

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MOVILIDAD</small>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017		

TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</p>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 <p>LA TERMINAL.</p>
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	5
2. ALCANCE Y COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	6
3. PRINCIPIOS	7
4. RESPONSABILIDAD	7
5. IMPLEMENTACIÓN	7
6. PRESUPUESTO	8
7. CRONOGRAMA	8
8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	8
8.3. DIFUSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN	9
8.6. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	9
9. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	10
9.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	10
9.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.	12
9.3. PROGRAMA DE LIMPIEZA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL, MOBILIARIO Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO	16
9.4. SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN	20
9.5 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	28
9.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	32
9.7. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	39
9.8. PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL	46
10. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	48
10.1. PROPÓSITO	48
10.2. ALCANCE	48
10.3. PRERREQUISITOS	48

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</p>		CÓDIGO: GDA-MN02	 <p>LA TERMINAL.</p>
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

10.4. CONDICIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.	49
10.5. RESPONSABLES.	49
10.6. DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	49
10.7. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	51
10.8. POLÍTICA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (PDLP).....	55
10.9. ESTRATEGIAS.....	56
10.10. METODOLOGÍA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	62
ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (PDLP). 62	
10.11. RECURSOS.....	74
10.12. GESTIÓN DE RIESGO DEL PLAN.....	75
11. TÉRMINOS RELEVANTES Y DEFINICIONES.....	77
12. NORMATIVIDAD	82
13. BIBLIOGRAFÍA.....	83
14. ANEXOS	84

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), se define como el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en La Terminal, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión o recepción, durante su período de vigencia (tiempo de retención) y hasta su depósito final o en cualquier etapa del ciclo vital.

El SIC lo integra de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo 06 de 2014, dos componentes: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, dirigidos a la protección del documento físico o análogo y del documento electrónico o digital, respectivamente.

Dando cumplimiento a los requerimientos, lineamientos y directrices establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 respecto al Sistema Integrado de Conservación y los planes que lo integran –Plan de conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el Equipo de Gestión Documental de la Terminal de Transporte S.A., inició en 2015 las labores tendientes a implementar las herramientas procedimentales necesarias. Por tal motivo, partiendo de un diagnóstico integral, se levantaron instrumentos como el Manual de gestión documental y de archivo - MCN-FT02- el Sistema Integrado de Conservación de Documentos - GDA-MN02-, el “Formato Control de condiciones ambientales” - GDA-FT-18-, el “Formato control de limpieza” - GDA-FT-19-, y el procedimiento de “Organización de archivos de gestión” –GDA-PR-02- de la Terminal de Transporte S.A.

Posteriormente, a partir de la identificación de los factores de deterioro tanto intrínsecos (relacionados con la calidad de los materiales soporte de la información) y los extrínsecos (relacionados con los agentes externos), se construye el Sistema Integrado de Conservación de La Terminal con el fin de tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias, con el propósito desarrollar soluciones integrales para la conservación de los documentos producidos por las dependencias operativas y administrativas de la empresa que se encuentran en los Archivos de Gestión y Terminal del Sur, en relación con el primer plan que aborda la conservación de los soportes y el segundo con la preservación a largo plazo de la información.

Para el caso del Plan de Conservación Documental, se hace énfasis en la **Conservación Preventiva**, entendida como el conjunto de medidas técnicas y administrativas dirigidas a reducir el nivel de riesgo y evitar/minimizar el deterioro de los bienes documentales de la Terminal de Transporte S.A., a través de la implementación de programas específicos, que

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

responden a las necesidades de la Entidad, mediante los cuales se busca garantizar el adecuado mantenimiento documental, la adopción de medidas específicas en los espacios de archivo; y la protección de la información a través del Programa de Prevención y Atención de Desastres.

El plan de Preservación Digital plantea la conservación a largo plazo de la documentación nativa digital e híbrida, con el fin de que la memoria histórica documental no se pierda entre los cambios tecnológicos de equipos y soportes, por medio de la planificación de políticas, estrategias y metodologías, que adecuadas a las necesidades de la Terminal permiten alcanzar el objetivo de preservación de la documentación digital.

El presente documento se elabora en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Artículo 46 del Título XI de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos-, que establece: “*los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*”, así como aquellas contenidas en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”.

Teniendo en cuenta que por tratarse de una entidad pública en la cual cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora, corresponde a La Terminal en desarrollo de la función de su Misión y Objetivos, propender por la prevención y correcta y adecuada conservación, para que las futuras generaciones tengan acceso a la misma y poder continuar la construcción de la Historia de la ciudad y del País.

El presente Sistema se enmarca dentro del proceso de Gestión Documental (proceso de apoyo), cuyo objetivo es gestionar la documentación que se produce, recepciona y distribuye en la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, toda vez que la adecuada gestión implica necesariamente garantizar las medidas requeridas para la preservación y conservación de soportes e información en ellos contenida.

Por las razones anteriormente expuestas, la Terminal de Transporte S.A., ha elaborado este documento cuya finalidad es establecer las directrices en lo referente a la conservación y preservación de los documentos y su aplicación será obligatoria, para lo cual se garantizará su aprobación y adopción a través de acto administrativo expedido por el Representante Legal una vez sea aprobado por el Comité de Archivo (o quien haga sus veces).

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Garantizar la conservación y preservación de la información independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, desde el momento de la producción o

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

recepción, durante su periodo de retención y hasta su disposición final, buscando mantener sus atributos (unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad y originalidad).

1.2. Objetivos Específicos

- ✓ Determinar las acciones necesarias, para asegurar la conservación de los documentos que componen el acervo documental de la Terminal de Transporte S.A.
- ✓ Planear las acciones relacionadas con los programas de conservación preventiva y de preservación digital a largo plazo de la documentación con soporte físico o análogo, digital e híbrido.
- ✓ Establecer acciones de mejora y la ruta de acción para solucionar los problemas identificados previamente, con base en el levantamiento de información en cada uno de los depósitos de archivo y su respectivo seguimiento.
- ✓ Proyectar las acciones a llevar a cabo para la preservación de los documentos digitales debido a la obsolescencia tecnológica, generando políticas, estrategias y buenas prácticas que consigan mantener la conservación y utilidad de los documentos digitales a pesar del tiempo.
- ✓ Administrar los documentos digitales e híbridos desde su producción asegurando su autenticidad, uso, acceso y comprensión durante su ciclo vital.
- ✓ Concientizar a los funcionarios de la Terminal de Transportes S.A sobre la importancia que tienen los documentos digitales e híbridos durante la gestión diaria documental.
- ✓ Con base en el diagnóstico electrónico documental, definir las políticas, estrategias de preservación documental que aplican a la Terminal de Transporte S.A.
- ✓ Definir lineamientos generales para el aseguramiento de los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la aplicación del presente plan a corto, mediano y largo plazo.

2. ALCANCE Y COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

En virtud del ciclo de vida de los documentos y la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son:

- Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

En otras palabras, el Sistema Integrado de Conservación Documental de la Terminal de Transporte S.A. aplica a todos los documentos durante la gestión y el ciclo vital de los

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

documentos, establecido en la TRD, y los documentos generados o recepcionados en todos los procesos administrativos u operativos de la empresa, a fin de garantizar su conservación en el tiempo, sin importar el medio y el soporte de almacenamiento, ni la dependencia en que se esté gestionando en cualquiera de las etapas del ciclo vital del documento.

3. PRINCIPIOS

La implementación del Sistema Integrado de Conservación en La Terminal de Transporte S.A., se adelantará teniendo como base los siguientes principios:

- Garantizar el derecho de acceso a la información.
- Promover una gestión integral y transparente en la Administración Pública
- Recuperar y proteger la memoria institucional, así como el patrimonio documental del Distrito de Bogotá.

4. RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación en La Terminal de Transporte S.A., es responsabilidad del Subgerente de Gestión Corporativa y será liderado por el área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces con el apoyo de la Dirección de Recursos Tecnológicos y un equipo interdisciplinario de profesionales de archivo, conservación y sistemas.

5. IMPLEMENTACIÓN¹

La implementación del SIC se realiza en todas las fases del ciclo vital de los documentos y siempre tomando en cuenta el Programa de Gestión Documental PGD aprobado por el comité de archivo. Los planes, programas, estrategias y actividades, aquí propuestos están dirigidos a evitar, detener y controlar los actores de deterioro, así como a minimizar reducir los posibles riesgos que puedan afectar la integridad física y funcional de los documentos, para así facilitar el acceso a información como derecho de los ciudadanos.

Implica necesariamente la ejecución de actividades transversales a todo el proceso de gestión documental e involucra componentes técnicos y administrativos que deben actuar de forma articulada para así asegurar la conservación del acervo documental de La Terminal de Transporte S.A. Por tratarse de un sistema integrado, las estrategias de conservación a desarrollar se vincularán directamente a la dinámica del funcionamiento del archivo, basándose en las actividades definidas en el presente documento, así como en los procedimientos, instructivos o manuales que se desarrollen en el marco del sistema integrado de gestión y deberá preverse su inclusión dentro de los planes operativos anuales de la dependencia responsable de la Gestión Documental.

De conformidad con los lineamientos definidos por el Archivo de Bogotá el engranaje se

¹ Ovalle Bautista, Ángela. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - GUIA PRÁCTICA PARA LAS ENTIDADES DEL DISTRITO. Secretaría General -Alcaldía Mayor de Bogotá .2015

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

logrará a través de la implementación del sistema agrupado en tres fases:

- ✓ **Prevención** (dirigidas a detectar, impedir y evitar la presencia de cualquier factor de deterioro)
- ✓ **Control** (enfocadas en detener y tratar el efecto nocivo de los diversos factores de deterioro) y
- ✓ **Seguimiento** (dirigidas a verificar y evaluar la efectividad, el funcionamiento y la sostenibilidad de las medidas adoptadas en las etapas anteriores).

6. PRESUPUESTO

Teniendo presente que el Sistema Integrado de Conservación contempla actividades de para su ejecución e implementación que no se restringen a la asignación presupuestal de la entidad dada por vigencias, la dependencia responsable de su implementación, garantizará que el Sistema Integrado de Conservación, cuente con un presupuesto anual y una fuente de financiación que permita garantizar su adecuada implementación.

7. CRONOGRAMA

Teniendo en cuenta que la implementación del Sistema Integrado de Conservación es de carácter permanente, el responsable del SIC, diseñará un cronograma acorde con el plan estratégico, el PGD y el PINAR.

Esta actividad en lo posible deberá contar con el acompañamiento de un Restaurador de Bienes que anualmente, deberá elaborar, actualizar o ajustar el cronograma con base en el personal y los recursos disponibles, así como en las actividades que hayan sido incluidas dentro del plan acción anual y el plan de adquisiciones de la Entidad.

Los planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo deberán ser incluidos, dentro del respectivo plan de acción anual de manera que se dispongan los recursos requeridos para garantizar su implementación.

8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

8.1. Alcance

El **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL** está dirigido a la conservación de los soportes físicos o análogos de la documentación producida y recibida en La Terminal de Transporte S.A., y debe ser tenido en cuenta en todas y cada una de las fases del ciclo vital del documento.

8.2. Diseño y Mantenimiento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

El Plan funciona entonces como un conjunto de procesos y actividades aglomerados en programas y enfocados a la conservación preventiva, diseñados de manera estratégica y de forma articulada con el Programa de Gestión Documental (PGD) y las disposiciones normativas vigentes bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su producción o recepción, periodo de vigencia, hasta su disposición final. Todas las dependencias de La Terminal de Transporte S.A., deberán aplicar los programas definidos en el presente documento.

8.3. Difusión y administración de los Programas de Conservación

La difusión y administración de los programas de Conservación y en términos generales del Plan de Conservación estará a cargo del proceso de Gestión Documental y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos y en articulación con el área responsable del Sistema Integrado de Gestión.

8.4. Criterios de Intervención de Documentos de Archivo

Para la formulación del plan de conservación documental se parte del hecho de que de conformidad con las normas vigentes, cualquier intervención directa sobre los documentos obedecerá a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, bajo los criterios de *Unidad del Objeto documental, Unidad del soporte y de la imagen gráfica e Integridad Física del Documento*.

8.5. Nivel de Intervención.

Se limitará a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6° del Acuerdo 06 de 2014. En todo caso, las intervenciones menores tendrán como fin, detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información. En ningún momento se adelantarán acciones que impliquen la restauración, las cuales requieren de la dirección de profesionales idóneos en restauración de bienes documentales. En caso de llegar a requerirse, La Terminal deberá solicitar al Archivo de Bogotá el respectivo acompañamiento.

8.6. Diagnóstico integral de archivos

Un instrumento esencial para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Conservación Documental es precisamente el diagnóstico integral de archivos, levantado con anterioridad al presente documento, toda vez que solo a través del diagnóstico es posible establecer una línea base para el tratamiento integral de los archivos y el aseguramiento de la información desde el conocimiento de las particularidades y tratamiento de la documentación en sus diferentes soportes. Se incluye en el presente

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

apartado, pues por ser un insumo básico para el levantamiento del Plan no se considera un Programa en sí mismo.

9. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

La Terminal de Transporte S.A., contará con un Plan de Conservación Documental compuesto por un total de 8 programas de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico integral de archivos y las disposiciones normativas vigentes.

9.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Propósito

Definir acciones y mecanismos que permitan sensibilizar a los empleados de La Terminal de Transporte S.A., en relación con la responsabilidad de la conservación y organización de los archivos y crear conciencia sobre la responsabilidad en la preservación del material documental.

Alcance

Está dirigido a Funcionarios y contratistas de La Terminal de Transporte S.A. Incluye personal de todas las dependencias y del Archivo Central.

Aspectos Generales

Las actividades de sensibilización del presente programa se deben desarrollar en articulación con otros programas institucionales tales como el programa de inducción y reinducción y socialización del Sistema integrado de Gestión; pero también deberá asegurarse la realización de jornadas específicas referidas a la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la implementación del respectivo Sistema Integrado de Conservación. Incluirá igualmente, las capacitaciones solicitadas por las dependencias en desarrollo de los planes de mejoramiento. Se convierten en la oportunidad idónea para la sensibilización, reforzamiento de conceptos técnicos que permitan garantizar que en las actividades diarias relacionadas con la manipulación de la documentación se propenda por el aseguramiento de la información.

El objetivo de este programa se centra en fortalecer el desarrollo de las capacidades frente a las actividades enmarcadas en el Sistema Integrado de Conservación de Documentos de Archivo, propendiendo por implementar mecanismos y acciones en pro de garantizar el aseguramiento de la información y el desarrollo progresivo de los programas de conservación preventiva de la documentación de la empresa, incluyendo a todos los trabajadores, contratistas y usuarios, especialmente a los trabajadores que se desempeñan en los archivos de Gestión y Central y se debe recalcar la importancia de conocer las

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

políticas trazadas por la Terminal de Transporte S.A, relacionadas con la administración y manejo de los recursos documentales incluidos en el Programa de Gestión Documental.

Se deberá tener en cuenta:

- Las sensibilizaciones planteadas deben ser desarrolladas desde la dependencia de Gestión Documental, con el fin de convertirse en una actividad reconocida, con características de obligatoriedad y aplicable de las medidas de control y seguimiento establecidos. Estas jornadas de capacitación o de sensibilización a los trabajadores debe ser impartida por personal idóneo de la dependencia de Gestión Documental y Archivo.
- Las actividades también deberán articularse con el Programa Institucional de Capacitación y las que se adelanten a través del Sistema Integrado de gestión.
- Algunas acciones de sensibilización pueden desarrollarse con otras estrategias como afiches, avisos gráficos, correos masivos, entre otros, coordinando las actividades con la dependencia responsable de las comunicaciones.

Se recomienda que, en las jornadas de sensibilización, se aborden entre otros, los siguientes aspectos:

- Aplicación de instrumentos archivísticos
- Sistema Integrado de Conservación.
- Limpieza de Archivo (mobiliario y documentación).
- Características de los soportes de archivo
- Sistemas de depósito y almacenamiento
- Manipulación de la documentación y las unidades de conservación
- Servicios de Archivo: préstamo, consulta y reprografía
- Gestión de archivo

Actividades

- a. Asegurar la inclusión dentro del Plan Institucional de Capacitación, de jornadas que incluyan diversas temáticas de la Gestión y Conservación Documental. Estarán aquí incluidas las correspondientes a inducción y reinducción, así como la de sensibilización del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
- b. Programar mínimo una capacitación anual específica para el personal responsable de los archivos de gestión de las dependencias y en lo posible una para todos los niveles jerárquicos de la Entidad.
- c. Realizar la totalidad de jornadas de capacitación y sensibilización programadas y realizar la evaluación de resultados, aplicando encuesta de satisfacción y prueba de conocimientos obtenidos.

Cantidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

En total, se sugiere realizar como mínimo cuatro veces al año por el equipo de Gestión Documental qué será el responsable de la sensibilización de los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A., y como apoyo permanente, mediante campañas de divulgación de directrices relacionadas con la conservación de los documentos para lo que se utilizará los diferentes canales de comunicación interna establecidos por la empresa. Estas campañas estarán diseñadas por el Equipo de Gestión Documental y por el área de Comunicaciones y pueden ser: afiches, protectores de pantalla, avisos recordatorios hasta correos electrónicos masivos, entre otras.

