


	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

CANAL CAPITAL

2021

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
ALCANCE	4
MARCO NORMATIVO	5
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	6
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	6
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	10
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	14
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.	17
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.	20
PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.	23
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	36
PRESUPUESTO	44
EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS	44

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

INTRODUCCIÓN

El Sistema integrado de conservación (SIC) del Canal Capital hace parte de las estrategias con las que cuenta la entidad para evitar el deterioro que puede existir a nivel documental en los archivos de la entidad; Las medidas preventivas de protección están enfocadas a proteger los documentos de los deterioros que podrían sufrir y hacerlos accesibles en el mayor tiempo posible.



El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital¹.

La preservación digital se define como el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y, proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario²

Teniendo en cuenta lo anterior Canal Capital se ve en la necesidad de actualizar el Sistema Integrado de Conservación con el fin de desarrollar los dos componentes que hacen parte de este sistema, es decir el Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo tal como lo indica el Acuerdo 06 del 2014; la actualización de este documento se realizó teniendo en cuenta lo indicado en la "Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación", realizada por el Archivo General de la Nación, adicionalmente se

¹ Acuerdo 006 de 2014 - AGN

² Ibid

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

tomó como referencia el Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos necesarios para asegurar la conservación y preservación de la información en los medios o formatos en que se encuentren, desde el momento de su producción hasta su disposición final.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Salvaguardar la documentación producida y recibida en Canal Capital en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Formular y desarrollar el Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.
- Articular el Sistema Integrado de Conservación con el Plan Institucional de Archivos PINAR.

ALCANCE

El alcance del Sistema Integrado de Conservación, está orientado a la conservación de documentos en soportes físicos, digitales y audiovisuales de todos los depósitos de archivos de Canal Capital, de igual manera para todas las dependencias y funcionarios y/o contratistas que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación.

En relación al diagnóstico integral de archivos donde enfoca la falta del desarrollo de los planes de conservación documental para la documentación en físico y de preservación digital a largo plazo que teniendo en cuenta que por la pandemia los procesos se están desarrollando de manera digital, por lo que debemos establecer



	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

estrategias para preservar la información y que pueda ser consultada a través de los años.

En el sistema se incluye el Plan de Conservación documental, la implementación de los programas de Capacitación y sensibilización, Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, Programa de almacenamiento y re-almacenamiento y Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

MARCO NORMATIVO

- Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46.
- Acuerdo 047 de 2000 del AGN "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 050 del 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado", Capítulo IV.
- Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
- Acuerdo 008 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia,

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Es uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación el cual aplica a los documentos en soporte papel, documentos en soporte flexible (negativos y películas), medios magnéticos (cintas magnéticas, disquetes), medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY) y medios extraíbles (usb, mini sd), además se tiene en cuenta la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos, su principal objetivo es la conservación física y funcional de los soportes y medios donde se registra la información.



El Acuerdo 006 de 2014 establece que se deben elaborar Programas de Conservación Preventiva; a continuación, se presentan los Programas de Conservación para ser aplicados en todas las áreas del Canal Capital.

- **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

El Programa de Capacitación y Sensibilización está orientado a ampliar los conocimientos de los funcionarios de Canal Capital con el fin de crear conciencia sobre la importancia de la gestión y valoración de los documentos e información del Canal, este programa está vinculado al Plan Institucional de Capacitaciones establecido por Canal Capital.

Objetivo

Fortalecer la cultura archivística en el canal en cuanto a la conservación y manipulación de los soportes en donde se almacena la información, implementando mecanismos y acciones estratégicas de sensibilización y concienciación.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Alcance

El Programa de Capacitación y Sensibilización aplica para todos los contratistas y funcionarios de Canal Capital que administren, reciban, produzcan o manipulen documentos teniendo en cuenta sus roles y responsabilidades, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos.

