimiento del Acuerdo 06 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, y las directrices técnicas propuestas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, desarrollan esta política de conservación documental, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus archivos en soportes físicos, con el fin de evitar deterioros en ellos, que produzcan la pérdida o inaccesibilidad a la información registrada en estos soportes.



Esta política de conservación documental complementa la política de gestión documental que se desarrolla en el Anexo 1 del Programa de Gestión Documental, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 22 de octubre de 2018, en el acta No. 3 y adoptado mediante la Resolución No. 388 del 4 de marzo de 2019.

1. Objetivo General de la política y el plan de conservación documental

Fortalecer las actividades de la conservación preventiva plasmadas en el plan de conservación documental de la Secretaría Distrital de Salud, con el fin de minimizar la ocurrencia de deterioros en los soportes físicos de los documentos en soportes papel o analógicos, que son producidos o recibidos por la Secretaría en ejercicio de sus funciones; permitiendo el acceso y consulta de la información a largo plazo por parte de la administración, los investigadores o los ciudadanos para el ejercicio de sus funciones o deberes.

2. Objetivos específicos

- Describir los principios y reglas de la conservación documental que adoptará la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud para mitigar los deterioros en los documentos de archivo registrados en soportes físicos.
- Formular las estrategias necesarias que permitan el desarrollo y la ejecución de los programas de conservación preventiva, con miras a su implementación en el corto, mediano y largo plazo; actualizándolas cuando sea necesario.
- Referir las áreas responsables de ejecutar las actividades del Plan de Conservación Documental, así como su formulación y actualización.
- Definir una matriz de riesgos que permita evaluar la situación de la conservación documental frente a los factores de deterioro y las posibles situaciones de emergencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

3. Beneficios de la adopción de la política de conservación documental

La adopción de la política de conservación documental le permitirá a la Secretaría Distrital de Salud y al Fondo Financiero Distrital de Salud, realizar las actividades preventivas de mantenimiento y control de manera planificada y articulada con los demás instrumentos archivísticos y de la gestión administrativa; lo que se traduce en la disminución de costos de inversión y operativos en la conservación de las instalaciones, el mobiliario y las actividades específicas para el adecuado mantenimiento físico de los soportes documentales de archivo.

La articulación con los instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental, permitirá desarrollar la adecuada asignación de recursos así como la formulación de los procedimientos, guías, instructivos y formatos que sean necesarios para realizar el seguimiento y el registro de las actividades del plan de conservación documental, lo que permitirá que los colaboradores de la Secretaría adquieran los conocimientos y competencias necesarias para ayudar a conservar los documentos de archivo.

4. Alcance de la política de conservación documental



La conservación de los documentos de archivo en soportes físicos como el papel y los soportes analógicos se realizará para todos los que se encuentren registrados en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, que conforman expedientes descritos en las series, subseries o asuntos documentales. Así mismo, se considerarán los documentos en soportes físicos que no estén registrados en estos instrumentos archivísticos, pero que por su valoración sean identificados como activos de información o como documentos vitales y esenciales para la Secretaría Distrital de Salud.

5. Mandato

De acuerdo con las funciones asignadas a las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud en el del Decreto Distrital 507 de 2013, la formulación y aprobación de la política de conservación documental se encuentra en cabeza de la Subsecretaría Corporativa, pues en el artículo 37 tiene como funciones “2. Dirigir y coordinar la formulación de políticas, planes y programas de las Direcciones de Talento Humano, Administrativa, Financiera, Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Planeación Institucional y Calidad, realizar el seguimiento y evaluar su cumplimiento, y 8. Vigilar las actividades dirigidas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración del archivo central de la Secretaría, conforme a las normas que determinen la materia.”