Indicadores

- Número de jornadas de capacitación y sensibilización realizadas/Número de jornadas de capacitación y sensibilización programadas en plan de capacitación
- Número de servidores sensibilizados /Número total de servidores responsables del manejo de la gestión documental en archivos de gestión y central.

Evidencias /registros

Se utilizará el formato de REGISTRO DE ASISTENCIA establecido dentro del SIG, así como las plantillas de presentación que se hayan implementado.

9.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

Propósito

Generar estrategias para el manejo en aspectos de conservación de las instalaciones de archivo de la Terminal de Transporte S.A., enfocadas a la prevención de riesgos, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad, entre otros).

Estas estrategias incluyen inspecciones periódicas para evaluar el estado de los sistemas de almacenamiento y de las instalaciones físicas donde se albergan los archivos, como una medida preventiva con el fin de reducir el deterioro que pueda generarse sobre los fondos documentales y así detectar condiciones que pueden afectar la conservación documental.

Alcance

Este programa aplica a Archivos de Gestión y Archivo Central, son los espacios a los que tiene alcance este programa.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

Responsable

Personal del área de Gestión documental con el acompañamiento de la dependencia responsable del mantenimiento de la infraestructura y los bienes muebles e inmuebles de la Terminal de Transporte S.A., (para actividades específicas de mantenimiento de infraestructura y redes).

Aspectos Generales

Deberá asegurarse la realización por parte del área competente, de tareas tales como:

- Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.
- Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
- Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.
- Verificación de puntos con humedad o filtraciones, grietas, fisuras, etc.

El programa prevé además de la inspección el mantenimiento o adecuación de mobiliario y en casos donde sea necesario, también la adquisición. Las actividades están orientadas a establecer mecanismos para la óptima adecuación del mobiliario.

Como un aspecto prioritario se determinará que depósitos, espacios y mobiliario se ajusten a las disposiciones mínimas contenidas en el **Acuerdo 049 de 2000** expedido por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá han expedido frente a edificios y mobiliario de archivo, así como disposiciones relativas a la adquisición de las mismas (ejemplo Decreto 514 de 2006, obligación de remitir términos de referencia para aprobación del Archivo de Bogotá).

En términos generales, se deben evaluar las características técnicas, como capacidad, resistencia, compatibilidad con los materiales contenidos y aplicar los correctivos pertinentes buscando establecer mecanismos para el equipamiento adecuado de archivos proporcionando una correcta conservación y organización de los documentos, el buen servicio y seguridad de los mismos como también proporcionar un ambiente adecuado para la salud ocupacional del personal a cargo. Los espacios destinados a archivo deben cumplir requisitos específicos que permitan estabilidad de condiciones ambientales de humedad relativa y temperatura dentro de los depósitos, acordes con las características de los documentos. Así mismo deben atender aspectos relacionados con la estructura de los edificios, su capacidad de carga, sistemas de ventilación, acabados arquitectónicos, condiciones de iluminación, seguridad, prevención de desastres y mantenimiento entre otros.

Es importante tener en cuenta:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

- Estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio, de las instalaciones generales.
- Factores de alteración o posibles focos de problemas: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y suciedad.
- Utilizar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración.
- Necesariamente, deberán adelantarse acciones correctivas a partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo. Resulta de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con las redes hidráulicas y/o eléctricas sean atendidas de forma inmediata. Por eso la empresa debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar que pequeños problemas puedan aumentar la demora en la corrección de dichos percances.
- El programa está estrechamente ligado a la aplicación del programa de limpieza.

Elementos mínimos de dotación para el personal:

Para la implementación del programa de inspección el personal a cargo deberá contar como mínimo los siguientes elementos:

- Guantes (preferiblemente de poliuretano),
- Tapabocas
- Respirador industrial de partículas con filtro N95, aprobado por NIOSH que cumple con las pautas de los Centros para el Control de Enfermedades (CDC) únicamente para casos donde haya exposición a material contaminado.

Deberá tenerse en cuenta la normativa vigente en relación con los elementos de protección personal que deben garantizarse al personal con el fin de reducir o en lo posible evitar problemas de salud para el personal.

Actividades

Adelantar visitas de inspección cada tres meses para verificar el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio, así como su capacidad de almacenamiento, para establecer mecanismos, estrategias y compromisos para su mejora.

a) Los inmuebles destinados a cumplir la función de zonas de almacenamiento documental deberán ser sometidos a una inspección física visual, que permita corroborar que poseen los elementos técnicos y de mantenimiento estipulados en la normatividad nacional respecto a la conservación documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017		

Las inspecciones deben adelantarse tanto en las dependencias operativas y administrativas de la Terminal de Transporte S.A., donde se localice archivo de gestión, áreas destinadas para archivo tanto de gestión como central.

b) Durante las inspecciones se hace énfasis en observar en los depósitos de archivo: Estado de los pisos (si presentan grietas, pisos rotos, pisos desnivelados); estado de las paredes (si se evidencia humedad en paredes, agrietamientos, suciedad excesiva); Estado de los techos y cubiertas (tejas en mal estado, se presentan goteras, estado de canales y bajantes). En cuanto a instalaciones eléctricas (si se encuentran luminarias deterioradas, sin protección, estado de tomacorrientes, si presentan seguridad, si se evidencia cableado expuesto, se presentan fallas en conexiones eléctricas, se evidencian sobrecargas en las tomas); estado de puertas (si se evidencian puertas deterioradas, sentido de apertura de las puertas); estado de las ventanas (se evidencia vidrios rotos, vidrios fracturados, vidrios faltantes, los vidrios poseen películas de seguridad, existe ventilación natural suficiente).

c) Las situaciones u observaciones evidenciados en las inspecciones se reportan al área de infraestructura mediante: tickets generados a través del aplicativo informático dispuesto; en el que se informan estas observaciones detallándolas lo más exactamente posible, con el propósito de evidenciar lo más minucioso posible para su ubicación e intervención, y su respectivo seguimiento por cada una de las dependencias interesadas.

d) Por la misma vía, deberán realizarse inspecciones del mobiliario y unidades de almacenamiento para corroborar su estado y los niveles de material particulado y hollín frente al cronograma de limpieza de las zonas de almacenamiento de la Terminal de Transporte S.A., para luego adelantar los ajustes respectivos.

e) El área de infraestructura informará de las intervenciones realizadas en los depósitos de archivo al área de Gestión documental, con el propósito de corroborar la intervención y de los seguimientos posteriores en pro de garantizar las mejores condiciones para el acervo documental de la empresa.

Características del mobiliario para documentos de archivo y su distribución

En concordancia con la producción documental de la empresa, debe planearse la disposición del mobiliario. Como principio, la estantería o mobiliario de archivo, debe estar acorde con las necesidades de la documentación y no al contrario, así como cumplir en todo caso con las disposiciones contenidas en el Acuerdo 049 de 2000.

Es importante tener en cuenta que el crecimiento de los archivos anual en promedio es de un 30% para de esta manera proyectar el crecimiento de la estantería o la custodia de los archivos con un proveedor externo.

Rehabilitación de mobiliario de archivo: mantenimiento y reparación de mobiliario rodante

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

Se debe realizar un mantenimiento del mobiliario rodante en lo posible una vez por año, y las respectivas reparaciones que requiera, con el propósito de prevenir cualquier evento que ponga en riesgo la vida del personal y la pérdida e inaccessos de la documentación. Eventos como el descarrilamiento y caída de un rodante, pérdida de freno en la apertura y cierre de los carros y el trabado de los mismos en su apertura y cierre, son algunos de los eventos más comunes, que pueden evitarse con el programa de mantenimiento.

Es importante destacar que, en parte el mantenimiento de un rodante depende de su cuidado periódico en la limpieza, control en el peso, es decir no sobrecargar con más unidades de almacenamiento de las que se pueden disponer según su capacidad.

Actividades para la solicitud de rehabilitación de mobiliario de archivo:

- a. Solicitar a la Subgerencia Corporativa mediante justificación y estudio de mercado, la contratación para el mantenimiento y reparación del mobiliario de archivo teniendo en cuenta que quien lo realice debe tener experiencia calificada para esta labor, garantizando la calidad del servicio prestado.
- b. Presentar reporte de mantenimiento y reparación realizado en el mobiliario de archivo del correspondiente depósito de archivo.

Cantidad

- ✓ 1 visita trimestral a la totalidad de archivos de gestión y el archivo central.

Indicadores

Evidencias /registros

- ✓ Informe de Seguimiento de las condiciones Locativas y de la Estructura.
Formato asignado GDA-FT-21 Inspección a Instalaciones Físicas de Depósitos de Archivo.

9.3. PROGRAMA DE LIMPIEZA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL, MOBILIARIO Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO

Propósito

El programa busca implementar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación, las unidades de almacenamiento, el mobiliario y los depósitos con el propósito de garantizar la adecuada estabilidad de los soportes a través de la protección de éstos de agentes causantes de deterioro tales como suciedad, polvo y material particulado contenido en el ambiente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

Alcance

Incluye la limpieza de unidades de almacenamiento dado que estos elementos están en contacto directo con los documentos, los soportes y unidades de CD's y otros soportes de documentos electrónicos, así como la de espacios, mobiliario y depósitos.

Aspectos Generales

La limpieza de áreas es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva; es uno de los pasos más importantes para la conservación preventiva del material documental. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes y cajas) y el control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico. Una limpieza inadecuada o la falta de ella son la causante de daños o pérdidas de información. En cambio, un buen programa de limpieza puede ser la fórmula más eficaz para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración.

El polvo que ingresa a los depósitos de archivo y se almacena sobre estanterías, cajas y carpetas, puede generar procesos de corrosión de los soportes que, asociados con una humedad relativa y temperatura elevada, llegan a favorecer la acidificación y la aparición de deterioros físicos. Por otro lado, la presencia de polvo, guarda una estrecha relación con agentes biológicos entre los que se encuentran ácaros y esporas de hongos y bacterias, que, a través de diversos procesos, generan manchas de diversos colores en el papel y degradación del soporte.

Si se detecta material o unidades afectadas por hongos, insectos, humedad, roedores, se deben aislar y ubicar en un lugar diferente identificando que tiene contaminación biológica, de la misma forma, si el documento presenta humedad hay que dejarlo secar y aislarlo en un lugar que tenga buenas condiciones de ventilación e higiene. Nunca envolver en plástico.

Se encuentra vigente contrato entre la Terminal de Transporte S.A. y empresa especializada, que se encarga de las operaciones de limpieza de las instalaciones de la empresa; en las instalaciones en donde se halla el depósito de archivo se realizan jornadas llamadas "brigadas" en las cuales se ejecutan las labores de limpieza de las zonas del archivo, y de las cuales se realiza el respectivo informe para su control y seguimiento.

Dotación mínima requerida

Se debe asegurar la disponibilidad de los *elementos de protección personal* que requiere el equipo humano para el desarrollo de la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias. Estos incluyen como

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

mínimo: *Guantes de nitrilo*² o plásticos resistentes, adecuados para la limpieza de espacios y estantería los cuales deberán estar siempre en buen estado (no deberán usarse si están rotos o deteriorados), *tapabocas* o *respiradores* contra material particulado desechables (se deben cambiar cada ocho días con esta medida se previene la exposición de las membranas mucosas de la boca y la nariz a partículas potencialmente infectadas o irritantes).

Limpieza de Unidades de almacenamiento

Para la manipulación durante la limpieza de unidades de almacenamiento documental (cajas ref. x200 y ref. x300) y unidades de conservación (carpetas) se debe considerar lo siguiente:

- La limpieza superficial o la retirada de polvo sin abrasionar las unidades de almacenamiento, se debe hacer en seco, usando aspiradora con filtro de agua. El cepillo, de cerdas suaves, se debe usar desplazándolo en un mismo sentido. Luego se puede completar la tarea con bayetillas blancas secas.
- Inicial acciones de limpieza en las unidades ubicadas en zonas superiores o altas y simultáneamente hacer la limpieza del mobiliario pues en la manipulación la suciedad que éstas tengan cae sobre las unidades inferiores.
- Tomar todas las medidas de precaución y prevención al momento de manipular cajas en zonas altas donde el personal debe estar parado en escaleras o plataformas, pues de estar deterioradas las unidades de almacenamiento se pueden generar accidentes donde se caiga la documentación y/o el personal.
- Disponer de un sitio específico y aislado del resto de documentación para la manipulación de este tipo de material. El sitio debe ser ventilado, con buena iluminación natural y artificial – en lo posible bombillas de luz fluorescente con difusores.
- Evitar mobiliario de madera (estanterías o escritorios), es preferible el uso de estantería y superficies de trabajo metálicas o plásticas.
- Las superficies de trabajo deben ser suficientemente amplias y forradas con papel periódico, el cual debe eliminarse al terminar cada jornada de trabajo. Si no están forradas igualmente se debe desinfectar la superficie de trabajo y los implementos utilizados.
- La puerta de acceso debe estar señalizada, indicando que es un sitio exclusivo para la realización de procesos técnicos como limpieza o desinfección de material contaminado por microorganismos.

Limpieza de estanterías:

² Los guantes nunca son un sustituto del lavado de manos, dado que el material no está fabricado para ser lavado y reutilizado, pues tiende a formar micro poros cuando es expuesto a actividades tales como, stress físico, desinfectantes líquidos e inclusive el jabón de manos, por lo tanto, permiten la diseminación de microorganismos. Se deben cambiar cada tres días o dependiendo de las características del trabajo técnico y el estado en el cual se hallen.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

- La limpieza se realizará de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo expedido por el AGN. Teniendo presente que en ningún caso se realizarán procesos de limpieza en húmedo cuando haya material documental sobre las baldas o bandejas.

Limpieza de áreas y depósitos de archivo

Se deberán tener presente las siguientes indicaciones:

- Debe ser realizada por la dependencia que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación y a los empleados a cargo del servicio de aseo en las diferentes áreas de la Terminal de Transporte S.A.
- Es necesario que se identifiquen las fuentes de polvo y suciedad de todo el edificio y las áreas de archivo, para establecer medidas para su control.
- Es muy importante que se adopten las medidas de seguridad industrial para los trabajadores encargados de estas actividades.
- La limpieza de áreas y depósito no se deben hacer con productos que aporten humedad a los ambientes.
- En primer lugar, se debe aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área de trabajo.
- Para la desinfección diaria hay que limpiar los mesones y mobiliario en seco y luego aplicar alcohol antiséptico con aspensor, dejar actuar por mínimo cinco minutos y luego secar.
- Para la desinfección general es necesario limpiar la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas, filtros o rejillas de ventilación y si se puede techos y lámparas con un producto líquido desinfectante de baja toxicidad (categoría 2), que se emplee en industria de alimentos o en hospitales, en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio. Se debe realizar una primera aplicación y dejar secar para luego aplicarlo nuevamente y secar con bayetilla. Hay que tener en cuenta el uso de tapabocas o mascarillas, overol, gorro, gafas y guantes. Se recomienda que este procedimiento sea aplicado un viernes por la tarde para lograr una ventilación de dos días. Cabe anotar que es necesario estar rotando el desinfectante cada tres meses para evitar que los microorganismos se hagan resistentes.
- Al finalizar cada jornada de limpieza, siempre se deben limpiar los implementos de trabajo. El desinfectante no se debe aplicar nunca sobre los documentos, su uso es sólo para la infraestructura y mobiliarios de estas áreas.
- Se recomienda que se utilice una aspiradora multiusos, que tiene posibilidades como aspiradora, ambientador y como purificador de las esporas y de los contaminantes.
- Cabe resaltar, que la limpieza de unidades de almacenamiento documental, mobiliario de archivo y espacio del mismo, es una condición para poder efectuar un saneamiento y/o desinsectación para mayor eficacia de los productos aplicados en estos procesos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

Materiales a utilizar en la limpieza:

- Aspiradora.
- Elementos como bayetillas blancas
- Baldes plásticos.
- Detergente.
- Productos desinfectantes.
- Alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores.
- Implementos de seguridad.

Indicadores

Jornadas de limpieza de espacios y unidades de almacenamiento realizadas/ Jornadas Programadas.

Evidencias

Ver GDA-FT-19 FORMATO CONTROL DE LIMPIEZA, registro de actividades en los depósitos de archivo

9.4. SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN

Propósito

El propósito del programa es implementar procesos para controlar factores de deterioro generados por el ambiente, polvo, suciedad y agentes biológicos que pueden afectar la documentación y el personal, a través de actividades de desinfección, desratización y desinsectación logrando así el saneamiento ambiental en los espacios de archivo.

Alcance

Archivos de Gestión y oficinas cercanas, así como Archivo Central

Responsable

El personal del área de Gestión documental adelantará las gestiones pertinentes para asegurar con las dependencias que tengan las funciones relacionadas con contratación, para la ejecución de las labores de limpieza y de saneamiento ambiental.

Aspectos generales

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

Desinfección: Elimina agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. Se debe realizar con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, ni para el personal

Desinsectación: Elimina la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). Se debe realizar con un producto cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de productos cuyo agente activo sean amonios cuaternarios con radicales alquílicos.

Control de Animales Mayores- Desratización: El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando métodos de control que eviten la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de Archivo.