Problemas a solucionar

Los problemas a solucionar se establecen teniendo en cuenta la información recolectada mediante la aplicación del Diagnóstico Integral de Archivos, en donde se logró identificar:



- ❖ Desinterés por parte de los funcionarios y contratistas en todo lo relacionado con la conservación de los soportes e información del canal.
- ❖ Falta de conocimientos por parte de los funcionarios y contratistas en cuanto a la responsabilidad de conservar adecuadamente los soportes e información del canal.
- ❖ Manejo inadecuado de las unidades de conservación y en general malas prácticas para la conservación de la documentación e información que administra el canal.
- ❖ No se han realizado capacitaciones en cuanto al manejo y conservación de la documentación conservada en medios electrónicos.

Este plan está asociado a lo establecido en el Plan Institucional de Archivos PINAR

Actividades

Realizar jornadas de capacitación y sensibilización al personal de Canal Capital relacionado con los aspectos de conservación de los documentos y el manejo de la información; para realizar esta sensibilización se tendrá en cuenta los siguientes temas:

- ✓ Conservación documental y los principales factores de deterioro.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	



- ✓ Características y tipos de soportes de archivo.
- ✓ Manipulación de la documentación y las unidades de conservación.
- ✓ Almacenamiento y conservación de los soportes y de la información.
- ✓ Conservación preventiva y correctiva en los documentos en medios físicos y/o electrónicos.

Adicionalmente, con el fin de divulgar la ejecución de las capacitaciones, quince días antes de cada capacitación se elaborarán y enviarán vía correo electrónico boletines informativos que contengan información importante como la fecha, lugar, tema y hora de la capacitación para que los funcionarios y/o contratistas asistan.

Una vez finalizadas las capacitaciones se divulgará por medio de los correos electrónicos las presentaciones utilizadas en las capacitaciones para los funcionarios y/o contratistas tengan disponible la información en todo momento.

Cronograma

Temática	Público	Frecuencia	Entregable
Conservación documental y los principales factores de deterioro.	Funcionarios y contratistas.	2 veces al año (Semestral)	Formato diligenciado de asistencia a evento. Material utilizado para la capacitación.
Características y tipos de soportes de archivo.	Funcionarios y contratistas	2 veces al año (Semestral)	Formato diligenciado de asistencia a evento. Material utilizado para la capacitación.
Manejo de los documentos desde el momento de la Creación hasta su disposición final, sensibilización enfocada en la conservación de documentos.	Funcionarios y contratistas	2 veces al año (Semestral)	Formato diligenciado de asistencia a evento. Material utilizado para la capacitación.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Temática	Público	Frecuencia	Entregable
Almacenamiento y conservación de los soportes y de la información.	Funcionarios y contratistas	2 veces al año (Semestral)	Formato diligenciado de asistencia a evento. Material utilizado para la capacitación.
Conservación preventiva y correctiva en los documentos en medios físicos y/o electrónicos.	Funcionarios y contratistas.	2 veces al año (Semestral)	Formato diligenciado de asistencia a evento. Material utilizado para la capacitación.

Recursos

Los recursos necesarios para llevar a cabo este programa son:



Humano	1 profesional en ciencias de información y documentación. 2 Técnicos de gestión documental.
Tecnológico	Video Beam. Computador. Internet. (Google Meet).
Logístico	Sala de capacitación. Divulgación vía correo electrónico.
Financiero	Contratación del personal que realizará las capacitaciones.

Responsables

Subdirección Administrativa - Grupo de gestión documental.

Evidencias

- ❖ Diligenciamiento del formato de control de asistencia a evento.
- ❖ Material utilizado para la capacitación y sensibilización.
- ❖ Boletines informativos y divulgación de los mismos.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS**

El programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, está enfocado en mantener los depósitos destinados para la salvaguarda de los soportes e información en óptimas condiciones, esto con el fin de evitar el deterioro de la información y la aparición de riesgos asociados con la conservación.

Objetivo



Identificar deterioros locativos que puedan representar un riesgo para el almacenamiento y conservación de los soportes e información que reposa en ellos, implementando medidas correctivas de monitoreo, control y mantenimiento de las instalaciones con el fin de garantizar una infraestructura adecuada para la conservación de la información.

Alcance

Este programa aplica para todas las áreas de Canal Capital, especialmente para los depósitos en donde se almacenan y conservan los archivos de gestión y el archivo central.