La formulación y actualización del plan de conservación, junto con sus programas de conservación preventiva estará en cabeza de la Dirección Administrativa que, entre sus funciones, descritas en el mismo Decreto, artículo 39, tiene: 1. Coordinar la formulación de los planes y programas de las Subdirecciones de Bienes y Servicios y de Contratación que

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubió				

integran la Dirección Administrativa; 2. Ejecutar las directrices que garanticen la eficiencia de los procesos administrativos de la Entidad; 3. Disponer la emisión y actualización de los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos y 6. Administrar el archivo documental misional, de gestión y apoyo de la entidad y los servicios de producción documental.”; así como con la Dirección de Planeación Institucional y Calidad, pues en el artículo 44 se le da la función de: “8. Dirigir, implementar y mantener los planes y programas relacionados con los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (Gestión Ambiental, Gestión de Calidad, MECI, Seguridad Informática, Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social, Gestión Documental)” entre otras que buscan mejorar el desarrollo administrativo y el fortalecimiento de la gestión institucional.



Por otra parte, la Subdirección de bienes y servicios será la encargada de implementar y ejecutar las actividades del plan de conservación preventiva; pues en el artículo 40 del decreto 507, sus funciones son las siguientes: “1. Implementar políticas, prestar asistencia y apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la Secretaría en el ámbito de su competencia; 2. Atender los servicios solicitados por todas las dependencias en: aseo, mantenimiento, vigilancia, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría., 4. Administrar y conservar la información de la Secretaría Distrital de Salud, con criterios archivísticos.”

El Plan de Conservación Documental, componente del Sistema Integrado de Conservación, se presentará a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos el documento para obtener la viabilidad técnica; de acuerdo a la metodología de trabajo propuesta por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, posteriormente se expondrá ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación; y luego se expedirá el acto administrativo para su implementación, por parte del despacho del Secretario de Salud.

6. Marco de gobernanza

Como se ha descrito en el mandato, se puede esclarecer que la responsabilidad de la implementación de las actividades del plan de conservación documental es de la Subdirección de Bienes y Servicios, en lo relacionado con las actividades de gestión documental, las adecuaciones y mantenimientos que se requiera en la infraestructura; la adquisición y mantenimientos de mobiliarios y equipos para los depósitos o locales destinados a archivos. Sin embargo, es importante anotar que otras dependencias tendrán que realizar actividades de apoyo o acompañamiento para lograr la adecuada ejecución de las actividades propuestas.



La Subdirección de contratación deberá apoyar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales para la adquisición de bienes y servicios que se requieran; la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones deberá apoyar actividades puntuales para la reproducción documental de los soportes físicos, incluyendo al largo plazo la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

identificación de hardware, software y formatos electrónicos para la digitalización de soportes analógicos que se encuentren en desuso.

La Dirección de Planeación Institucional y Calidad apoyará la formulación y revisión de procedimientos, formatos, instructivos y demás documentos que se requieran para realizar la adecuada implementación de las actividades del Plan de Conservación Documental, de acuerdo con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría.

Así mismo, es importante indicar que los funcionarios que tengan a su cargo la responsabilidad de organizar, clasificar y archivar los documentos en las diferentes dependencias apoyarán los procesos de identificación de deterioros en los archivos de gestión; y que todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría deberán conocer y aplicar las buenas prácticas para la conservación de los documentos en soportes físicos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	1	

Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubió

ANEXO 5.