Seguimiento: El equipo SIGA con el acompañamiento de Servicios Generales, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

Separación o aislamiento de material con contaminación biológica: Si durante el proceso de limpieza, saneamiento o en cualquier otro momento se encuentra material con aparente contaminación biológica, el equipo SIGA procederá a adelantar su AISLAMIENTO para que no vaya a generar contaminación de otros documentos.

Bioseguridad y salud ocupacional

La bioseguridad está definida como el conjunto de actividades y procedimientos de seguridad ambiental, ocupacional y de un individuo que garantizan el control del riesgo y mejoran la calidad de vida, reduciendo así sobre costos a la Terminal de Transporte S.A. por daños generados por descuido y malas prácticas en dicho ámbito.

El saneamiento y monitoreo ambiental, el control y erradicación de plagas tales como insectos y ratones, son medidas preventivas y curativas, que brindan un apoyo al programa de salud y seguridad ocupacional y a los procesos archivísticos de organización que están siendo llevados a cabo por la Terminal de Transporte S.A., dentro del marco de Implementación del Sistema Integrado de Conservación.

La presencia de indicadores de hongos, bacterias, insectos, roedores y gases contaminantes en los depósitos de archivo, se pueden generar debido a la falta de implementación del programa de limpieza o a una ejecución incorrecta de éste, así como por la inadecuada ubicación interna y externa de un depósito, como las inadecuadas condiciones ambientales de humedad, temperatura, iluminación y ventilación.

Existen lineamientos de bioseguridad y salud ocupacional que deben tenerse en cuenta para prevenir el deterioro de documentos y el riesgo de enfermedades ocupacionales en el trabajo de archivo, que se incluyen como parte elemental del programa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

- El personal que manipule la documentación especialmente aquella con biodeterioro, no debe presentar cuadros clínicos respiratorios como asma o alergias entre otros y problemas en la piel como dermatitis. Estas enfermedades pueden agravarse en el desarrollo del proceso técnico, comprometiendo la salud del trabajador.
- El personal debe realizar descansos de 15 minutos, después de dos horas de trabajo en intervención técnica de documentos.
- Utilizar siempre los elementos de protección personal y restringir su uso solamente al área de trabajo.
- Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo en un lugar seguro diferente al área de trabajo y que sea de fácil acceso
- Mantener siempre cerrados el overol o la bata de trabajo.
- Lavarse siempre las manos y la cara con jabón líquido antibacterial, este procedimiento permite reducir la flora normal y remover la flora transitoria para disminuir la diseminación de microorganismos infecciosos.
- Colocar la ropa de trabajo en una bolsa y lavar esta dotación periódicamente (semanalmente) con hipoclorito de sodio (comercialmente: Clorox o Decol), aparte de la ropa de uso personal.
- No consumir alimentos, ni fumar, ni aplicar cosméticos en el área de trabajo, ya que de los microorganismos que se encuentran en el aire pueden permanecer por mucho tiempo en el aire después de culminar un procedimiento.

Elementos de protección personal

Para La Terminal de Transporte S.A., será prioritaria la prevención de enfermedades ocupacionales, por esta razón, cualquier actividad que se lleve a cabo en los archivos de la entidad, debe realizarse con la dotación básica de insumos de seguridad industrial. Para tal fin, desde el área de gestión documental, se adelantarán las acciones necesarias para la inclusión dentro del respectivo plan anual de adquisiciones de éstos elementos.

Los insumos recomendados son:

- Overol o bata manga larga fabricada en tela anti fluido, abotonadura frontal.
- Guantes de látex o nitrilo calibre 4 color azul: es importante anotar que los guantes nunca son un sustituto del lavado de manos, dado que el material no está fabricado para ser lavado y reutilizado, pues tiende a formar micro poros cuando es expuesto a actividades tales como, stress físico, desinfectantes líquidos e inclusive el jabón de manos, por lo tanto, permiten la diseminación de microorganismos.
- Respiradores con filtro (cambiar cada ocho días), con esta medida se previene la exposición de las membranas mucosas de la boca y la nariz a partículas potencialmente infectadas o irritantes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

- En caso de documentación con biodeterioro se recomienda mascarilla de alta eficiencia European Estándar EN149 categoría FFP2S (NIOSH), para lo demás, es importante el uso de mascarilla con filtro N95 de eficiencia.
- Gorro quirúrgico desechable de color blanco o azul.: el gorro cubre el cabello y facilita la retención y posterior dispersión de microorganismos que flotan en el aire, por lo que se considera como fuente de infección y vehículo de transmisión de éstos.
- Gafas de protección transparentes ajustables (monogafas), lentes en policarbonato transparente y protección lateral, montura en nylon, plantilla graduable y ratchet para ajuste, antiempañantes y antirayadura.

Monitoreo de biocontaminación, saneamiento ambiental, control y erradicación de plagas en depósitos de archivo

El monitoreo de biocontaminación y el saneamiento ambiental que debe incluir el control y erradicación de insectos y ratones, así como la desinfección, para lograr que los sitios de depósito y de trabajos técnicos de archivo presenten condiciones salubres para trabajadores y usuarios, pero también propendan por la conservación de la documentación, debe realizarse periódicamente y teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

Requisitos

- El monitoreo de biocontaminación y saneamiento ambiental, la desinsectación y desratización son acciones que deben ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador-restaurador, un microbiólogo, un físico y/o químico. De no contar con este personal, deberá preverse la realización con un tercero o solicitar el acompañamiento de la Subdirección técnica del Archivo de Bogotá.
- Durante el proceso de saneamiento y desinsectación, las unidades de almacenamiento (cajas) y área de depósito de archivo deben estar limpios, sin polvo y organizados.
- De ser posible, las tapas de las unidades de almacenamiento deben quedar abiertas durante el proceso de saneamiento y desinsectación.
- No debe haber presencia de personal ni elementos comestibles en el área a realizar el saneamiento y la desinsectación.
- Deben permanecer puertas, ventanas y extractores cerrados durante dichos procesos.
- El proceso de saneamiento y desinsectación debe emplear un método y un producto que no afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas de los materiales que componen los diferentes tipos de soporte documental y los materiales que componen los diferentes tintas tanto impresas como manuscritas, que no afecte la salud del personal que manipula la documentación tratada y que permita un amplio espectro de eficacia dejando un efecto residual en el ambiente y en la documentación garantizando su eficacia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

- Se recomienda emplear la nebulización como método para la aplicación de productos para el saneamiento y desinsectación en archivos.
- Si se deben contratar los servicios de saneamiento ambiental y control de roedores, seleccionar empresas que tengan experiencia en el sector de archivos para que garanticen que sus métodos y productos son adecuados para la conservación documental.
- La desinsectación y saneamiento para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una vez al año.
- Para los archivos con mayor tiempo de retención de documentos como el Archivo Central, es recomendable que el saneamiento y la desinsectación se realice dos veces al año.
- En caso de notarse alguna afección respiratoria o brote en el personal o usuarios del servicio de archivo, o haber indicadores en la documentación y/o unidades de almacenamiento documental de manchas y/o micelio por hongos, indicadores de huellas y/o excrementos de insectos, presencia de insectos, excremento de ratones y/o presencia de éstos, inmediatamente el responsable del archivo debe hacer una solicitud al equipo de Gestión Documental y Archivo de la Empresa.
- La desratización debe hacerse únicamente en los casos en que haya un riesgo potencial de ingreso de ratones en las áreas de archivo dependiendo de las condiciones de salubridad de sus alrededores, y en los casos de haber indicadores de excremento o presencia de éstos.
- El monitoreo que se hace en los diferentes niveles de archivo de la Terminal de Transporte S.A. tiene como finalidad determinar si las condiciones ambientales que presentan son apropiadas para la conservación de los documentos. Así mismo, permite determinar las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias aplicar para mejorar las condiciones ambientales, estas acciones pueden ser el saneamiento ambiental, las limpiezas y readecuaciones físicas del espacio principalmente.

Control de plagas

Para controlar la proliferación de plagas que puedan afectar o deteriorar el acervo documental se tomarán las siguientes medidas de control:

- Implementación del programa de limpieza, de forma regular (como se establece en el respectivo programa) en las instalaciones donde se encuentra el fondo documental. En todo caso, previo a la ejecución del saneamiento ambiental, se deberá adelantar una jornada exhaustiva de limpieza en todos los espacios.
- En todo caso se mantendrá un control estricto sobre los espacios y mobiliario de archivo para que no se conviertan en cuartos de san alejo o repositorios de bienes diferentes a los archivos de la Entidad.
- Realizar una revisión periódica de las instalaciones.
- Sellar ductos y cualquier posible acceso de plagas (roedores e insectos) a las instalaciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

- No ingerir alimentos dentro de los espacios destinados para archivos y procurar mantener limpio el lugar y los contenedores de basura con sus respectivas tapas.
- Instalación y cubrimiento de rendijas y orificios por donde los roedores están llegando a los documentos.

Actividades

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO
1	Solicitud de desinsectación y/o Desratización.	Solicitud al profesional de conservación del área de Gestión Documental por parte del responsable del Archivo afectado.	Correo electrónico
2	Visita de inspección al archivo por parte del profesional de conservación.	Programación de visita al archivo afectado.	
3	Emisión de concepto por parte del profesional de Gestión Documental al responsable del archivo afectado.	Concepto sobre el estado de conservación general de la documentación potencialmente afectada.	Concepto
4	Solicitud de desinsectación y/o desratización al área de mantenimiento de la Subdirección de Infraestructura.	Para la eliminación de insectos y roedores	Formato solicitud de Fumigación
5	Coordinar visita previa al archivo afectado con el responsable de éste y la empresa que presta el Servicio.	Programación de visita de reconocimiento al archivo afectado si es requerida.	Correo electrónico
6	Solicitud por parte del responsable del o los archivos de la Terminal al área de Recursos físicos para acceso de personal del Archivo de Bogotá	Acceso del personal del Archivo de Bogotá o empresa de fumigación contratada por la Terminal.	Solicitud por Correo electrónico con relación de nombres y apellidos, números de cédula y equipos requeridos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO
	y/o empresa de fumigación contratada por la Terminal.		
7	Entrega de la autorización de ingreso al servicio de vigilancia.	Entrega en la correspondiente sede de archivo.	Formato de autorización de ingreso.
8	Comunicación por parte de área de Recursos físicos a todo el personal de la Terminal de Transporte S.A. en coordinación con Gestión Documental.	Suspensión del servicio de archivos por fumigación y/o desratización, adjuntando los días y horas no disponibles a razón de esa actividad.	Correo electrónico.
9	Desinsectación y/o desratización del archivo afectado.		
10	Informe sobre la desinsectación y desratización.	Informe presentado por la empresa contratada para el servicio, cuyo original quedará en la Dirección de Infraestructura.	Informe
11	Informe realizado por el profesional del área de Gestión Documental.		Informe de actividades

Cantidad

De acuerdo a recomendaciones dadas por el Archivo de Bogotá, el saneamiento ambiental para depósitos de archivo, debe realizarse mínimo una vez al año y de forma inmediata para fondos acumulados.

La desinsectación para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una vez al año.

Desinfección puntual de documentos en papel atacado por Hongos

De acuerdo al diagnóstico documental de documentos de archivo se evidencia que existe un 6% de documentación con deterioro biológico, por lo que se incluye dentro del presente programa, el procedimiento a implementar para la documentación contaminada.

Adicionales a los materiales ya indicados para limpieza, se requerirá:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

- Brocha angosta o pincel grueso de cerda suave
- Mini-aspiradora¹, 2 (bomba al vacío provista de una cánula—usada en hospitales para el suministro del suero por goteo— y un erlenmeyer con alcohol)³
- Carpetas de cartulina de material neutro (cartulina desacidificada o común blanca) o tapas legajadoras
- Cinta de faya de poliéster-algodón
- Ventiladores de pie
- Alcohol antiséptico al 70%
- Aplicadores o hisopos de algodón
- Papel absorbente o secante
- Pesas de mármol o de vidrio
- Detergente
- Cámara de aislamiento

Es fundamental no mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación. Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios. Una vez identificado el material contaminado, éste debe colocarse en una carpeta de cartulina blanca con los datos de identificación para aislarlo del resto de la documentación y que no vaya a transmitir la contaminación al resto de los documentos.

El material con ataque de hongos casi siempre va acompañado con concentración de humedad en los soportes, por lo tanto, se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros 4– nunca directamente sobre la documentación–, y lograr así que circule el aire. Una vez desecado el soporte se puede comenzar con la limpieza.

La documentación afectada por problema biológico se puede limpiar mecánicamente con brocha o con miniaspiradora, siempre y cuando la resistencia del soporte lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento, limpiando con aspiradora la parte externa de las unidades, a menos que éstas presenten fragilidad. Para realizar la limpieza puntual folio a folio, se debe deslizar cuidadosamente la brocha desde el centro del folio hacia afuera. Conviene tener como mínimo dos brochas y usar una exclusivamente para limpiar el material afectado por hongos; ésta se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol luego de cada jornada de trabajo y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.

⁴ Instituto Canadiense de Conservación “confección de una mini-aspiradora” 1999 2 American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works . Paper Conservation Catalog. No. 12. Mold / Fungi. 1994

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

El material afectado por hongos se puede desinfectar de manera puntual, pero resulta imprescindible realizar pruebas de solubilidad de las tintas con las que está escrita la información antes de llevar a cabo la desinfección. Para esto, se pone un hisopo ligeramente impregnado con alcohol antiséptico sobre un área mínima del texto, se retira e inmediatamente se pone en contacto la zona con un copo de algodón o un fragmento de papel secante. Si la tinta muestra algún signo de disolución, abstenerse de hacer el procedimiento.

El proceso de desinfección puntual se debe realizar sobre una superficie lisa y limpia, colocando debajo del documento a tratar una hoja de papel absorbente y debajo de éste una hoja de acetato. Sobre la zona a desinfectar, deslizar suavemente el hisopo impregnado de alcohol, sin frotar y evitando en lo posible el contacto con las tintas; luego poner sobre la zona un plato transparente o una caja de petri por unos minutos para ayudar a que los vapores de alcohol entren en contacto con el papel; finalmente, prensar el área tratada con ayuda de papel secante y una pesa ligera para evitar la deformación del documento.

Para el desecho de los hisopos, los guantes y los tapabocas empleados, sumergirlos en una solución comercial de hipoclorito de sodio al 1%, siguiendo las precauciones escritas en las etiquetas y luego desechar el líquido por el sifón y los sólidos a la basura de no reciclables ni biodegradables. Una vez finalizados los procesos, se debe reintegrar la documentación a las unidades originales de donde fue extraída, retirando los testigos dejados.

Una vez finalizada cada jornada de desinfección puntual, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30.

Indicador

Informe de saneamiento ambiental.

9.5 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Propósito

El programa de monitoreo y control de condiciones ambientales se enfoca en: Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

Aspectos Generales

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales en temperatura, humedad, iluminación y ventilación, en particular las áreas de depósito documental, limpieza y organización documental y aplicar

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

El control y el monitoreo de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los trabajadores responsables de la custodia de la documentación, aunque es importante anotar, que todo aquel que manipula la documentación en cualquier momento debe velar por su preservación y notificar a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo. Son los responsables de la gestión documental quienes deben hacer los registros, las evaluaciones y determinaciones frente a los resultados obtenidos durante el monitoreo.

Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 3 ó 4°C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el soporte.

La humedad y la temperatura son factores que deben controlarse. La humedad se refiere a la cantidad de agua que posee la atmósfera. Cuando le agregamos la palabra "relativa", nos referimos a la relación entre el agua que hay en la superficie y la que debería contener esa misma superficie para estar saturada de ella.

Sistemas de control de humedad, temperatura e iluminación y ventilación

Existen diferentes sistemas para el control de los diferentes factores ambientales que inciden directamente en la conservación de la documentación. Algunos deben ser implementados de manera permanente, otros están dentro de nuestras acciones rutinarias y otros más tecnificados implican la adquisición e instalación de equipos que ayuden a monitorear y registrar las condiciones. De acuerdo con las condiciones del entorno (Bogotá) y la capacidad técnica del equipo de La Terminal de Transporte S.A., se podrá pedir el asesoramiento del Archivo de Bogotá para la selección de los equipos que se ajusten mejor a las necesidades evidenciadas.

En todo caso, se propenderá por que la Entidad garantice a través de terceros o con equipos propios, por que la medición de condiciones ambientales sea regular y se tomen las medidas correctivas a partir de los análisis que haga el personal experto en el tema.

A continuación, se presentan aspectos relacionados con las condiciones ambientales que deberán tenerse en cuenta:

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	
			VERSIÓN N° 2	
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017		

Ventilación

La ventilación de los archivos debe garantizar la renovación de aire, es decir el aire que ingresa, circula y sale de forma controlada. La circulación de aire en un espacio cerrado, no es recomendable porque no propicia la renovación del mismo, para esto se recomienda en uso controlado de métodos artificiales de aireación como ventiladores mecánicos o extractores, que además ayudan al control de la humedad relativa y temperatura.

Los ductos de aire y/o ventanerías deben ir con rejillas con instalación de filtros de carbono o similares para que capturen y retengan las partículas de polvo y las esporas del ambiente que se depositan y acumulan sobre las superficies. La pureza del aire depende en gran parte del mantenimiento y limpieza periódica de los filtros. Otro sistema de filtro es el uso de tela llamada gante sostenida por un bastidor acondicionado al tamaño de puertas y ventanas, es una alternativa que permite mantener abierta puertas o ventanas si se requiere que haya circulación de aire.