Problemas a solucionar



- ❖ Espacios poco apropiados para el almacenamiento y conservación de la documentación.
- ❖ Falta de mantenimiento periódico en las instalaciones físicas de cada depósito de archivo.
- ❖ Poca capacidad de almacenamiento, se dispone de depósitos de archivo que no son acordes a la volumetría documental.
- ❖ Falta de mobiliarios y estantería para la conservación de los documentos.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- ❖ Deterioro considerable en la estantería de los depósitos de archivo el cual se ha generado por sobrecarga.



Actividades

- ❖ Elaborar un formato de inspección de los mobiliarios y espacios destinados para la conservación de la documentación teniendo en cuenta muros, pisos, techos, tomas eléctricas, cableado, puertas y ventanas.
- ❖ Inspeccionar el estado e infraestructura de los diferentes depósitos de archivo teniendo en cuenta muros, pisos, techos, tomas eléctricas, cableado, puertas y ventanas, con el fin de determinar el estado en el que se encuentra la infraestructura en donde se conserva y custodia la documentación.
- ❖ Definir las necesidades y/o prioridades de mantenimiento, reparación o renovación de espacios de conservación de documentos, tomando como base las inspecciones realizadas a la infraestructura y la información recolectada mediante la implementación del formato de inspección.
- ❖ Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo en las instalaciones físicas, mobiliarios y estanterías de los depósitos de archivo de manera periódica según las necesidades identificadas como prioridades durante la inspección a la infraestructura de los diferentes depósitos de archivo.
- ❖ Evaluar periódicamente el estado de las estanterías y mobiliarios para la conservación de los documentos en los depósitos de archivo.
- ❖ Identificar regularmente factores de deterioro o alteración de los documentos: redes hidrosanitarias, redes eléctricas, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales (acumulación de polvo).
- ❖ Documentar por medio de un proceso y/o procedimiento la forma adecuada de realizar el mantenimiento e inspección de las instalaciones físicas e infraestructura de los diferentes depósitos de archivo del canal.
- ❖ Adecuar depósitos de archivo para almacenar soportes distintos al papel.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Cronograma

Actividad	Frecuencia	Fecha
Elaborar un formato de inspección de los mobiliarios y espacios destinados para la conservación de la documentación teniendo en cuenta muros, pisos, techos, tomas eléctricas, cableado, puertas y ventanas.	1 vez al año (Anual)	Primer trimestre
Inspeccionar el estado e infraestructura de los diferentes depósitos de archivo teniendo en cuenta muros, pisos, techos, tomas eléctricas, cableado, puertas y ventanas, con el fin de determinar el estado en el que se encuentra la infraestructura en donde se conserva y custodia la documentación.	1 vez al año (Anual)	Primer semestre
Definir las necesidades y/o prioridades de mantenimiento, reparación o renovación de espacios de conservación de documentos, tomando como base las inspecciones realizadas a la infraestructura y la información recolectada mediante la implementación del formato de inspección.	1 vez al año (Anual)	Primer semestre
Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo en las instalaciones físicas, mobiliarios y estanterías de los depósitos de archivo de manera periódica según las necesidades identificadas como prioridades durante la inspección a la infraestructura de los diferentes depósitos de archivo.	1 vez al año (Anual)	Segundo semestre
Evaluar periódicamente el estado de las estanterías y mobiliarios para la conservación de los documentos en los depósitos de archivo.	2 vez al año (Semestral)	Segundo y cuarto trimestre.
Identificar regularmente factores de deterioro o alteración de los documentos: redes hidrosanitarias, redes eléctricas, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales (acumulación de polvo).	2 vez al año (Semestral)	Segundo y cuarto trimestre.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Actividad	Frecuencia	Fecha
Documentar por medio de un proceso y/o procedimiento la forma adecuada de realizar el mantenimiento e inspección de las instalaciones físicas e infraestructura de los diferentes depósitos de archivo del canal.	1 vez al año (Anual)	Primer semestre
Adecuar depósitos de archivo para almacenar soportes distintos al papel.	1 vez al año (Anual)	Segundo semestre

Recursos

Los recursos necesarios para llevar a cabo este programa son:



Humano	1 Conservador. 1 Profesional en ciencias de información y documentación. 2 Técnicos de gestión documental. Personal de servicios generales y/o administrativos.
Financiero	Para la contratación del servicio de mantenimiento y en general los contratos que se requieran para el cumplimiento del programa
Técnicos	Equipos, herramientas y demás elementos que se requieran para la inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas.