Matriz de evaluación de riesgos para la conservación documental

N o.	AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO (amenaza o vulnerabilidad)	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
1		SISMO O TERREMOTO	Movimientos telúricos de la corteza terrestre, que afecten la estructura del edificio o del mobiliario para almacenamiento	1	Rara vez	La ciudad de Bogotá tiene una amenaza de riesgo medio bajo para sismicidad. Las sedes de la SDS donde se encuentran almacenados los documentos de archivo se encuentran estructuralmente en buen estado.	4	Mayor	En caso de presentarse un sismo pueden ocurrir afectaciones en la estructura de las sedes de la entidad o bien en los mobiliarios, lo que puede generar caída o golpes en los documentos de archivo. Si se afecta la estructura de los edificios, pueden generarse también fugas de agua, gas o cortos circuitos	4	MEDIO	Realizar la inspección rutinaria de la infraestructura física y mobiliarios, para identificar necesidades de reforzamiento estructural, fijación de estantería o adecuación de espacios.	Subdirección de bienes y servicios
2	FUERZAS FÍSICAS	FALLA ESTRUCTURAL DEL INMUEBLE DONDE SE UBICA EL LOCAL O DEPÓSITO DE ARCHIVO	Falla en columnas, placas o muros del edificio por deficiencias en la construcción o deficiente mantenimiento.	1	Rara vez	En el reconocimiento de las sedes no se identificaron indicios de fallas en columnas, paredes o placas de los edificios	2	Menor	En caso de identificar indicios de falla estructural en los inmuebles, se puede realizar un traslado de documentos a otros depósitos de archivo para su salvaguarda mientras se realizan los mantenimientos correctivos a que haya lugar	2	BAJO	Realizar la inspección rutinaria de la infraestructura física y mobiliarios, para identificar necesidades de reforzamiento estructural, fijación de estantería o adecuación de espacios.	Subdirección de bienes y servicios
3		FALLA ESTRUCTURAL DEL MOBILIARIO	Falla en mobiliarios por corrosión, ausencia de mantenimiento, finalización de vida útil	1	Rara vez	Actualmente las sedes cuentan con mobiliarios en buen estado, fijados al piso y en buen funcionamiento	1	Insignificante	En caso de identificar indicios de falla en los mobiliarios o sus sistemas de fijación, se requeriría formular las actividades de mantenimiento y traslado temporal de los documentos de archivo mientras se realizan los mantenimientos preventivos o correctivos, o el cambio de por nuevos mobiliarios	1	BAJO	Realizar la inspección rutinaria de los mobiliarios, para identificar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o cambio.	Subdirección de bienes y servicios

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Código:

SDS-BYS-PL-011

Versión:

1



Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubió

N.º	AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO (amenaza o vulnerabilidad)	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
4		CAÍDA DURANTE LA CONSULTA O MANIPULACIÓN	Indebida manipulación de cajas o carpetas durante el transporte, la gestión o consulta	3	Posible	El traslado de archivos de gestión desde las dependencias hasta la sede casa amarilla es constante y se pueden generar manipulaciones indebidas en las unidades de almacenamiento documental como cajas y carpetas.	1	Insignificante	los documentos pueden presentar dobleces menores o deformación de plano, rasgadas o suciedad. Si las unidades de almacenamiento se deterioran, requerirán ser cambiadas.	3	BAJO	Realizar actividades de sensibilización y capacitación indicando las buenas prácticas para la manipulación y traslado de los documentos de archivo al interior de las sedes y fuera de ellas. Realizar actividades de revisión de estados de conservación de los documentos y las unidades de almacenamiento	Subdirección de bienes y servicios
5		IMPACTOS, PLIEGUES, RASGADURAS, PERFORACIONES	Indebida manipulación de cajas, unidades de conservación o de documentos durante la producción, gestión o consulta.	3	Posible	El traslado de archivos de gestión desde las dependencias hasta la sede casa amarilla es constante y se pueden generar manipulaciones indebidas en las unidades de almacenamiento documental como cajas y carpetas.	1	Insignificante	los documentos pueden presentar dobleces menores o deformación de plano, rasgadas o suciedad. Si las unidades de almacenamiento se deterioran, requerirán ser cambiadas.	3	BAJO	Realizar actividades de sensibilización y capacitación indicando las buenas prácticas para la manipulación y traslado de los documentos de archivo al interior de las sedes y fuera de ellas. Realizar actividades de revisión de estados de conservación de los documentos y las unidades de almacenamiento	Subdirección de bienes y servicios
6	ROBO - VANDALISMO	ROBO O VANDALISMO	Intención de esconder o destruir la información de los expedientes, actos deliberados contra la SDS o entidades públicas.	1	Rara vez	Es poco probable que funcionarios o contratistas de la entidad intenten destruir u ocultar información registrada en los documentos de archivo.	3	Moderado	Si se llegase a presentar el robo o pérdida de información por vandalismo, se requeriría abrir las investigaciones correspondientes y aplicar el procedimiento de reconstrucción de expedientes.	3	BAJO	Mantener los espacios destinados al almacenamiento de archivo vigilados, con el servicio de vigilancia y sistemas como CCTV o alarmas de intrusión.	Subdirección de bienes y servicios
7	DISOCIACIÓN	INADECUADA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS EXPEDIENTES	Reubicación inadecuada por descuido durante la gestión, consulta o manipulación	1	Rara vez	Esta situación de riesgo no se ha presentado; aunque no todos los mobiliarios	2	Menor	Se dificultaría la consulta de los expedientes y en caso de realizar un	2	BAJO	Instalar en los mobiliarios de archivo de gestión y central, leteros para	Subdirección de bienes y servicios