La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo, deberá permitir una adecuada ventilación, por eso se recomienda que la estantería nunca quede recostada sobre los muros.

Humedad Relativa y temperatura

Se recomienda para el monitoreo y control de la humedad relativa y temperatura la adquisición e instalación de equipos que miden y registran estas variables como los dataloggers. De acuerdo a las necesidades de la entidad se determinarán la cantidad de equipos requerida para monitorear diferentes puntos en los espacios de depósitos de archivo y la programación de los mismos. Características de los equipos detalladas en el programa Monitoreo y control de las condiciones ambientales, del Plan de Conservación Documental GDA-PL-01.

Es fundamental tener el registro de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo de la empresa, utilizando el formato GDA-FT-18 Formato de control de condiciones ambientales, datos que deben ser utilizados para posteriormente evaluar cada tiempo determinado los resultados y así asumir las medidas correctivas necesarias. Si bien es fundamente el registro, resulta más importante aún que periódicamente se adelante el análisis de la información registrada, pues de otra forma el solo monitoreo de las condiciones ambientales no cumplirá con el propósito del programa.

En casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico, por eso es preferible buscar métodos de ventilación sencillos pero eficaces, como el uso de ventiladores mecánicos en los espacios y extractores, antes de recurrir a medidas extremas como la instalación de aire acondicionado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

Solo en caso de que después de un seguimiento a las condiciones ambientales se evidencie un rango y fluctuaciones mayores a las permitidas en el acuerdo 049 de 2000, se podrá utilizar se podría emplear el deshumidificador (dispositivo que reduce la humedad ambiental) para ayudar a condensar la humedad, evitando que se instale en las paredes y otras superficies, y pueda causar moho. Sin embargo, deberá controlarse frecuentemente por cuanto también podría causar la desecación de los soportes.

Iluminación

Otro aspecto que debe tomarse en cuenta es la iluminación. Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 100 lux y la radiación ultravioleta de menos o igual a 70 uw/lumen. En caso de que el espacio cuente con claraboyas o ventanales, estos deberán ser protegidos con filtros U.V. Es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos.

La luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagado. En términos ideales, los depósitos de archivo, no deberían tener ventanales por donde ingrese luz natural, y la ventilación debería garantizar por otros medios.

Rangos de condiciones medioambientales

El Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, establece:

“ARTICULO 4º-Condición ambiental y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:”

Condiciones ambientales

Material documental: **Soporte de papel.**

- Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Material documental: **Fotografía.**

Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C.

Humedad relativa de 40 a 50%.

Color: Temperatura menor a 10°C.

Humedad relativa de 25 a 35%

Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C.

Humedad relativa de 40 a 50%.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

Evidencias

Formato de control de condiciones ambientales con código GDA-FT-18 del SIGA.

9.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Propósito

Velar por la adecuada conservación de la información que reposa en los archivos de La Terminal de Transporte S.A., a través del uso de unidades de almacenamiento y conservación adecuadas acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos, que mantengan sus características y funcionalidades.

Responsable

El responsable de la ejecución del programa, al igual que del SIC será en primera instancia el líder del SIGA o dependencia responsable de la gestión documental de La Terminal de Transporte S.A.

Aspectos Generales

Dentro de los aspectos generales de este programa se requiere tener en cuenta:

- El programa está orientado a desarrollar acciones preventivas, de mejoramiento y correctivas (en el caso del realmacenamiento), para el adecuado mantenimiento de los documentos de archivo con base en los lineamientos archivísticos y de conservación vigentes.
- Es necesario asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental, y en especial con la disposición final; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas adquiridas para la custodia y conservación de la documentación y en la medida en que sean series de conservación total y documentos vitales, deberá asegurarse que se mantengan en éste tipo de unidades.
- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, sino que va asociado a la correcta aplicación de instrumentos archivísticos tales como TRD y TVD.
- Es necesario determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las TRD y las transferencias programadas.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

- Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidas por organismos reconocidos, entre ellos el AGN.
- El empaste no es una medida de conservación, debido a que, en mayoría de los casos, presenta problemas relacionados con el tipo de material utilizados (adhesivos ácidos) y técnicas (pérdida de información, poco espacio entre márgenes al comienzo del empaste lo que dificulta la consulta entre otros).
- AZ y folders anillados no son unidades de almacenamiento que contribuyan a la correcta conservación de la documentación y, por lo tanto, La Entidad, de manera progresiva adelantará el realmacenamiento de toda aquella documentación que de acuerdo con los resultados del diagnóstico reposa en este tipo de unidades.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO

Se toma como punto de referencia para la selección de unidades de conservación y almacenamiento, la NTC 5397 del 2005, así como las guías técnicas expedidas por el Archivo General de la Nación sobre la materia.

Unidades de conservación

Las unidades de conservación, son aquellas en las cuales reposa directamente la información. Específicamente equivalen a las **carpetas o tapas legajadoras** que se implementan en las diferentes dependencias de la Entidad. Teniendo en cuenta que las especificaciones técnicas han sido establecidas mediante norma técnica y también a través de guías de los órganos rectores a nivel nacional y distrital, el presente apartado solo planteará algunas generalidades a considerar a la hora de su implementación.



The image shows a document form from 'LA TERMINAL' used for recording document information. The form includes the following sections and fields:

- DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:**
 - NOMBRE DEL EXPEDIENTE: [Handwritten text]
 - NO. CARPETA: [Handwritten text]
 - NO. FOLIOS: [Handwritten text]
 - NO. CAJAS: [Handwritten text]
- FECHAS EXTREMAS:**
 - DI: [Handwritten text]
 - MM: [Handwritten text]
 - AA: [Handwritten text]
- OTROS SOPORTES DE ALMACENAMIENTO:**
 - REPRODUCIDO: [Handwritten text]
 - ALFOMBRADO: [Handwritten text]
 - IMPRESIÓN: [Handwritten text]
 - OTRO: [Handwritten text]
- ESPACIO PARA SER diligenciado POR EL ARCHIVO CENTRAL:**
 - SIGNATURA: [Handwritten text]
 - DEPARTO: [Handwritten text]
 - ESTADO: [Handwritten text]
 - CAJAS: [Handwritten text]
 - BOLETO: [Handwritten text]
 - BALSA: [Handwritten text]
 - CARPETA: [Handwritten text]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

En todo caso, debe recordarse que para cualquier proceso de adquisición de las unidades de almacenamiento se debe contar con previo aval del Archivo de Bogotá en virtud de lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto Distrital 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", que establece:

“ARTÍCULO 24: Términos de Referencia: Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor”.

- Para el almacenamiento de la documentación de apoyo no se utilizarán las tapas legajadoras, para esta documentación se utilizarán las carpetas de yute.
- Las Carpeta de tapas independientes (también llamadas tapas legajadoras), serán elaboradas en tamaño oficio, en yute de mínimo 600 g/m², con el respectivo refuerzo de tela⁵ que le dará la resistencia requerida, perforaciones redondas, impreso a una tinta, laminado en las dos caras internas en papel bon y con aleta vertical para identificación. Deben contar con dobleces definidos para un mejor dobléz.
- Es responsabilidad de las dependencias identificar las carpetas de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia responsable de la Gestión Documental, en el Manual de Gestión Documental y de Archivo MCN-FT-02. En todo caso, deberá realizarse de forma tal que permita racionalizar los recursos disponibles (uso de lápiz de mina negra) e identificar plenamente cada expediente de acuerdo con su serie o subserie, códigos, dependencia productora, asuntos, etc., así como la reubicación dentro del acervo una vez finalice su consulta (caja y carpeta).

Ganchos legajadores plásticos

- Las tapas legajadoras o carpetas de tapas independientes, deben usar se únicamente con ganchos legajadores plásticos. En ningún caso deberán utilizarse ganchos legajadores metálicos para el almacenamiento de documentos.
- Durante los procesos de trámite, consulta y préstamo deberá irse implementando el cambio de unidades de almacenamiento y ganchos metálicos por plásticos, llevando en lo posible un control que permita determinar el grado de avance del programa de almacenamiento y realmacenamiento en cada archivo (gestión y central).

Sistemas de almacenamiento de planos

⁵ Deberá ser cinta entelada, tela coleta o Tyvec con adhesivos estables, con buena capacidad de adhesión y permanentes

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

El tipo de planoteca más recomendado, es la planoteca horizontal, en lo posible sus medidas deben ajustarse a los planos de mayor formato que la Terminal de Transporte S.A., produce.

Las planotecas deben ser del mismo tipo de metal y acabado del mobiliario para archivo. Los planos de mayor formato al pliego, deben ir enrollados sobre tubos de PVC u otro material inerte.

No es conveniente que, en la producción de planos, estos superen el tamaño pliego ya que para ello debe contarse con un mobiliario y por lo tanto espacios muy amplios para su almacenamiento y consulta, además de dificultar su manipulación corriendo el riesgo de deterioro.

Los planos deben ir clasificados por técnica y formato en el momento de ser almacenados, además de ir cada cinco planos en una carpeta elaborada en cartón de pH neutro o en propalcote por separado para facilitar su manipulación.

Unidades de almacenamiento generales

CAJA X 200

Dimensiones:	Internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm. Externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm.
Diseño y Material:	Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Producidas con cartón kraft corrugado de doble pared de calibre de 790gr; espesor de 4.1 milímetros aprox. Su construcción debe ser mixta, es decir que debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobleces del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el doblez del cartón a 90°. La caja debe ir en su parte superior con dos respiraderos (perforación circular), con tapa frontal de ala lateral con apertura hacia la derecha. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando rótulo de identificación que establezca el SIGA.
Resistencia:	El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm ² .
Recubrimiento:	Para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Rotulación de las unidades de almacenamiento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO		CÓDIGO: GDA-FT-16	 LA TERMINAL
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		VERSIÓN: 1	
	FORMATO	FECHA: MAYO DE 2016		

ARCHIVO:			
OFICINA PRODUCTORA:		PROCESO:	
SERIE:	CÓDIGO	NOMBRE	
CAJA No.:	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:		
No. DE CARPETAS:	INICIA No.:	TERMINAL No.:	

NO.	SERIE	SUBSERIE	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS	
				INICIAL	FINAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Observaciones:.....

Rótulo de caja



Ubicación de Rótulo de la Caja

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

Aprovechamiento de unidades de conservación

En caso de expedientes compuestos por una cantidad mínima de folios, podrá hacerse una optimización de las unidades separando los expedientes que se incluyan (sin que se supere en total la recomendación de máximo 250 folios), con separadores que permitan la identificación de cada uno de forma ágil. La foliación se adelantará para cada uno de los expedientes de forma independientemente.

Transporte de unidades de almacenamiento.

En todo proceso de traslado que implique movimiento masivo de unidades de almacenamiento, deberá preverse la implementación de un protocolo de manipulación y traslado que le permita a la entidad, reducir los riesgos asociados al deterioro de unidades por manipulación o falencias en el traslado que pueden llegar a implicar costos no previstos dentro de los procesos de adquisición. En todo caso la entidad deberá velar porque las unidades que se conserven en los archivos de gestión y central cumplan con las especificaciones técnicas y conserven su funcionalidad y propósito (estructuralmente sean estables y conserven su tapa frontal, entre otras); en caso contrario deberá recurrirse al realmacenamiento de las unidades deterioradas.

Características del mobiliario de archivo para almacenamiento de documentos digitales y planos

Soportes ópticos y magnéticos

Los discos ópticos son más seguros que los magnéticos en cuanto a la conservación de los datos, debido a que el material donde se almacena la información es inmune a los campos magnéticos y está protegida de la corrosión ambiental, la manipulación, etc., sin embargo, a veces se deterioran, dañándose por cambios de la tensión eléctrica, una caída, un virus informático, o una mala manipulación. A pesar de ser más seguros, la superficie de los dispositivos ópticos debe salvaguardarse del polvo y debe protegerse para que no sufra daños, por eso generalmente llevan unas fundas o cajas plásticas que los aíslan del exterior. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un problema fundamental.

La conservación de la información depende exclusivamente de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de almacenamiento de ese material y, en este sentido, la humedad y la temperatura son parámetros fundamentales a tener en cuenta en la conservación de soportes ópticos. Los cambios bruscos pueden provocar graves desgastes debido a que las diferentes capas que los componen tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión. Las normas internacionales señalan que la permanencia se garantiza manteniendo los discos a una temperatura máxima de 23 grados centígrados y de 50% de humedad relativa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

Es recomendable que los archivos digitales magnéticos (discos duros), y ópticos (CDS y DVD) ya existentes, que contienen una valiosa información documental para la empresa, sean conservados de manera adecuada, para lo cual se recomienda:

- Los dispositivos ópticos deben cuidarse del polvo y su superficie debe protegerse para que no sufran daños, por eso generalmente poseen fundas o cajas protectoras. En este sentido, los DVD son más sensibles que los CD, sus capas protectoras son más finas, por lo tanto, están más expuestas a ralladuras. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un gran problema. La permanencia de la información almacenada en ellos depende de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de su almacenamiento.
- La humedad y la temperatura son causas de deterioro en los soportes ópticos, por lo cual, se deben controlar en el almacenamiento. Los cambios bruscos de humedad y temperatura pueden causar deterioros importantes en los CD Y DVD, porque los componentes de las diferentes capas que los conforman tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión.
- Para el almacenamiento de CD y DVD, la temperatura en depósitos debe estar entre 16°C a 20°C y una humedad relativa entre 30% a 40%.
- La manera de almacenamiento más adecuada para CD y DVD, es la utilización de cajas plásticas, las cuales son contenedores que permiten la colocación en sentido vertical de estos soportes documentales en una estantería.
- La estantería o cajonera para el almacenamiento de estos soportes electrónicos debe presentar las mismas características técnicas de los materiales con que están elaboradas las estanterías fijas o rodantes.
- Las estanterías o cajoneras deben presentar dimensiones que se ajusten al tamaño de las cajas de CD O DVD, u otro tipo de cintas magnéticas como el VHS, permitiendo que su almacenamiento sea de pie, (en sentido vertical), de fácil y segura colocación y extracción en la estantería.
- Proveer de espacio físico con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico.
- El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas condiciones atmosféricas que los depósitos en donde se almacenan. En caso contrario, los soportes magnéticos se deben climatizar lentamente.
- Conservar los soportes en lugares libres de polvo y suciedad.
- Evitar colocar los soportes de tipo magnético, como los discos duros, cerca de campos magnéticos porque producen deterioro.
- Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios digitales en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.
- Tener cuidado especial en las labores de consulta y recuperación de documentos producidos por medios digitales y en la manipulación de sus soportes para garantizar su integridad y su conservación.
- Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

9.7. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Propósito

El programa tiene como propósito, crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante situaciones que pongan en riesgo el acervo documental y al personal.

Alcance

El programa es aplicable en Archivos de gestión y Central de La Terminal de Transportes S.A. Se hará énfasis especial en aquella documentación identificada por la Entidad como Documentos Vitales y esenciales a través del Programa de Gestión Documental.

Aspectos Generales

Las acciones de prevención de desastres y manejo de emergencias del Sistema Integrado de Conservación, están orientadas a manejar los factores internos y externos de riesgos que pueden afectar la documentación antes durante o después que ocurra una emergencia. Están enmarcadas en las disposiciones del Acuerdo 050 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación, pero también deberán tenerse en cuenta las que expida la Entidad para el Manejo de Emergencias, en especial en lo relacionado con el personal.

Se debe prever la actuación en tres instancias: **prevención** (antes), **preparación** (durante) y **respuesta** (después) ante diversas situaciones como emergencias, desastres y acciones terroristas, entre otras, contemplando la protección del personal y del acervo documental.

Ante la ocurrencia de una emergencia debe tenerse en cuenta que la prioridad fundamental es la protección de la vida. El programa para documentos de archivo se aplicará en la fase preventiva y después, cuando la emergencia haya sido CONTROLADA y se tenga la certeza de que no hay riesgos para la integridad de las personas.

La implementación del programa disminuye el riesgo de pérdida parcial o total ante cualquier eventualidad o desastre (inundación, terremoto, robo, hurto o vandalismo).

Prevención

El programa tendrá como pilar fundamental la **PLANEACION** o PLANIFICACION como estrategia importante para lograr una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, reduciendo el riesgo.

Incluye medidas sencillas pero determinantes a la hora de prevenir, tales como instalación de extintores. Para lo cual deben tenerse en cuenta las siguientes pautas:

- Se recomienda el uso de extintores tipo Solkaflam y no de agua por cuanto éstos últimos pueden causar mayor deterioro que el mismo fuego

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

- La distribución deberá ser uniforme.
- Deberán ser visibles fácilmente a todas las personas y en lo posible, cerca de puertas de entrada y salida
- Los lugares deberán ser de fácil acceso y libres de bloqueo por almacenamiento y/o equipos.
- Deberán ubicarse cerca de los corredores utilizados con frecuencia

Debe señalizarse las zonas de extintores, de alto voltaje, y las restricciones tales como no fumar y no comer, no ingreso a áreas restringidas.

Con relación a la puerta de acceso o de ingreso al área de depósito, ésta debe ser metálica para que cumpla con las funciones de corta fuego y debe estar recubierta con pintura ignífuga y electrostática. La puerta debe tener una medida aproximada de 90cms de ancho, como mínimo, y 2.00mts de altura. Los corredores de salida deben estar señalizados.

Se recomienda la instalación de detectores de humo, equipo de gabinete y descartar el uso de aspersores que al activarse esparcen agua causando daños irreversibles en los documentos.

Asimismo, es importante conocer y aplicar las recomendaciones definidas en relación con la toma de Acciones Ante Riesgos de Pérdida de los Archivos de la Terminal de Transporte S.A., contenidas dentro del Plan de Riesgo de la Terminal de transporte S.A.

Dentro de las cosas importantes a tener en cuenta en este programa está la Priorización de documentos (identificación de **ARCHIVOS VITALES**), donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la continuidad del negocio (cumplimiento de la misión y gestión de la entidad) y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental y el PGD.

Mapa de Riesgos

Ver anexo

Desastres o catástrofes.

Aquellos eventos de ocurrencia fortuita o aleatoria de carácter accidental y/o inducido que al incidir directamente sobre la documentación van a causar deterioros generalmente irreversibles. La posibilidad de ocurrencia de catástrofes naturales depende en gran parte de la ubicación geográfica y de la conformación geológica de los terrenos. De acuerdo con estos aspectos podemos tener los siguientes casos:

Sismos/terremotos. Este factor afecta aquellas zonas volcánicas o cercanas a fallas geológicas, generalmente en las vecindades de la costa pacífica, donde estos fenómenos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

ocurren con cierta periodicidad. Generalmente la mayor afectación en este tipo de siniestros se asocia con los procesos de inundación o incendios que se generan.

Incendios. Los incendios son un problema causante de daños irreversibles a la documentación ya que la pérdida de información es inminente debido al cambio en la naturaleza del material (los diferentes materiales de carácter combustible, tales como celulosa, cuero, etc., reaccionan con el oxígeno ambiental dando lugar a la formación de carbón, gas carbónico y vapor de agua).

Inundaciones. Las emergencias causadas por situaciones relacionadas con agua suelen generar daños irreparables. Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos, disminuyendo el debilitamiento del soporte, corrimiento de tintas, daños en las encuadernaciones y el crecimiento de hongos, entre otros.

Factores Antropogénicos. Se definen como aquellos que son producto de la acción directa o indirecta del hombre. Entre ellos se encuentran los siguientes:

Depósito y mantenimiento. Un factor indirecto de deterioro, pero importante, es la edificación destinada a albergar la documentación. De ahí la necesidad de ejecutar simultáneamente los diferentes programas del presente Plan de Conservación Documental.

Manipulación. El hombre es considerado como uno de los principales causantes de deterioro de los documentos. Los daños físicos más frecuentes en los diferentes tipos de documentos son en general desgastes por rozamiento, rotura por debilitamiento del soporte y desgarros por tensiones excesivas. La consulta periódica de la documentación implica un constante abrir y cerrar de tomos y otras unidades de conservación, movimientos continuos en la ubicación sobre estanterías. Esto, unido al empleo de materiales de baja calidad, va a deteriorar a largo plazo la documentación debido a fricciones, rozamientos y desgarros.

Vandalismo. Se refiere a los deterioros físicos o mecánicos en general, causados por manejos malintencionados. En este punto podemos citar las rasgaduras, roturas, inscripciones, fragmentaciones y manchas.

En el programa de prevención y atención de emergencias, debe tenerse presente, que, en caso de producirse un siniestro, para adelantar los tratamientos posteriores siempre deberá contarse con el apoyo de personal idóneo en cabeza de un restaurador de bienes muebles con experiencia en el tratamiento de documentos.

Actividades

En caso de siniestro

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas, por lo cual el primer paso es mantener la calma o **CONTROLAR EL PANICO.**

Una vez controlado el pánico, se deberá:

- Asegurar la seguridad y bienestar del personal.
- Neutralizar el siniestro tratando de reducir al máximo la generación de otros riesgos.
- Verificar que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.).
- Verificar que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área
- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación. **No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre y más bien buscar la asesoría de personal idóneo en el tema.**
- Una vez sea controlada la emergencia o el siniestro, la entidad deberá reportar al Archivo General de la Nación (circular externa 001 de 2011) y al Archivo de Bogotá.

Recuperación en situaciones de inundación

Las emergencias causadas por situaciones relacionadas con agua suelen generar pérdidas irreparables. En cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el nivel de deterioro sobre los documentos.

Se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo en estas situaciones:

- Contar con el apoyo de al menos un profesional en Conservación y restauración de bienes muebles que lidere el equipo.
- Las acciones estarán a cargo del líder del proceso de gestión documental- (del nivel asesor o directivo a cuyo cargo estén los archivos y el subsistema de Gestión Documental. A partir de los recursos de personal disponible, éste deberá asignar el personal que se requiera para la ejecución de las acciones.
- Disponer un espacio para el traslado de los documentos humedecidos donde puedan ubicarse temporalmente fuera de las unidades de conservación y almacenamiento sin que corran riesgo de pérdida o mayor deterioro.
 - Si el único método disponible es el del secado al aire, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro. Éstas se deben cambiar regularmente para controlar el secado y evitar que se saturen de humedad. Se

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

deben distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando no dejar un folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos.

- Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme. Las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda. Deberá tenerse presente que prima la conservación y recuperación de la información sobre la encuadernación.
- Reducir al máximo la manipulación previa al embalaje y el transporte del material y que el personal a cargo utilice los elementos de protección personal.
- Trasladar primero el material más mojado, y por último, el que solo se presente humedad.
- Asegurar una buena circulación de aire, utilizando ventiladores mecánicos (de forma indirecta es decir, que el aire golpee las paredes y circule y no directamente sobre los documentos). Así mismo pueden utilizarse equipos de deshumidificación controlando siempre los niveles de humedad relativa del espacio. Puede realizarse de ser necesario, un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser frío.
- Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.
- Evaluar la dimensión del siniestro y poner en conocimiento de la autoridad archivística competente (Archivo de Bogotá) el suceso. Teniendo en cuenta que la Terminal no cuenta con personal idóneo deberá buscar el acompañamiento de la Subdirección Técnica competente.
- Una vez se verifique que los documentos están completamente secos, en coordinación con el archivista líder de equipo y el funcionario responsable de la gestión documental, deberá asegurarse el realmacenamiento y la gestión de ser necesario de procesos de restauración (especialmente para aquellas series/subseries cuya disposición final sea la Conservación Total).

Recuperación de documentos con deterioro biológico

El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos (inundación o incendios controlados con este medio); por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos. Es preciso tener en cuenta que entre el momento del siniestro y la aparición del ataque biológico pueden pasar menos de 24 horas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento inmediato de material contaminado biológicamente son:

- Disponer personal capacitado bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.
- Aislamiento de la documentación contaminada para prevenir afectación de la salud del personal, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de elementos de protección personal.

Al presentarse una emergencia de esta clase, es necesario contar con equipo mínimo para el tratamiento de documentos, que debe incluir:

- Algodón
- Cajas plásticas,
- Traperos y baldes
- Cuerdas
- Ganchos de ropa
- Esponjas absorbentes
- Etiquetas adhesivas
- Lámparas de mano
- Máscaras, guantes, overoles
- Papeles y rollos de papel absorbentes.
- Plástico en rollos
- Extensiones eléctricas
- Bolsas de basura
- Termohigrómetros
- Productos desinfectantes
- Ventiladores y secadores de pelo.

En la mayoría de los casos, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación, por parte de personal especializado.

Recuperación en situaciones de incendio

Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El equipo deberá ser liderado por el funcionario del nivel asesor o directivo a cuyo cargo estén los archivos de la Entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

- Se deberá partir de la certeza que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplear todos los elementos de protección personal.
- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o quien haga las veces del Comité de Archivo), con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si se requiere o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada. Para estas decisiones, es importante el acompañamiento de personal experto en el tema (archivistas, restauradores, entre otros).
- Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados cuya disposición final haga necesario el proceso. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.
- En todo caso deberá reportarse al Archivo de Bogotá la materialización del siniestro y hacer la respectiva identificación de la información que se haya perdido total o parcialmente para iniciar con posterioridad y de acuerdo con lo que establezca la entidad el respectivo proceso de reconstrucción de expedientes.

Nota: La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.

Acciones sencillas como la disposición de extintores, capacitación del personal en el manejo de estos y disposición de mecanismos de extinción que NO sean a base de agua, aplicación del Acuerdo 049 de 2000 en relación con el aislamiento de espacios de archivo no superiores a 200 metros cuadrados (cifra aproximada), uso de materiales ignífugos en estantería y pintura no inflamable, reducirán significativamente los riesgos y pérdidas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

En el caso de las series que se identifiquen como ARCHIVOS VITALES, conjuntamente con la Oficina responsable de temas de tecnologías, se analizará la posibilidad de digitalizar la documentación (así como otra de carácter misional) y disponerla en un lugar fuera de la Entidad (en lo posible), como medida de conservación de la memoria institucional, de manera tal que permita reactivar las actividades diarias de la entidad en caso de sufrir algún desastre o siniestro.

Evidencias/registros

Informe (solo en caso de presentarse una emergencia o situación)

9.8. PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL

Propósito

Establecer pautas y lineamientos para el control de deterioros generados durante la producción o gestión de los documentos, para garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico).

Alcance

Documentos conservados en los Archivos de Gestión.

Responsable

La dependencia responsable del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos será el responsable de brindar las pautas y lineamientos para conservar desde la producción y la gestión. Los funcionarios responsables de la producción y manipulación de los documentos, así como aquellos encargados de los archivos de gestión tendrán la responsabilidad de aplicar las directrices que la dependencia responsable de la Gestión Documental establece en el presente Plan de Conservación Documental.

Aspectos Generales

Conservación en el archivo de gestión

Es importante tener presente que desde el punto de vista archivístico no existe mejor organización que la creación de los documentos estrictamente necesarios. Esta es una forma de garantizar la conservación de aquellos documentos que así lo requieren, pues va a ser menor el volumen de documentos que ingresen a los archivos, lo cual implica manejos más racionales de las condiciones de espacio y almacenamiento.

Es necesario comenzar a implementar procesos de conservación durante el flujo documental en sus tres etapas, para lo cual el Grupo de Gestión Documental y Archivo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

establecerá las pautas que deberán ser cumplidas por todas las áreas, en los siguientes aspectos:

- Normalización en la producción de tipos de documentales: márgenes, uso de papel libre de lignina, con un pH neutro o alcalino (pH \geq 7), gramaje de mínimo 75g/m².
- Fotocopiado de los documentos enviados por fax: Todo documento que llegue vía fax y sea documento oficial para la empresa, se deberá sacar fotocopia inmediatamente y este se radicará como original; el documento en papel fax se elimina inmediatamente sin llegar a ser parte de los Archivos de Gestión.
- Todo documento que llegue en papel térmico y sea documento oficial para la empresa, se deberá fotocopiar inmediatamente y este será original; el documento en papel fax se elimina.
- Uso de tintas estables de escritura e impresión.
- Controlar y restringir el uso de AZ., doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial⁶, amarre de pita, anotaciones sobre originales y uso
- Se recomienda el uso controlado de ganchos de cosedora, en su reemplazo se recomienda la utilización de clips fabricados o recubiertos en material plástico o utilizar una sección de papel, puede ser reciclado, de aproximadamente 2 cm. de ancho x 5 cm. de largo, el cual debe usarse de forma envolvente en el lugar donde se va a ubicar el gancho, para aislar la documentación del material metálico.
- En cuanto a la foliación se estipula que:
 - Se debe enumerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
 - No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis.
 - En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
 - Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto.
 - Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos o textos.
- En el caso de las fotocopias, éstas deben ser de buena calidad, legibles y sin manchas oscuras.
- Los documentos oficiales no deben ser rayados o resaltados; deben mantenerse en el estado en que fueron recibidos. Los comentarios, instrucciones y demás notas que pudieran producirse deberán realizarse con notas internas (formato del SIG) o en su defecto con papeles autoadhesivos, que deberán ser removidos posteriormente.
- los ganchos legajadores deben ser 100% de polipropileno.

Pautas para la consulta de documentos:

- Usar los elementos de seguridad industrial como: bata, guantes, gafas, entre otros

⁶ Los residuos de adhesivo de estos materiales son muy difíciles de remover, producen manchas, acidez y oxidación a los soportes documentales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

- No mojar los dedos con saliva para pasar las paginas
- Lavarse las manos después de consultar
- Controlar los préstamos de los documentos
- No consumir alimentos ni bebidas al momento de la consulta, ni en los espacios destinados para el almacenamiento de material documental

10. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

10.1. Propósito

Desarrollar e implementar un plan de preservación digital a largo plazo para preservar los documentos electrónicos de archivo garantizando su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad que permita a la Terminal de Transporte S.A. su accesibilidad por largos periodos de tiempo.

10.2. Alcance

El plan de preservación digital a largo plazo está dirigido a la conservación preventiva de los documentos electrónicos de archivo el cual incluye los siguientes aspectos.

- Desarrollar una política que incluya la toma de decisiones que se deben tomar para dar cumplimiento al plan.
- Formular e Implementar estrategias por medio de las cuales se pretende adelantar las medidas concretas y con base en ellas obtener el objetivo principal del plan de preservación digital a largo plazo.
- Crear una metodología con la cual se especifica cómo se integran los diferentes aspectos del plan con el fin plasmar la formulación del plan para su implementación.
- Indicar los recursos necesarios para la implementación del plan.

10.3. Prerrequisitos

Como prerrequisito fundamental para la creación y aplicación del plan de preservación digital a largo plazo la Terminal de Transporte S.A debe contar con:

1. El modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo, lo que incluye un esquema de metadatos contextuales, archivísticos y de producción desde la creación del documento digital.
2. Las tablas de control de acceso con base en el decreto 103 de 2015 y se construye a partir de los cuadros de clasificación documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

3. Alineación del plan de preservación digital a largo plazo con el PGD y el PINAR de la Terminal de Transporte S.A.

10.4. Condiciones de preservación digital a largo plazo.

Con base en el acuerdo 06 de 2014 los documentos que serán preservados a largo plazo deben cumplir con los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental aprobadas de la Terminal de Transporte S.A, los cuales deben ser controlados para mantener en el tiempo su acceso, interpretación, recuperación, protegiendo los derechos de propiedad intelectual y confidencialidad, los cuales deben ser almacenados en un ambiente seguro independiente del formato digital y soporte.

10.5. Responsables.

El Plan De Conservación Digital a Largo Plazo, estará en cabeza del Área de Gestión Documental o quien haga sus veces, con el apoyo de la Dirección de Recursos Tecnológicos y la Subgerencia Jurídica

Para la implementación del plan se debe contar con un archivista como parte funcional del plan, un ingeniero de sistemas para las actividades referentes a tecnología y el apoyo legal del plan se realizará por medio de un abogado de la Subgerencia Jurídica de la Terminal.

10.6. Diagnóstico integral para documentos electrónicos de archivo

El Diagnostico es una herramienta esencial para la elaboración del Sistema Integrado de Preservación a Largo Plazo, debido a que refleja la situación actual de la Terminal de Transportes S.A, este se toma como punto de partida el cual madurar de acuerdo a los avances tecnológicos y archivísticos que implemente la Terminal.

A continuación destacamos los principales resultados indicando las necesidades para implementación de las estrategias de preservación así como los riesgos del plan.

a. La empresa cuenta con una política de gestión de documentos electrónicos pero esta no se encuentra aún aprobada por el comité de archivo.

b. Se cuenta con la aplicación ORFEO parametrizada únicamente para la radicación de entrada y salida de documentos de la Terminal de Transporte, pero no se cuenta con un sistema de información para la gestión de documentos electrónicos. Por lo tanto no se tienen creados expedientes electrónicos con sus documentos bajo un esquema de control de versiones. Con base en lo expuestos se debe aplicar la estrategia de administración de versiones de documentos electrónicos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

c. Los metadatos de radicación empleados para la descripción de los documentos que son radicados a la entrada y la salida de la Terminal no cumplen con lo que establece Capítulo IV Descripción Documental del Acuerdo 005 de 2013. Por lo que aun que se debe aplicar la estrategia de utilización de un esquema de metadatos, Se valida con el área de sistemas quienes indican que la Terminal no cuenta actualmente con un sistema de información para la gestión de documentos electrónicos ni tampoco tiene un software de gestión de documentos electrónicos a largo plazo por estas razones no es posible aplicar la estrategia de crear un esquema de metadatos.

d. La empresa no tiene implementada la firma electrónica simple para sus documentos electrónicos de archivo. Por lo que se debe aplicar la estrategia de firma electrónica simple como mecanismos para garantizar la autenticidad de los documentos.

e. La Terminal no ha realizado procesos de digitalización de series o subseries documentales, debido a que a la fecha no tiene organizados sus archivos.

f. La Terminal de Transporte S.A no tiene inventarios de los documentos electrónicos. Por lo que se debe aplicar la estrategia de identificación de los documentos electrónicos de archivo y crear este inventario.

g. Se puede observar el uso generalizado de formatos propietario en la Terminal por lo que se sugiere emplear la estrategia de exclusión de formatos propietario. Sin embargo se valida con el área de sistemas y se nos indica que no es posible realizar esta estrategia ya que anteriormente se trató de implementar el Open Office y los funcionarios de la empresa indicaron que este no tenía las funciones del Office de Microsoft por lo que la Terminal decidió no migrar a esta este software libre, por otra parte hace muy poco la Terminal invirtió en un ERP el cual maneja Bases de Datos Oracle por estas razones no es posible emplear la estrategia sugerida.

h. Se evidencia que la producción documental no se encuentra normalizada por lo que se propone el empleo de la estrategia de normalización de la producción electrónica de documentos.

i. Para desarrollar la misión de la empresa así como el apoyo de día a día la Terminal cuenta con aplicativos que pueden convertirse en obsoletos con el pasar del tiempo por lo que se debe ejecutar la estrategia de Migración.

j. La Terminal tiene almacenada la información en soportes tales como DVD, CD, Memorias USB, cintas magnéticas entre otros, por lo que se aconseja la aplicación de la estrategia de Refresing de los medios que la contienen periódicamente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

Riesgos asociados al plan

Entre los principales riesgos asociados al plan de preservación digital a largo plazo se encuentran los siguientes los cuales serán desarrollados en la matriz de riesgos del plan.