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Código:

SDS-BYS-PL-011

Versión:

1



Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubió

N.º	AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO (amenaza o vulnerabilidad)	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
			n de las unidades de conservación.			presentan letreos con la identificación topográfica, los funcionarios conocen la distribución y ubicación de las series documentales			salvamento de la documentación en caso de una emergencia no se podría conocer donde se encuentran ubicados los documentos vitales o esenciales.			conocer las series documentales que se encuentran en el mobiliario.	
8		INADECUADA ROTULACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Falla en el diligenciamiento de los campos de rótulos de las unidades de conservación	1	Rara vez	Las unidades de almacenamiento como cajas y carpetas se encuentran rotuladas. Actualmente se está realizando el trabajo de organización de archivos de gestión con 4-72	2	Menor	Se dificultaría la consulta de expedientes y la organización en los archivos de gestión	2	BAJO	Realizar sensibilizaciones y revisiones periódicas y aleatorias de la documentación para corroborar la adecuada identificación en las unidades.	Subdirección de bienes y servicios
9		INVENTARIO DEFICIENTE	Falla en el diligenciamiento del inventario documental y los rótulos de las unidades de conservación	1	Rara vez	El archivo central cuenta con inventarios actualizados; en los archivos de gestión se está constantemente actualizando o la información mediante el contrato de organización que se tiene con 4-72	2	Menor	Se dificultaría la consulta de los expedientes	2	BAJO	Revisar y actualizar los inventarios documentales	Subdirección de bienes y servicios
10		TORMENTA ELÉCTRICA - DESCARGAS ELÉCTRICAS NATURALES	Descargas eléctricas naturales que pueden ocasionar incendios en el edificio.	1	Rara vez	se pueden presentar tormentas eléctricas, pero no ha ocurrido una descarga que afecte las sedes de la secretaría.	1	Insignificante	Las sedes de la Secretaría se encuentran ubicadas en lugares seguros, donde las descargas eléctricas son direccionadas a tierra mediante pararrayos u otros sistemas.	1	BAJO	Realizar mantenimientos en la infraestructura y sistemas eléctricos	Subdirección de bienes y servicios
11	FUEGO	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DEFECTUOSAS	Fallas o ausencia de mantenimiento en las instalaciones eléctricas, no cumplimiento del RETIE	1	Rara vez	durante la visita no se evidenciarían instalaciones eléctricas a la vista en mal estado	2	Menor	si ocurriera, podría generar un mal funcionamiento en equipos eléctricos y en un caso grave, un conato de incendio	2	BAJO	mantenimiento preventivo y correctivo de las redes eléctricas	Subdirección de bienes y servicios
12		TRABAJOS CON FUENTES DE CALOR (MANTENIMIENTOS)	Mantenimientos en depósitos de archivo con uso de soldadura, corte de metales	1	Rara vez	dentro de la zona de archivo no se realizan mantenimientos con fuentes de calor	3	Moderado	en caso de que se hicieran trabajos de mantenimiento dentro del área de archivo, podrían generarse	3	BAJO	en caso de requerir mantenimientos con fuentes de calor dentro de las áreas de archivo, exigir el uso de mantas	Subdirección de bienes y servicios