- a. Obsolescencia medios de soporte.
- b. Obsolescencia del formato del documento digital.
- c. Obsolescencia del Software.
- d. Obsolescencia del hardware.
- e. Desastres Naturales.
- f. Ataques deliberados a la información.
- g. Fallas organizacionales.
- h. Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

10.7. Principios de la Preservación digital a largo plazo

a. Principio de Planeación:

Los objetos digitales a diferencia de los documentos análogos pierden rápidamente su accesibilidad, usabilidad y su disponibilidad por los cambios tecnológicos. Por esta razón debe existir una planificación para su preservación desde su generación, durante el ciclo vital y su disposición final con el fin de facilitar su acceso en el futuro, por lo que se requiere adelantar control y verificación sobre las siguientes variables referentes a los documentos.

- **FLUJO:** Verificación del control de flujo documental de los documentos por parte de la Terminal.

Actualmente el flujo documental solo se controla a través de la radicación de entrada y Salida, no se tiene otra manera de realizar este control por lo que se deberá planear el adquirir un sistema de información para la gestión de documentos electrónicos, que este cuente con un workflow que controle el flujo documental de los documentos que ingresan, son producidos y enviados en la Terminal de Transporte S.A, esta adquisición de software depende del presupuesto de la Terminal el cual aún no se tiene, por este motivo se deja indicada esta actividad mas no se tiene una fecha ni actividades para ejecutarla.

- **CANAL:** Identificación del canal de radicación o producción de los documentos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

El canal de radicación de entrada y salida de documentos en la Terminal es la aplicación ORFEO, la producción de la documentación emplea canales como la intranet, internet y las bases de datos Oracle y My SQL.

En este ejercicio de planeación se sugiere adelantar controles sobre los canales mencionados, con el fin de preservar y facilitar el acceso a los objetos digitales producidos por largos periodos de tiempo.

Dichos controles involucran planear en los contratos con los proveedores de la página WEB, intranet, internet y data center, la manera precisa con base en las políticas y procedimientos de seguridad de la información de la Terminal como este debe ejecutar los controles a los documentos electrónicos de archivo para la preservación de la información durante la ejecución y a la terminación de cada contrato.

- **SOPORTE:** Soporte que contiene la información que ingresa o es producida.

Los soportes de sobre los cuales son producidos y preservados los objetos digitales son DVD, CD, memorias y discos duros; provistos por la Terminal a los productores internos y discos duros en el data center los cuales alojan la información de la Terminal. Por lo que se debe planear la aplicación de la estrategia de refreshing de estos soportes empleados.

- **CONVERSION:** Validación de si los formatos primigenios son convertidos.

A la fecha no se realiza conversión de formatos primigenios.

- **REEMPLAZO:** Al convertir el formato primigenio el resultado reemplaza al anterior.

Al no realizar conversión no aplica el reemplazo.

- **COEXISTENCIA:** Identificación de si hay coexistencia de los formatos primigenios y convertidos.

Al no realizar reemplazo no aplica la coexistencia.

- **FORMATO:** Extensión de ficheros en que son recibidos o creados los documentos electrónicos de archivo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

Los formatos utilizados por la Terminal de Transporte para la creación de los documentos electrónicos de archivo son .docx, xlsx, jpg, tiff, pdf y los creados en las base de datos ORACLE y My SQL, por lo que se puede concluir que estos son formatos propietarios. Con base en lo expuesto se sugiere planear el aplicar la estrategia de excluir los formatos propietarios y migrar a formatos abiertos, sin embargo como se indica en el aparte Diagnóstico integral para documentos electrónicos de archivo de este documento esta estrategia no será empleada.

- **METADATOS DE PRESERVACION:** Verificación de que metadatos de preservación se capturan desde la recepción.

A la fecha no se realiza la captura de metadatos de preservación digital, por lo que se sugiere planear la aplicación de la estrategia de esquema de metadatos, sin embargo como se indica en el aparte Diagnóstico integral para documentos electrónicos de archivo de este documento esta estrategia no será empleada.

- **INTEGRIDAD:** Identificación de los mecanismos tecnológicos para garantizar la preservación.

La Terminal no tiene a la fecha mecanismos para la determinar la integridad de sus documentos electrónicos de archivo por lo que se debe planear el realizar las siguientes actividades.

- Crear políticas y procedimientos para la administración de bases de datos, documentos electrónicos y demás registros de información.
 - Responsabilizar al personal que maneja la información sensible de la Terminal.
 - Generar medidas de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo y los medios de almacenamiento.
 - Controlar los privilegios y derechos de acceso para prevenir cambios no autorizados de la información.
 - Mantener parchados los sistemas operativos y software para evitar vulnerabilidades que puedan ser aprovechadas para afectar la integridad de los documentos electrónicos de archivo.
- **AUTENTICIDAD:** Validación de si existe la posibilidad de validar el autor del documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</p>		<p>CÓDIGO: GDA-MN02</p>		
			<p>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>		<p>MANUAL</p>
	<p>FECHA: Junio de 2017</p>				

La terminal no ha implementado la firma digital de sus documentos electrónicos por lo que se planea la adquisición de este servicio por parte de la empresa.

- **ALMACENAMIENTO:** Ruta de archivo de los documentos digitales de archivo.

La Terminal tiene un contrato para el almacenamiento de sus documentos electrónico en un data center.

A continuación mostramos las rutas de almacenamiento de las copias de seguridad de los archivos de la Terminal.

Bases de datos ORACLE:

calidad f:/copia de datos/ 41031 PCT

calidad f:/copia de datos/ 41032 GOPETT

calidad f:/copia de datos/ 41033 HUMANOWEB

calidad f:/copia de datos/ 2018 RSN

Bases de Datos – Postgre –SQL:

calidad f:/copia de datos/ orfeo (ano)

Textos:

Nombre servidor base de datos: terminaldb01

Nombre servidor de aplicaciones RSN: terminalapp03

Página WEB de la Terminal

Se encuentran alojados en el hosting de ETB

Videos de Vigilancia:

Se cuenta con un sistema de almacenamiento del circuito cerrado de televisión en la Terminal del SUR, Terminal central y norte. Se tiene backup de los últimos 12 días.

Por lo anterior se planea mantener la contratación anual con un data center que cumpla con los requisitos establecidos en los términos de referencia para el almacenamiento de la información.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	
			VERSIÓN N° 2	
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017		

b. Principio de identificación:

Dentro del conjunto de documentos electrónicos de archivo que se crean y reciben en la Terminal de Transporte S.A. no todos los documentos son susceptibles de ser preservados por largos periodos de tiempo, por esta razón el instrumento archivístico base para determinar cuáles de estos serán preservados es la Tabla de Retención Documental aprobada por el Consejo Distrital de Archivos del Archivo Distrital y cuya naturaleza sea electrónica al momento de aplicar la TRD.

La Identificación de documentos electrónicos de archivo requiere determinar que documentos han nacido digitalmente o cuales la Terminal ha convertido a digital, de acuerdo con los procedimientos planteados, así:

- Principio Nacido Digital

Es el documento que se crea o nace o se genera a través de programas informáticas. La Terminal de Transporte S.A hace uso del documento en su formato primigenio u original sin realizar ningún tipo de migración de datos en ninguna fase del ciclo vital del documento, por lo cual este documento electrónico de archivo se considera original, y será objeto de aplicación de las Tablas de Retención de la empresa.

- Principio de convertido digital

Es el método por medio del cual los documentos análogos (creados originalmente en soporte papel) son digitalizados para de esta manera desarrollar documentos electrónicos de archivo.

La Terminal de Transporte no ha digitalizado documentación a la fecha.

c. Principio de acceso:

El principio de acceso a los documentos electrónicos de archivo es fundamental para realizar la preservación de los documentos por largos periodos de tiempo, por lo que la Terminal de Transporte S.A debe aplicar la estrategia de uso de metadatos de preservación desde el ingreso o producción de los documentos, manteniendo estos datos de información durante el ciclo vital de los documentos permitiendo de esta manera su acceso durante el tiempo que se encuentren almacenados, garantizando la disponibilidad de estos en el tiempo.

10.8. Política del plan de preservación digital a largo plazo (PDLP)

La Terminal de Transporte S.A mantendrá la consulta, accesibilidad y preservación de los documentos a largo plazo digitalizados y nativos digitales con el fin de conservarlos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

utilizables en el tiempo, con base en la misión de la empresa, la legislación aplicable, la implementación de las estrategias y metodología creadas, por medio de la articulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con el Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental.

10.9. Estrategias

De acuerdo al diagnóstico integral de documentos electrónicos de archivo realizado a la Terminal de Transporte S.A, las estrategias seleccionadas responden a las demandas de la preservación de documentos por largos periodos de tiempo, las cuales serán aplicadas en la práctica por lo que su elección se basa en que son genéricas, concretas, inmediatas y de bajo costo, así como cuentan con ventajas utilizables a lo largo de la ejecución del plan.

a. Estrategia No 1. Identificar los documentos electrónicos de archivo:

En primera instancia se debe determinar cuáles son los documentos electrónicos de archivo, para lo cual de acuerdo al diagnóstico realizado a la Terminal de Transporte se puede concluir que al área de correspondencia de la empresa ingresan documentos electrónicos los cuales son radicados para adelantar su trámite normal, por otra parte también son creados en las diferentes áreas de la empresa, el reto por parte de la empresa es determinar jurídicamente y con un grado de precisión máximo, la categorización de originalidad de estos documentos electrónicos, debido a que no se tiene implementada la firma digital ni el estampado cronológico a la fecha.

Metodología.

Para identificar los documentos electrónicos de archivo se deben realizar las siguientes actividades.

- Crear un procedimiento para realizar la identificación de documentos electrónicos de archivo.
- Validar la producción documental de la Terminal.
- Evidenciar cuales de estos registros son documentos electrónicos de archivo.
- Una vez aprobadas las TRD de la Terminal verificar si estos documentos se encuentran en la TRD para de esta manera aplicar la Tabla de Retención sobre ellos.
- De acuerdo a disposición de la Terminal se tendrán en cuenta los documentos que aparecen en la TRD con disposición final referente a conservación total, selección y aquellos que tengan tiempos de retención mayores a 20 años.
- Identificar las aplicaciones que producen estos documentos electrónicos de archivo.
- Verificar los requisitos de autenticidad, fiabilidad, la integridad y disponibilidad de cada uno de ellos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

- Crear una tabla registro de los documentos identificados para de esta manera adelantar los procesos de preservación digital a largo plazo sobre ellos.

b. Estrategia No 2. Administración de versiones de los documentos electrónicos de archivo:

La versión de un documento o contenido digital podemos definirla como una variación de un archivo digital o sus metadatos. En otras palabras, significa una actualización, edición o cambio con respecto a una versión anterior y sus metadatos.

El control de versiones hará que en la Terminal halla siempre acceso a la última versión y disponibilidad de las versiones anteriores. Para de este manera recuperar de forma casi inmediata una versión de un documento que sea la actual. El historial de versiones le permitirá a la Terminal también la trazabilidad sobre lo que se ha hecho en un documento siendo un mapa guía para trabajar con las distintas versiones.

Metodología.

Para realizar un control a las versiones de los documentos electrónicos de archivo producidos por la Terminar se efectuarán los siguientes pasos.

- Una vez identificados los documentos electrónicos de archivo con base en las Tablas de Retención aprobadas, se debe tomar la tabla producto de esta identificación para asegurar el control de versiones de estos documentos.
- Validar con base en la TRD las áreas que producen estos documentos y sobre que aplicaciones.
- Identificar dentro de cada área los funcionarios que tienen a cargo esta producción documental para de esta manera crear una tabla registro de los productores que hacer versiones preliminares o proyectan los documentos y los jefes quienes finalmente firman en la versión final de los documentos.
- Solicitar el crear dentro de cada dependencia el control de cada versión de los documentos electrónicos de archivo.
- Enviar el control de versiones de cada dependencia al área encargada de la gestión documental y de sistemas de la Terminal.
- Desde el área encargada de la gestión documental de la empresa realizar el archivo de estos controles mes a mes.

Nota: Con la implementación de un sistema de información para la gestión de documentos electrónicos que cuente con workflow este proceso se realizará diariamente desde esta aplicación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

c. Estrategia No 3. Normalizar la producción electrónica de documentos

La estrategia de normalización de la producción de documentos electrónicos de archivo que la Terminal de Transporte produce debe tener en cuenta la regulación de los atributos y características de creación durante el ciclo vital de los documentos, desde y durante su producción, distribución, trámite, organización, disposición final y preservación. Por otra parte los documentos deben ser creados con contenidos estables, de manera común y uniforme que facilite la interoperabilidad con los todos los documentos de la Terminal.

Para cumplir esta estrategia se debe normalizar la captura de los metadatos de preservación desde la creación del documento y cuando este ingresa a ser parte del expediente virtual, de otra parte se debe estandarizar la utilización de formatos no propietarios y longevos desde la producción, que permitan que la Terminal pueda hacer uso de sus documentos electrónicos de archivo por largos periodos de tiempo.

Con base en el diagnóstico de archivo realizado a la Terminal de Transporte se observa que no se tiene normalizada la producción a un solo formato, debido a que se emplean TXT, PDF, DOC y PPT entre otros.

Metodología

Para realizar la normalización de la producción de documentos electrónicos de archivo de la Terminal se efectuarán las siguientes actividades.

- Normalizar los formatos de documentos electrónicos como (audio, video, imágenes, etc.) a usar, los cuales deberán garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad del documento electrónico durante su ciclo de vida.
- Utilizar formatos que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
- Formatos compatibles con los mecanismos de autenticación y validación del documento electrónico.
- Formatos compatibles con los sistemas de información de la entidad u organización.
- Identificar la información mínima que se requiere para incorporar el documento electrónico producido a las herramientas informáticas de la entidad u organización.
- Se utilizaran formatos de documentos que se generen a partir de la normalización que actualmente realiza el área de planeación para la implementación del sistema de gestión de calidad.

d. Estrategia No 4. Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

La firma electrónica es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona firma un documento aceptando el contenido de este electrónico a través de cualquier medio electrónico válido.

La Terminal de transporte adoptará el uso de la firma electrónica simple con vigencia únicamente para el trámite, con la generación de firmas mediante la creación de certificados digitales.

Metodología

Para efectuar el uso de la firma electrónica simple se deberán adelantar las siguientes actividades.

- Definir una política que asegure el control en la creación, recepción, transmisión, mantenimiento, disposición y preservación de los documentos electrónicos de archivo, asegurando que los creadores de los mismo estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizada
- Definir procedimientos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.
- Generar una tabla en la que se indique desde cada dependencia quien está autorizado con identificación para crear, modificar, recibir, transmitir, mantener, disponer, preservar y consultar los documentos electrónicos de archivo de la Terminal.
- Contratar el servicio de certificado de la firma electrónica con una entidad autorizada para ello.
- Configurar este servicio en la Terminal de Transporte S.A. para hacer uso de este.

e. Estrategia No 5. Migración:

Justificación

La Terminal de Transporte cuenta con los siguientes aplicativos para su gestión diaria.

- ERP (INFORMAWEB) - Empleado para la gestión administrativa, financiera y operativa de la Terminal de Transporte
- GOPETT - Gestión operativa de la Terminal de Transporte
- PCT - Gestión administrativa y financiera de La Terminal de Transporte
- HUMANO WEB - Gestión humana y nómina de La Terminal De Transporte
- ORFEO RADICADOR - Software de radicación de entrada y salida de documentos

Los cuales actualmente se encuentran en versiones ejecutables, con licencias a perpetuidad, pero con el tiempo existe la posibilidad de que estos aplicativos sean

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

actualizados a versiones mejoradas que impidan que los documentos electrónicos de archivo creados en estas no puedan ser editados o visualizados, por lo anterior se ha tomado la decisión de aplicar la estrategia de migración de la información a nuevas versiones o a aplicativos informáticos mejorados para mantener la utilización de la información contenida en la documentación ya creada en anteriores versiones.

Actualmente la Terminal no cuenta con un protocolo o estándar para transferencia de data y objetos digitales.

Las ventajas de este tipo de estrategia se resumen a continuación.

- Es una operación muy experimentada
- No requiere conocimientos técnicos muy especializados
- Se pueden automatizar parte de los procesos.
- La tendencia hacia estandarización del software y formatos facilita la migración
- Convierte el formato compatible con sistemas actuales.

Tipos de migración:

Migración a un formato longevo: Se refiere a la migración del documento original a un formato neutral o estandarizado, con una mayor duración prevista. Por ejemplo, muchos centros pasan los documentos textuales de diferentes formatos a XML u otros formatos abiertos. Por esta razón y por contar, como consecuencia, con un mayor número de usuarios, se prevé que estos formatos tendrán una vida más larga que un formato propietario.

En una medida parecida, algunos depósitos sólo admiten determinados formatos. De esta manera, los depósitos pueden centrar sus esfuerzos y recursos en la gestión del fondo digital en vez de desperdigarlos en procesar unos formatos minoritarios. Algunas instituciones incentivan o incluso obligan a los autores a utilizar formatos estándares para la creación de documentos. En cambio, otras asumen la responsabilidad de convertir el fichero a un formato estandarizado en el momento de ingresar el documento.

Migración sucesiva o conversión en serie: Mediante esta técnica se actualizan los documentos con cada cambio incremental del software, sea necesario o no la operación interna. Es obvio que cuando se introducen nuevas versiones de software es justamente cuando existe mayor motivo por parte de los fabricantes para facilitar la conversión.

Metodología.

A continuación se describen las actividades a realizar antes, durante y posterior a la migración.

- Llevar un registro de las acciones realizadas a los documentos de archivo digital.
- Mantener un record sobre los desarrollos tecnológicos que en materia de migración de la información que se creen comercialmente, con el fin de estar a la vanguardia de las nuevas prácticas mejorando los procesos al respecto en la Terminal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

- Capturar los metadatos disponibles de los documentos con el fin de mantener el uso, acceso, interpretación y recuperación de los documentos electrónicos de archivo.
- Justificar la necesidad que tiene la Terminal de migrar la información a nuevos aplicativos.
- Conservar los datos históricos con base en el plan de preservación digital a largo plazo.
- Asegurar que los documentos electrónicos de archivo sean migrados garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad en el nuevo aplicativo.
- Compaginar la estructura de bases de datos para que soporte, de manera íntegra, oportuna y verás, los datos procesados en el anterior aplicativo y las nuevas estructuras.
- Desarrollar un prototipo evolutivo para validar los resultados de la migración de los documentos electrónicos de archivo.
- Validar y verificar la migración con los usuarios de los documentos electrónicos de archivo.
- Obtener la aceptación de la migración de los documentos electrónicos de archivo de la aplicación anterior a la nueva por parte de área de gestión documental.
- Documentar todo el proceso de migración antes, durante y al finalizar con los resultados obtenidos junto con las decisiones tomadas.

f. Estrategia No. 6. Refreshing.

Justificación

La Terminal de Transporte S.A. cuenta con CD'S, Memorias USB y cintas magnéticas, que contienen documentación digital nativa sensible para su operación y que debe ser preservada por largos periodos de tiempo, por este motivo se seleccionó la estrategia de Refreshing de los medios que la contienen, con el fin de contar con esta documentación disponible y accesible cuando sea requerida.

El refreshing es la transferencia de los datos de un soporte a otro nuevo para reducir el riesgo de la pérdida de datos debida a la degradación lógica por el uso y el paso del tiempo. Se efectúa sin producir cambio alguno en el software o el formato, la frecuencia con la que se realiza el refresco varía según el tipo de soporte, pero siempre debe a realizarse dentro del plazo recomendado por el fabricante.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

Metodología.

A continuación se describen las actividades a realizar antes, durante y posterior a la Refreshing de los soportes.

- Mantener un registro de los cambios de soporte de los documentos electrónicos de archivo.
- Realizar un record sobre los desarrollos tecnológicos que en materia de soporte de medios digitales se creen comercialmente.
- Asegurar que los documentos electrónicos de archivo pasen al nuevo soporte garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad.
- Capturar los metadatos disponibles de los documentos con el fin de mantener el uso, acceso, interpretación y recuperación de los documentos electrónicos de archivo.
- Realizar los cambios de los documentos electrónicos de archivo a soportes nuevos en la medida que estos sean requeridos de acuerdo con las recomendaciones dl fabricante con el fin de preservar la continuidad de la información en el tiempo.
- Validar que todos los documentos posean sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad, al pasar al nuevo soporte.

10.10. Metodología del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

La metodología del plan de preservación digital a largo plazo esta orientad a ejecutar los pasos necesarios para cumplir con las necesidades de la Terminal de Transporte en materia de preservación digital de documentos a largo plazo.

Actividades de ejecución del plan de preservación digital a largo plazo (PDLP)

a. Identificación.

De acuerdo con el diagnóstico integral para documentos electrónicos de archivo se evidencia que la Terminal de Transporte S.A, no cuenta con un sistema de información para la gestión de documentos electrónicos de archivo, por lo que se recomienda a la empresa adquirir e implementar este software con el fin de que apoye el manejo, gestión, conservación y publicación de documentos electrónicos e híbridos.

Por otra parte, también el diagnóstico indica que la empresa no ha desarrollado digitalización de documentos, por estas razones solo se tendrán en cuenta los documentos nativos digitales producidos por las aplicaciones empleadas para el desarrollo de sus procesos, administrativos y misionales que se muestran a continuación:

- ERP (INFORMAWEB) - Empleado para la gestión administrativa, financiera y operativa de la Terminal de Transporte
- GOPETT - Gestión operativa de la Terminal de Transporte

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

- PCT - Gestión administrativa y financiera de La Terminal de Transporte
- HUMANO WEB - Gestión humana y nómina de La Terminal De Transporte
- ORFEO RADICADOR - Software de radicación de entrada y salida de documentos

Con base en lo expuesto para determinar que documentos son susceptibles de ser preservados a largo plazo se debe realizar una verificación de estos con base en las Tablas de Retención Documental aprobadas e implementadas.

b. Caracterización

La Caracterización determina los atributos físicos y lógicos particulares de los archivos digitales que deben ser tenidos en cuenta al momento validar su fiabilidad, precisión y autenticidad, así como cuando se requiera su recuperación, las cuales mostramos a continuación.

Registros de cambios: Fechas en las cuales se indique, su creación, nuevas versiones y eliminación durante el ciclo vital del documento electrónico archivo.

Responsable: Indica el área que creo el documento y la cual será el responsable de sus nuevas versiones.

Autorización de consulta: Corresponde al listado de personas y áreas autorizadas dentro de la empresa a consultar los documentos electrónicos.

Formato: Se refiere al formato de almacenamiento del documento independiente de las plataformas de software y hardware que los contengan.

Especificaciones Técnicas: En cuanto a tipo de archivo, versión, tamaño, resolución, entre otras.

Metadatos: Corresponde a la información referente al contenido del documento la cual permite determinar su autenticidad y realizar su recuperación.

Requisitos de Software: Indica sobre que aplicación fue creado el documento y sobre cuál será posible su visualización, uso y consulta.

Tiempos de retención: Indica los tiempos sobre los cuales con base en la TRD y TVD se garantiza que los documentos serán disponibles para ser consultados usados por los funcionarios.

Mecanismo para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos

- **Estampas de tiempo.** Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.

- **Firmas electrónicas.** Corresponde a los métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite 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 que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Firmas digitales.** La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

Se recomienda la implementación de firma digital, así como el empleo del estampado cronológico como mecanismos para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos.

c. Integración

Una vez se han identificado y caracterizado los documentos a preservar digitalmente estos se deben integrar con las estrategias viables a ser aplicadas en la Terminal de Transporte S.A. establecidas en el plan de preservación digital a largo plazo y que aplican para los documentos objeto de análisis en el marco de la implementación del Plan.

d. Almacenamiento electrónico diseño a largo plazo.

El almacenamiento debe ser establecido con la premisa de que se realizará una preservación a largo plazo de documentos, por lo que los medios empleados deben asegurar una amplia durabilidad y vigencia, por otra parte, la capacidad de almacenamiento debe ser acorde a los documentos creados actualmente y los que se crearan en un futuro adelantando las proyecciones necesarias. Debido a que la Terminal de Transporte actualmente utiliza servicios del almacenamiento en la Nube se sugiere emplear el mismo servicio para realizar el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

Para el diseño del almacenamiento a largo plazo se recomienda:

Verificación de la capacidad de almacenamiento. Aunque esta capacidad puede ser añadida en cualquier momento es importante tener en cuenta que el sistema debe tener espacio suficiente para almacenar los datos previstos durante todo el ciclo de vida de los mismos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

Copia de Backup: El sistema debe ser capaz de hacer el backup de la información de acuerdo a las políticas de seguridad de la información de la Terminal de Transportes S.A, sin pérdida de información y manteniendo la consistencia e integridad de los documentos.

Control de errores: Es posible que exista algún tipo de fallo en los sistemas informáticos de almacenamiento. Dado que los documentos deben ser almacenados por largos períodos y a menudo con muy poco uso por parte de personas, el sistema debe ser capaz de detectar cambios o pérdida de datos y tomar las acciones apropiadas.

Planificación contra los posibles desastres: El servicio de almacenamiento debe proveer planes de recuperación de datos tras una situación de fallo que es común en las tecnologías de la información. Los planes deben incluir situaciones de recuperación de datos a partir de soportes dañados.

Obsolescencia tecnológica: El alojamiento debe ser estable respecto a la obsolescencia tecnológica asegurando que no existirá pérdida de información por este motivo.

Planes de contingencia: Para asegurar la continuidad de los servicios de alojamiento, se debe contar con planes de respaldo como contingencia, en un lugar diferente al original, esto para sobre guardar la información de eventos catastróficos como sismos, inundaciones o incendios.

Control el acceso físico a los depósitos de almacenamiento: Se debe utilizar medidas para controlar el acceso físico a los sistemas de administración del reservorio de información electrónica, mediante los permisos de usuarios y el registro de la fecha entrada o salida, e incluso la hora y la identidad de la persona que accesa.

Protección de la información: Con el propósito es evitar la alteración de la información, se debe aplicar las políticas de seguridad de la información de la Terminal de Transporte.

Control de modificaciones y borrado: Se debe controlar el acceso a los depósitos de almacenamiento utilizando procesos automatizados que además vigilen la modificación o el borrado los documentos, lo cual puede realizar mediante funcionalidades de trazabilidad en el software.

Versión de los documentos: Se debe exigir que los documentos que hagan parte del reservorio digital a largo plazo sean entregados a custodia en su última versión aprobada, con el fin de no contar con versiones sin aprobar que no tengan valor documental. Para lo cual se sugiere el uso de firma digital.

Utilización de formatos estándar: Con el fin mantener un acceso a la documentación digital por largos periodos de tiempo, se sugiere emplear formatos estándar, respetando el formato original de los documentos, así como evitar el uso de formatos propietarios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

Base de Datos de Conocimiento: Se sugiere la creación de una base de datos de conocimiento con el fin de que los usuarios de los documentos en un futuro puedan entender la información plasmada en ellos.

Documentación híbrida: Para el caso documentación a ser preservada por largos periodos de tiempo que se encuentre en soporte papel y se someta a procesos de digitalización se sugiere aplicar los estándares establecidos en el protocolo de digitalización certificada con fines probatorios expedido por el Archivo General de la Nación con el fin de mantener su fiabilidad, precisión y autenticidad.

Condiciones ambientales: Se debe controlar y supervisar condiciones ambientales. Dado que la fragilidad relativa de los soportes electrónicos pone su longevidad y legibilidad en peligro, se deben realizar controles de temperatura y de humedad relativa y un control del sistema de filtración de aire para retirar partículas de polvo y contaminantes gaseosos del centro de cómputo. Como se indica en el plan de conservación documental que hace parte del SIC.

Alternativas para el almacenamiento electrónico diseño a largo plazo

A continuación presentamos dos alternativas para el almacenamiento electrónico a largo plazo.

- **Modelo OAIS**

Para lograr un almacenamiento que cumpla con las características apropiadas para mantener documentación digital preservada por largo tiempo, existe el modelo Open Archival Information System (OAIS) por sus siglas en Ingles.

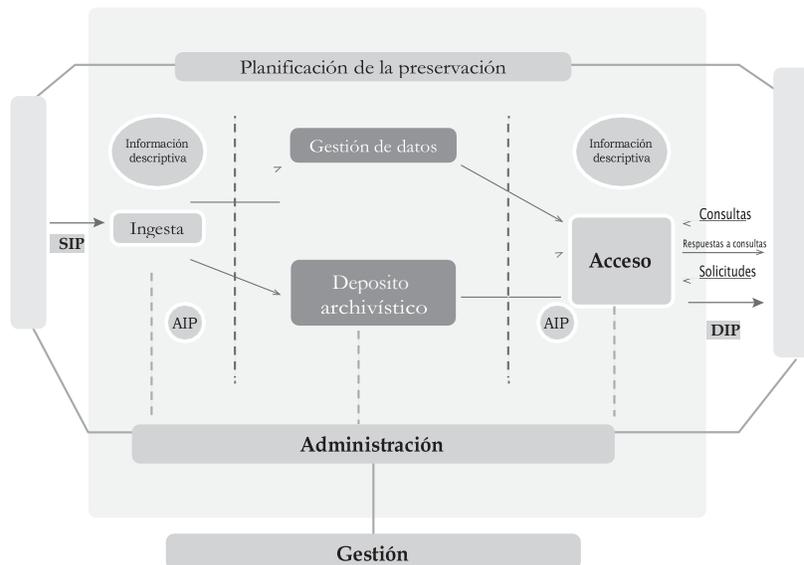
Durante el año 2003 OIAS se transformó en una Norma ISO con el código 14721:2003 y en junio de 2012, se realiza una nueva revisión.

El modelo OAIS proporciona una visión amplia de los requerimientos que se necesitan para conservar los documentos en soporte electrónico a lo largo del tiempo. Dicho modelo garantiza que un documento sea auténtico, veraz e íntegro a través del tiempo, y que a su vez permita su accesibilidad, fiabilidad y utilización. Sin embargo, para lograrlo se necesita contar con metadatos de preservación.

Actualmente, una gran parte de los archivos que custodian documentos en soporte electrónico se fundamentan en los estándares del modelo OAIS, no obstante, con las adaptaciones necesarias de acuerdo con el contexto y las demandas existentes de cada caso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017		

A continuación, mostramos las funcionalidades del modelo OIAS.



Ingesta: Se trata de preparar los documentos para el ingreso al repositorio. Es decir, se aplican controles que permiten el ingreso, control de procedencia, antivirus y formatos.

Almacenaje: Se encarga del almacenaje físico de los documentos e incluye las estrategias de preservación fijadas por una entidad para garantizar el acceso de la información través del tiempo.

Gestión de datos: En esta fase se conservan los metadatos, entre ellos originales (los que poseen los documentos), los que se generan en el proceso de la ingestión y aquellos que irán incorporando durante la vida del documento.

Preservación: Se establece las políticas y responsables, los cuales serán los vigilantes de los cambios constantes de la tecnología (revisión de formatos, hardware, software).

Acceso: Permite la accesibilidad del usuario al repositorio digital, y por ende a la consulta de los documentos por parte de los usuarios.

Administración: Es la integración de las funciones, los sujetos y la tecnología que interviene en el modelo OIAS.

Características del Software de Preservación a Largo Plazo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

- Fácil manejo
- Manejo de esquema de metadatos de preservación digital
- Manejo de Grandes volúmenes de información
- Retención de información a largo plazo
- La información almacenada debe ser salvaguardada sin cambios
- Si los documentos electrónicos evolucionan con el tiempo estos deben ser accesibles a largo plazo.
- Si los formatos o los soportes evolucionan, la información debe permanecer accesible y utilizable.
- Acceso a la información en el momento que se requiera.
- Verificación de la ingesta de todos los contenidos
- Auditoria y análisis automáticos
- Preservación de cualquier formato, idéntica.
- Funcionamiento en cualquier tipo de almacenamiento.
- Debe ser capaz de implementar OASIS
- Administrados de versiones.
- Poseer informes de auditoría, acceso, riesgo y recuperación

Con respecto al hardware de almacenamiento a largo plazo de acuerdo a reunión con el área de sistema se indica que las características del reservorio se solicitará en su momento al data center contratado, de acuerdo a la cantidad de documentos a almacenar y a la necesidad de preservación a largo plazo. Se aclara que actualmente no se tiene presupuesto en la Terminal, para desarrollar esta actividad.

e. Mantenimiento de la Accesibilidad

El mantenimiento de la accesibilidad de los documentos está basado en la identificación, caracterización y administración de los documentos electrónicos nativos y digitales.

Para lo cual se propone contar con dos recursos uno Funcional – Archivista, quien realizará la función de administración del Plan desde el punto de vista archivístico y otro Técnico – Ingeniero de Sistemas quien realizará las funciones de preservación de las condiciones técnicas del plan para el almacenamiento y la base de datos, los cuales realizaran la administración del repositorio y ejecutaran las siguientes actividades.