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Código: SDS-BYS-PL-011 Versión: 1



Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubió

N.º	AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO (amenaza o vulnerabilidad)	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
									chispas que pueden generar conatos de incendio			antifiama o retirar la documentación a un sitio temporal mientras se realizan los trabajos con fuentes de calor	
13	AGUA	TORRENTA DE LLUVIA	Lluvias torrenciales que permitan el ingreso de agua al depósito por las cubiertas, vanos entre el techo y paredes	3	Posible	Las sedes de la secretaría casa amarilla y Camelia donde se almacenan archivos tienen problemas en la infraestructura que permite el ingreso de agua por causa de la lluvia	2	Menor	Se podría llegar a mojar algunas cajas, pero no se llegaría a un grado de inundación. Las cajas mantendrían protegidos los documentos sin llegar a afectarlos. Se requeriría realizar re-almacenamiento.	6	MEDIO	Realizar constantemente las inspecciones y mantenimientos preventivos a techos, cubiertas, canales y bajantes en las sedes de la secretaría;	Subdirección de bienes y servicios
14		GRANIZADAS	Caída de granizo que se pueda afectar cubiertas y desagües, generando el ingreso de agua al depósito de archivo	2	Improbable	Aunque no es frecuente la caída de granizo en Bogotá, se pueden dar en los meses de temporadas de lluvia, haciendo que se filtre agua por las canales o se rompan tejas por el peso	2	Menor	Se podría llegar a mojar algunas cajas, pero no se llegaría a un grado de inundación. Las cajas mantendrían protegidos los documentos sin llegar a afectarlos. Se requeriría realizar re-almacenamiento.	4	MEDIO	Realizar constantemente las inspecciones y mantenimientos preventivos a techos, cubiertas, canales y bajantes en las sedes de la secretaría;	Subdirección de bienes y servicios
15		FILTRACIONES DESDE CUBIERTAS	Ingreso de agua lluvia por las cubiertas o techos.	3	Posible	Las cubiertas en casa amarilla y la sede Camelia pueden generar el ingreso de aguas lluvias, lo que puede afectar los documentos de archivo	2	Menor	Se podría llegar a mojar algunas cajas, pero no se llegaría a un grado de inundación. Las cajas mantendrían protegidos los documentos sin llegar a afectarlos. Se requeriría realizar re-almacenamiento.	6	MEDIO	Realizar constantemente las inspecciones y mantenimientos preventivos a techos, cubiertas, canales y bajantes en las sedes de la secretaría;	Subdirección de bienes y servicios
16		MALFUNCIONAMIENTO DE SISTEMAS HIDRÁULICOS - LAVAMANOS, INODOROS, DRENAJES, TÁNCQUES AÉREOS O SUBTERRÁNEOS, O TUBERÍAS	Daños o ausencia de mantenimiento en sistemas de servicios hidráulicos	1	Rara vez	Los sistemas hidráulicos se encuentran en buen estado y no se han reportado daños a los documentos por causa de ellos	2	Menor	Podrían inundarse los depósitos de archivo afectando las cajas que se encuentren sobre el suelo o en bandejas más cercanas al suelo	2	BAJO	Realizar constantemente las inspecciones y mantenimientos preventivos a los sistemas hidráulicos y desagües de las sedes donde se almacenan archivos	Subdirección de bienes y servicios
17		HUMEDAD	Aumento de	1	Rara vez	los lugares	2	Menor	La	2	BAJO	Realizar	Subdirección

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Código:

SDS-BYS-PL-011

Versión:

1



Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubió

N.º	AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO (amenaza o vulnerabilidad)	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
		FREÁTICA ALTA	humedad relativa en el ambiente, propicia condensación en el mobiliario y unidades de conservación adyacentes a las paredes			geográficos donde se encuentran las sedes de la secretaría no tienen cerca cuerpos de agua que puedan sugerir una humedad freática alta.			humedad freática alta puede generar daños en muros y crecimiento de deterioro biológico si las cajas de archivo se encuentran contra las paredes			mantenimientos preventivos en la infraestructura y pintar los muros con pinturas antihumedad	de bienes y servicios
18		DAÑOS CAUSADOS POR EXTINCIÓN DE FUEGO	Daños por la acción de supresión de fuego con agua.	1	Rara vez	No se han presentado conatos de incendio que hayan sido sofocados con agua u otros agentes extintores	2	Menor	En caso de apagar conatos de incendio con agua, se requeriría hacer secado de documentos y un proceso de re-almacenamiento	2	BAJO	Realizar el mantenimiento preventivo en los sistemas eléctricos para evitar conatos de incendio; mantener sistemas de extinción de fuego con agentes limpios y evitar el uso de agentes en base agua.	Subdirección de bienes y servicios
19		MICROORGANISMOS	Presencia alta de unidades formadoras de hogos o bacterias, asociados a altos niveles de humedad relativa y escasa ventilación.	3	Posible	La limpieza de cajas y carpetas se realiza habitualmente, pero no se han realizado muestreos de microorganismos en los ambientes de una manera regular. Los últimos fueron hechos en el 2018 y se encontraban en niveles altos	2	Menor	Puede ocurrir un desarrollo de deterioro biológico en los documentos cuando las condiciones ambientales de humedad y temperatura sobrepasen el 60% y los 20 °C por más de dos días consecutivos	6	MEDIO	Realizar procesos de saneamiento o ambiental rutinario, como la limpieza de infraestructura, mobiliarios y unidades de almacenamiento; así como los procesos de desinfección cada seis meses	Subdirección de bienes y servicios
20	FACTORES BIÓTICOS	INSECTOS	Presencia de insectos xilófagos.	1	Rara vez	No se ha identificado deterioro por insectos xilófagos en la documentación de la secretaría	2	Menor	Puede ocurrir el desarrollo de deterioro biológico por insectos cuando las condiciones ambientales sean favorables para su crecimiento. Otro tipo de insectos que no sean xilófagos pueden generar suciedad y manchas sobre los documentos	2	BAJO	Realizar procesos de saneamiento o ambiental rutinario, como la limpieza de infraestructura, mobiliarios y unidades de almacenamiento; así como los procesos de fumigación cada seis meses	Subdirección de bienes y servicios
21		ANIMALES SUPERIORES	Presencia de animales superiores como roedores y aves	1	Rara vez	No se ha identificado presencia de roedores o aves en los depósitos de archivo que puedan afectar los documentos	1	Insignificante	Si llegase a ocurrir los animales superiores podrían hacer nidos rasgando papel o cartón de las cajas y documentos	1	BAJO	Realizar procesos de saneamiento o ambiental rutinario, como la limpieza de infraestructura, mobiliarios y unidades de	Subdirección de bienes y servicios

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Código:

SDS-BYS-PL-011

Versión:

1



Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubió

N.º	AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO (amenaza o vulnerabilidad)	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
												almacenamiento; así como los procesos de control de roedores cada seis meses	
22		INTRINSECOS DE LOS SOPORTES O UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	Deterioros en los documentos causados por materiales de baja calidad en los soportes y técnicas de registro de la información	1	Rara vez	Los documentos han sido producidos con materiales de buena calidad. Sin embargo, se desconoce el estado de conservación de los documentos más antiguos.	1	Insignificante	Puede ocurrir en documentos con más de 30 años de producidos; sin embargo, son procesos lentos que sólo se pueden identificar levantando el estado de conservación de los documentos	1	BAJO	Implementar la adquisición de materiales de calidad de archivo para la producción documental y realizar el levantamiento del estado de conservación de los documentos	Subdirección de bienes y servicios
23	CONTAMINANTES	MATERIAL PARTICULADO	Material aerotransportado al interior de los depósitos y asentamiento en superficies arquitectónicas, mobiliario y unidades de conservación	1	Rara vez	No se ha realizado la medición de material particulado al interior de los depósitos de archivo	1	Insignificante	Gran cantidad de material particulado puede generar problemas de suciedad, manchas o acidificación en los documentos de archivo a largo plazo	1	BAJO	Realizar el monitoreo de material particulado regularmente; implementar los procesos de limpieza de instalaciones, mobiliario, unidades de conservación de archivos	Subdirección de bienes y servicios
24		GASES CONTAMINANTES	Gases contaminantes aportados por quema de combustibles fósiles, emanaciones de pinturas, maderas tratadas, entre otros que se generan al interior del edificio o ingresan a este por los vanos.	1	Rara vez	No se ha realizado la medición de gases contaminantes al interior de los depósitos de archivo	1	Insignificante	los gases contaminantes pueden generar acidificación en los documentos de archivo; sin embargo, los documentos están protegidos por las carpetas y cajas.	1	BAJO	Implementar los procesos de limpieza de instalaciones, mobiliario, unidades de conservación de archivos	Subdirección de bienes y servicios
25	RADIACIÓN - VISIBLE - IR, UV	ILUMINACIÓN VISIBLE	Niveles de radiación visible superiores a 100 lux emitidos por luminarias o radiación solar al interior de los depósitos de archivo	1	Rara vez	No se ha realizado la medición de iluminación visible, los documentos se encuentran almacenados en cajas y carpetas, por lo que la iluminación no es directa	1	Insignificante	El deterioro de la radiación podría darse en las cajas o carpetas, no sobre los documentos	1	BAJO	Realizar la medición de la iluminación visible; si es necesario instalar filtros en ventanas o luminarias.	Subdirección de bienes y servicios
26		INFRARROJOS	Radiación infrarroja emitida por el sol, equipos eléctricos, electrónicos, o asociados a cocinas, comedores, al interior de	1	Rara vez	En algunos casos puntuales existen ventanas en los depósitos de archivo, lo que puede generar un aumento en	1	Insignificante	se pueden generar cambios en la humedad relativa y la temperatura del depósito, y presentar cambios dimensionales en los	1	BAJO	Realizar la instalación de filtros de radiación infrarroja en ventanas	Subdirección de bienes y servicios

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

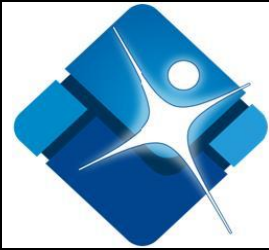
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Código:

SDS-BYS-PL-011

Versión:



1



Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubió



N o.	AGENTE DE DETERIORO	CAUSA DEL RIESGO (amenaza o vulnerabilidad)	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
27	ULTRAVIOLETA		los edificios donde se almacenan los archivos	1	Rara vez	Las luminarias fluorescentes pueden emitir radiación ultravioleta; las ventanas pueden llegar a filtrarla	1	Insignificante	soportes por la absorción y desorción de humedad. La radiación ultravioleta puede generar daños en los documentos en soporte papel, pero estos se encuentran almacenados en carpetas y cajas.	1	BAJO	Es necesario realizar la medición de la radiación ultravioleta e instalar filtros en luminarias fluorescentes y ventanas.	Subdirección de bienes y servicios
28	TEMPERATURA MUY ALTA		Temperatura mayor a 20°C por la ubicación geográfica, radiación transmitida por cubiertas - asociada a emisión de radiación infrarroja.	2	Improbable	En algunos depósitos de archivo la temperatura puede ser mayor de 20°C	2	Menor	La temperatura por encima de 20°C acelera procesos de deterioro químicos, puede secar los documentos y ayuda a la proliferación del crecimiento biológico	4	MEDIO	Es necesario realizar el registro de la temperatura y en los casos que se requiera controlarla para evitar que supere los 20°C	Subdirección de bienes y servicios
29	TEMPERATURA INCORRECTA		Variación mayor a 4°C en un día de temperatura	1	Rara vez	Es posible que existan variaciones de temperatura en los depósitos de archivo	1	Insignificante	Las variaciones de temperatura mayores a 4°C en un día generan cambios en la humedad del ambiente lo que afecta los documentos de archivo al absorber o desorber la humedad.	1	BAJO	Es necesario realizar el registro de la temperatura y en los casos que se requiera controlarla para evitar que tenga variación mayor a 4°C.	Subdirección de bienes y servicios
30	HUMEDAD MAYOR A 60%		Humedad relativa superior al 60% por la ubicación geográfica, cambios del tiempo o asociados a la humedad freática	1	Rara vez	En algunos depósitos de archivo la humedad relativa puede ser mayor al 60%	1	Insignificante	La humedad relativa por encima del 60% acelera procesos de deterioro químicos, y ayuda a la proliferación del crecimiento biológico	1	BAJO	Es necesario realizar el registro de la humedad relativa y en los casos que se requiera controlarla para evitar que supere el 60%	Subdirección de bienes y servicios
31	HUMEDAD INCORRECTA		Variación mayor a 5% en un día de la humedad relativa en los depósitos de archivo	1	Rara vez	Es posible que existan variaciones de humedad relativa de más del 5% en los depósitos de archivo	1	Insignificante	Las variaciones de humedad relativa mayores al 5% diario generan cambios en que afecta los documentos de archivo al absorber o desorber la humedad.	1	BAJO	Es necesario realizar el registro de la humedad relativa y en los casos que se requiera controlarla para evitar que supere el 60%	Subdirección de bienes y servicios

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

ANEXO 6. Bibliografía

- Alcaldía Mayor de Bogotá. (27 de diciembre de 2018). Decreto 834 de 2018. *Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones.* Bogotá D.C., Colombia. Recuperado el 26 de abril de 2020, de <http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/despacho/planeacion/Decreto-834-2018.pdf>
- Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. (6 de noviembre de 2013). Decreto No. 507 de 2013. *Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.* Bogotá, D.C. Recuperado el 18 de enero de 2021, de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=55363&dt=S>
- Archivo General de la Nación. (1999). Código de ética del restaurador. (S. C. Muebles, Ed.) Bogotá.
- Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006). Acuerdo 027 de 2006. *Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.* Colombia.
- Archivo General de la Nación. (15 de octubre de 2014). Acuerdo 006 de 2014. *Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.* Colombia.
- Archivo General de la Nación. (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá D.C. Recuperado el Febrero de 2015, de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>
- Eslava Vélez, N. (2009). Conservación Preventiva en Archivos. *Serie Guías y Manuales.* Bogotá: Archivo General de la Nación.
- ICONTEC. (2012). NTC 5921:2012 Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental. *Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012.* Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC.
- Ministerio de Cultura. (26 de mayo de 2015). Decreto 1080 de 2015. *Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario del Sector Cultura.* Colombia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código:	SDS-BYS-PL-011	Versión:	
Elaborado por: María Catalina Rincón Cortés – Nelly Cristina Grimaldos Puentes – Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubío				

- Ovalle Bautista, Á. (2015). Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Rodríguez Vera, M. (Marzo de 2018). Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Componente Plan de Conservación Documental. Archivo General de la Nación.
- Secretaría Distrital de Salud. (4 de marzo de 2019). Resolución 388 de 2019. *Por la cual se adopta el programa de gestión documental - PGD de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C.* Bogotá D.C. Recuperado el 6 de enero de 2021, de http://www.saludcapital.gov.co/Gestion_Doc/2019/Resolucion_388_2019_PGD.pdf
- Secretaría Distrital de Salud. (2018). Programa de Gestión Documental. Bogotá D.C. Recuperado el 6 de enero de 2021, de http://www.saludcapital.gov.co/Documents/Prog_Gestion_Documental.pdf.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.