Actividades de Administración

- Verifica las condiciones de identificación y caracterización de los documentos al ingreso de la base de datos.
- La administración gestionará la operación diaria de archivo, lo que incluye servicio al cliente interno, control del acceso, gestión de consulta de documentos y auditoría a los documentos electrónicos de archivo para el cumplimiento de acuerdo al plan de preservación digital a largo plazo.
- Crear informes de ingreso, solicitud de consulta y administración.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

- Realizar junto el área técnica la actualización periódica del plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Actividades del área técnica

- Realiza el mantenimiento y la actualización de las bases de datos.
- Realizar la administración de la base de datos que contiene la información de los documentos a custodiar, tramitando las peticiones de ingreso y consulta.
- Aplicar las políticas de seguridad de la información del Terminal de Transporte S.A.
- Apoyar la aplicación de las estrategias de preservación documental del plan.

Esta administración compartida del sistema asegura el acceso y preservación de los documentos electrónicos de archivo, actualización y mantenimiento en el tiempo del plan de Preservación Digital a largo Plazo.

Mantenimiento a las Estrategias y su aplicación.

a. Estrategia No 1. Identificar los documentos electrónicos de archivo:

Para tener un control en la creación y mantenimiento de la identificación de documentos electrónicos de archivo, que ingresan, son creados y tramitados en la Terminal, se debe implementar un sistema de información para la gestión de documentos electrónicos, contar con la implementación del estampado cronológico de los documentos así como con la firma digital, lo cual brinda seguridad sobre su originalidad, fiabilidad y autenticidad. Por otra parte se deben mantener actualizadas las Tablas de Retención de la Terminal dado que este instrumento es básico para la aplicación de los tiempos de retención de los documentos electrónicos de archivo.

b. Estrategia No 2. Administración de versiones de los documentos electrónicos de archivo:

El control de versiones de los documentos digitales de archivo se mantendrá con el historial de versiones el cual le permitirá a la Terminal un manejo claro sobre lo que se ha hecho sobre un documento y de esta manera se realizará la aplicación de la estrategia.

c. Estrategia No 3. Excluir el uso de formatos propietarios:

Para el mantenimiento de esta estrategia se debe hacer uso de formatos abiertos e ir migrando hacia esta estrategia en medida de lo posible con la implementación de los siguientes formatos sugeridos.

A continuación listamos algunos formatos abiertos

- txt texto ASCII - Texto plano
- HTML - Formato de página web estándar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

- PNG - formato de imagen común en el web
- MP3 - MPEG-2 Audio Layer III Comúnmente conocido como MP3 es un formato de audio común en en la web recientemente abierto al público.
- ODF - OASIS XML especificaciones para texto (odt), hojas de cálculo (ods), dibujo (odg) y presentaciones (odp).
- SVG - gráficos vectoriales
- Ogg - Formato contenedor para Vorbis (audio), Theora (video), Speex (speech), FLAC (audio)

d. Estrategia No 4. Utilizar metadatos de preservación

Para el garantizar el mantenimiento y aplicabilidad de los metadatos de preservación se sugiere a la Terminal la captura de los presentados en la tabla de esta estrategia, durante el ciclo de vida útil de los documentos para ser empleados durante el tiempo establecido para ser preservados a largo plazo.

Estrategia No 5. Normalizar la producción electrónica de documentos

Para mantener y aplicar esta estrategia se debe normalizar la captura de los metadatos de preservación desde la creación del documento y cuando este ingresa a la Terminal para ser parte del expediente virtual, de otra parte se debe estandarizar la utilización de formatos no propietarios y longevos desde la producción, que permitan que la Terminal pueda hacer uso de sus documentos electrónicos de archivo por largos periodos de tiempo.

e. Estrategia No 6. Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite.

Se sugiere que para mantener vigente la firma digital en documentos electrónicos de archivo, se debe retener el hardware y el software que creó la firma, de modo que el registro completo (información y firma) podría ser validado en un momento posterior.

Por otra parte se debe realizar una verificación constante a nivel jurídico de las leyes y acuerdos que sobre el tema sean establecidos por el gobierno nacional para su regulación.

f. Estrategia No. 7. Migración:

Para el mantenimiento y aplicación de la estrategia de migración se den planear las siguientes actividades:

Determinar el momento de utilización de la estrategia: Antes de utilizar la estrategia de migración se debe determinar el momento de su empleo, para lo cual se consultará con el proveedor de la aplicación para conocer sobre nuevas versiones de software que

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

requieran su actualización, así como las necesidades de Terminal con referencia a cambios a otras aplicaciones que sean funcionales para los fines operativos de la empresa.

Conectividad de Servidores: Previo a la migración de los datos al nuevo destino es importante ganar en comprensión del mapeo y entender cómo se correlacionan los servidores con el almacenamiento para poder volver a crear esas asignaciones en el nuevo entorno y prevenir problemas relacionados con el reinicio tras la migración.

Transferencia de Información: Recopilar métricas para tener claras cuáles serán las necesidades de ancho de banda de la red es una tarea que debe programarse de forma previa a la migración. Tomar medidas facilitará la labor de calcular cuánto ancho de banda debe ser asignado a la migración y cuándo estará disponible.

Reducir inconvenientes durante la migración.: Aunque es posible llevar a cabo una migración de datos sin causar interrupciones o provocar la inactividad de determinadas aplicaciones, no suele ser lo habitual. Para minimizar riesgos es conveniente planear la iniciativa durante un periodo de inactividad, lejos de las horas de producción habituales. De esta forma, reducimos inconvenientes asociados a la migración así como se aumentan las posibilidades de lograr una mayor consistencia en los datos.

Asegurar la seguridad de la información: Una migración de datos es un momento de vulnerabilidad que debe mantenerse bajo control. Permisos, aplicaciones, diferentes sistemas, distintos proveedores y configuraciones de seguridad diversas forman un cóctel que puede terminar facilitando la aparición de una brecha de seguridad. Para evitarla se debe elaborar una hoja de ruta previa basada en la políticas de seguridad de la información de la Terminal que ayude a garantizar la protección de los documentos electrónicos de archivo en todo momento.

Verificación del software: Se debe prever que todos los parches estén aplicados al software en los entornos de origen y destino. Pasar por alto esa circunstancia podría acarrear fallos en el servidor al completar la migración. Lo mismo sucedería en los casos en que hubiese sido necesario desinstalar el software antiguo y sustituirlo por el del nuevo proveedor, como ocurre en la migración de datos entre matrices de almacenamiento; porque este procedimiento podría causar inestabilidad si la desinstalación no se completa debidamente y alguno de los componentes antiguos entrase en conflicto con otras aplicaciones.

Verificación de los archivos digitales migrados: Una vez se ha realizado la migración de la información se debe hacer una verificación de los archivos digitales migrados a la nueva base de datos, validando su autenticidad (certificar que el documento no ha sido modificado o alterado en la migración), su lectura o uso por medio de la nueva aplicación o la versión mejorada del software empleado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

Verificación de la caracterización de los documentos: Validar que los documentos posean su caracterización original después de realizada la migración.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

g. Integración con la Estrategia No. 2. Refresing

El medio físico en el cual los documentos electrónicos de archivo están almacenados presenta uno de los mayores retos a la conservación del contenido digital. A ello contribuye la enorme variedad de tipos de soportes así como su a menudo rápida obsolescencia y su vulnerabilidad ante la degradación física.

Por estas razones para mantener y aplicar esta estrategia se deben tener en cuenta las siguientes actividades.

Determinar el momento de utilización de la estrategia: Antes de utilizar la estrategia de refreshing se debe determinar el momento de su empleo, para lo cual se consultará con el proveedor de soportes los posibles cambios a los ya existentes, se realizará una verificación constante de los nuevos soportes existentes en el mercado, así como también se revisaran los cambios a nivel de hardware que se estén dando a nivel mundial y que deban ser empelados en nuestro país, de otro lado se debe tener en cuenta que los elementos de hardware tienen una vida útil muy corta y por ende su mantenimiento se hace difícil. Con esta información y antes de que los soportes sean obsoletos se determinará la mejor manera de aplicar la estrategia de refreshing.

Planeación del empleo de la estrategia: El refreshing debe ser planificada con base la identificación de los documentos electrónicos de archivo a ser conservados a largo plazo, sobre los cuales se determinará que soporte actualmente los contiene y de esa manera adelantar el cambio de soporte cuando este sea requerido.

Transferir los datos a nuevos soportes de forma periódica. Los sistemas de almacenamiento deben descansar en una segura y completa réplica de los datos con base en las políticas de la seguridad de la información establecidas en la Terminal de Transportes S.A, las cuales deben ser implícitas en el contrato del proveedor de servicios de almacenamiento.

Validar las opciones disponibles para soportes en la actualidad: Las opciones disponibles en este momento de soportes a largo plazo son las siguientes y deben ser empleadas para los archivos digitales con preservación a largo plazo y que se encuentran en unidades de CD, DVD y cintas.

- h. **Discos ópticos:** Permiten un acceso aleatorio y en algunos casos la modificación de los datos. Su vida útil es mayor que en los casos anteriores variando desde los cinco a diez años de los productos con menos calidad a varias décadas para los de mayor calidad.
- i. **Unidad de estado sólido:** Es un tipo de dispositivo de almacenamiento de datos que utiliza memoria no volátil, como la memoria flash, para almacenar datos, en lugar de los platos o discos magnéticos de las unidades de discos duros (HDD) convencionales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

- j. **Almacenamiento en la nube:** Es un modelo de almacenamiento de datos basado en redes de computadoras, donde los datos están alojados en espacios de almacenamiento virtualizados, por lo general aportados por terceros.

10.11. Recursos

Humanos

- Subgerente Corporativo
- Director (a) de Recursos Tecnológicos
- Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística
- Ingeniero de Sistemas
- Asesor jurídico.

Tecnológicos

- Instalación e implementación del Sistema de Información para gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Renovación de Medios
- Certificados de firmas digitales
- Repositorio para alojar los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
- Software de administración del repositorio

Logísticos

- Socialización del Plan
- Capacitación
- Gestión del Cambio

Financieros

El área de gestión documental o quien haga sus veces deberá apropiarse el presupuesto para la implementación del plan. Los requisitos financieros deben estar incluidos en el PINAR a través de los proyectos que lo conformen.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

Cronograma

A continuación, se muestra el cronograma para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

CRONOGRAMA PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO						
DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA	PRIMER TRIMESTRE DE 2019	SEGUNDO TRIMESTRE DE 2019	TERCER TRIMESTRE DE 2019	CUARTO TRIMESTRE DEL 2019	PRIMER TRIMESTRE DE 2020	SEGUNDO TRIMESTRE DE 2020
Estrategia 1. Identificar los documentos electrónicos de archivo	X					
Estrategia 2. Administración de versiones de los documentos electrónicos de archivo:		X				
Estrategia 3. Normalizar la producción electrónica de documentos					X	
Estrategia 4. Implementación de la Firma Electrónica Simple	X					
Estrategia 5. Verificación de si es necesaria la Migración		X				X
Estrategia 6. Verificación de si es necesario realizar Refreshing		X				X

10.12. Gestión de Riesgo del Plan

A continuación, presentamos la matriz de riesgo por falta de no tener un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la Terminal de Transportes S.A.

MATRIZ DE RIEZGOS					
RIEZGO		CALIFICACION		VALORACION	
NOMBRE	DESCRIPCION	PROBABILIDAD	IMPACTO	CONSECUENCIA	MITIGACION
Obsolescencia medios de soporte	Obsolescencia y Degeneración del Soporte Físico	ALTA	ALTO	Perdida de la Información que se encuentra en estos soportes.	Migración a nuevos soportes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

MATRIZ DE RIEZGOS

RIEZGO		CALIFICACION		VALORACION	
NOMBRE	DESCRIPCION	PROBABILIDAD	IMPACTO	CONSECUENCIA	MITIGACION
Obsolescencia del formato del documento digital	Obsolescencia del formato del documento digital por cambio de formatos estándar	BAJO	ALTO	Imposibilidad de lectura de la información de los archivos digitales	Migrar a formato accesibles.
Obsolescencia del Software	Obsolescencia del software sobre el cual se han creado los documentos electrónicos de archivo	MEDIA	ALTO	No es posible consultar y leer la información que reposa en los archivos digitales	Migrar la información a nuevas herramientas digitales
Obsolescencia del hardware	Obsolescencia del hardware sobre el cual corre la versión de software sobre la cual se crearon los archivos digitales	MEDIA	ALTO	No es posible consultar y leer la información que reposa en los archivos digitales	Migrar la información a nuevos equipos.
Desastres Naturales	Inundaciones, terremotos o incendios	BAJA	ALTO	Perdida de la Información que se encuentra en los equipos afectados.	Contar con un plan de contingencia para estas eventualidades
Ataques deliberados a la información.	Ataque de la seguridad de los repositorios de información.	MEDIA	ALTO	Perdida de documentos electrónicos de archivo	Reforzar la seguridad de la información.
Fallas organizacionales	No hay conciencia referente a la necesidad de un plan de preservación digital a largo plazo	MEDIA	MEDIO	Perdida de información importante para la Terminal	Crear y ejecutar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

MATRIZ DE RIEZGOS					
RIEZGO		CALIFICACION		VALORACION	
NOMBRE	DESCRIPCION	PROBABILIDAD	IMPACTO	CONSECUENCIA	MITIGACION
Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información	Por desconocimiento se puede afectar la preservación de la documentación digital	MEDIA	MEDIO	Perdida de documentación	Socializar y Capacita a los funcionarios sobre el plan de preservación digital a largo plazo.

11. TÉRMINOS RELEVANTES Y DEFINICIONES

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

ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTORICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que comprenden cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la empresa.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, las posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido, esta puede ser de manera temporal o total.

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

CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Hace referencia al ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

DOCUMENTO DE APOYO: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

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.

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

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

DOCUMENTO ESCENCIAL (Documento vital): Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional, sin ningún criterio archivístico de organización, sin las mínimas condiciones de conservación y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente para los usuarios.

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

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

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

PRESERVACIÓN DIGITAL: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos electrónicos de archivo 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.

REPROGRAFIA: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Tiempo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención documental o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Llamada también depuración y expurgo.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL: Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

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.

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

SOPORTE ELECTRÓNICO: Información registrada en un medio que requiere utilizar un dispositivo electrónico para su interpretación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

TRANSFERENCIA: Cambio de la custodia, la propiedad y responsabilidad de los documentos.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

VALOR CIENTIFICO-CULTURAL: 1.) Es la valía que tienen los documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina. Que, por su contenido, sirven como testimonio y reflejan el desarrollo de una cultura. (2.) Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

VALOR HISTORICO: Permite conocer la situación social, económica, política y cultural de una época o de una región.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

VALOR PRIMARIO: Es el que tiene los documentos mientras sirven a la dependencia productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: Es aquel que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

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

12. NORMATIVIDAD

- **Constitución Política de Colombia:**

Art. 8: Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Art. 27: El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Art. 70: El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

Art. 71: La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.

Art. 72: El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en mano de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Art. 74: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

Art. 95: La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades

- **Ley 47 de 1920:** Sobre protección del patrimonio documental y artístico.
- **Ley 14 de 1936:** Aprueba el tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural.
- **Ley 163 de 1959:** Sobre protección del patrimonio cultural.
- **Ley 80 de 1989:** Crea el Archivo General de la Nación.
- **Ley 397 de 1997:** Ley General de Cultura.
- **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos.
- **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el **Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.**
- **Acuerdo AGN 049 de 2000:** Que desarrolla el art. 61 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos".
- **Acuerdo 50 de 2000:** Que desarrolla el art. 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de Deterioro de los Documentos de Archivo y Situaciones de Riesgo"
- **Acuerdo 006 de 2014:** "Por medio del cual se desarrollan los art. 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de Documentos" de la ley 594 de 2000, con el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.
- **NTC ISO 27001** Sistema de gestión la seguridad de la información.
- **Acuerdo 03 de 2015:** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011 , se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

13. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO DE BOGOTÁ: Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá, Secretaría General, Alcaldía Mayor, 2011.

ESLAVA VÉLEZ, NATASHA. Conservación Preventiva en Archivos. Guías Archivo General de la Nación. Bogotá, 2009.

Ovalle Bautista, Ángela. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - GUIA PRÁCTICA PARA LAS ENTIDADES GRUPO DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REPROGRAFÍA, ARCHIVO DE BOGOTÁ. Especificaciones técnicas de estantería fija y rodante. 2007

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto No 2609 de 2012.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

Erika Lucia Rangel Palencia - Carlos Arturo Merchán Herrera G.INF.07 GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

14. ANEXOS

- Informe final Diagnóstico de Conservación Fondo Documental Acumulado, archivo central y archivos de gestión de La Terminal.

Registro de la información histórica referente a las modificaciones y revisiones del presente manual.

DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA	VERSIÓN
Versión inicial	24/02/2017	01
Ajustes menores por armonización en elaboración de Plan de Conservación Documental	07/06/2017	02

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MOVILIDAD</small>	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GDA-MN02	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MANUAL	FECHA: Junio de 2017	

CONTROL DE APROBACIÓN			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
Cargo:	Cargo: Líder del Proceso	Rep. de la Dirección - SIG	Día/Mes/año