Responsables

Servicios Administrativos encargado de realizar estos mantenimientos preventivos en las instalaciones físicas en conjunto con el personal que tiene a cargo la custodia de la documentación en cada dependencia.

Evidencias

- ❖ Implementación y diligenciamiento del formato sugerido por el Archivo General de la Nación para la Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas, mediante la Guía para la

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

- ❖ Registro fotográfico de las instalaciones físicas antes y después de realizar la inspección y mantenimiento.

- **PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN**

El programa de saneamiento ambiental está orientado a manejar y mitigar los factores biológicos que pueden incidir en la salud del personal y en el deterioro de la documentación ocasionada por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas.

Objetivo



Garantizar un ambiente óptimo para la conservación documental implementando acciones preventivas y correctivas de limpieza, que permitan minimizar la aparición de agentes biológicos, insectos y plagas y por ende proteger la documentación del canal.

Alcance

Este programa en general aplica para todas las áreas de Canal Capital, particularmente en los diferentes depósitos de archivo de gestión y archivo central.

Problemas a solucionar

- ❖ Concentración de agentes biológicos y/o microorganismos en los depósitos de archivo.
- ❖ Déficits en las rutinas de desinfección.
- ❖ Déficits en las rutinas de limpieza.
- ❖ Déficits en las rutinas de desinsectación.
- ❖ Déficits en las rutinas de desratización.



	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Actividades

- ❖ Identificar si existe documentación contaminada o con biodeterioro con el fin de realizar la limpieza correspondiente teniendo en cuenta el instructivo de y desinfección de áreas y documentos de archivo – AGN.
- ❖ Limpieza en seco: Limpiar las unidades de conservación y depósitos de archivo usando aspiradora con filtro de agua; luego se puede completar la tarea con bayetillas blancas secas.
- ❖ Jornadas de desinfección: Limpiar la estantería, mesas, y pisos para realizar la desinfección de los depósitos de archivo con el fin de reducir la carga microbiológica, adicionalmente se puede realizar el proceso de nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras empleando productos desinfectantes.
- ❖ Jornadas de fumigación para roedores.
- ❖ Jornadas de fumigación con insecticidas utilizando productos químicos que sean efectivos y amigables con el medio ambiente y que no afecten en la conservación de los soportes en donde reposa la documentación.
- ❖ Solicitar al Archivo Distrital de Bogotá realizar el Saneamiento ambiental.
- ❖ Elaborar reporte de seguimiento y monitoreo del programa de saneamiento ambiental.

Cronograma

Actividad	Tipo de acción	Frecuencia	Fecha
Identificar si existe documentación contaminada con el fin de realizar la limpieza correspondiente.	Preventiva	1 vez al año (Anual)	Segundo trimestre
Limpieza en seco	Correctiva	2 veces al año (Semestral)	Primer semestre
Jornadas de desinfección	Correctiva	2 veces al año (Semestral)	Primer semestre

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Actividad	Tipo de acción	Frecuencia	Fecha
Jornadas de fumigación para roedores	Preventiva	1 vez al año (Anual)	Segundo semestre
Jornadas de fumigación con insecticidas	Preventiva	1 vez al año (Anual)	Primer semestre
Saneamiento ambiental	Correctiva	1 vez al año (Anual)	Según disponibilidad del Archivo Distrital de Bogotá
Seguimiento y monitoreo	N/A	2 veces al año (Semestral)	Cuarto trimestre

Recursos

Los recursos necesarios para llevar a cabo este programa son:



Humano	1 Profesional en ciencias de información y documentación. 2 Técnicos de gestión documental. 1 Biólogo
Financiero	Para la contratación del servicio de limpieza y fumigaciones y los demás contratos que se requieran. Empresa especializada en control de plagas en archivos.
Técnicos y tecnológicos	Equipos, herramientas y demás elementos que se requieran para las limpiezas, desinfecciones, desratización y desinsectación.

Responsables

Grupo de Gestión Documental responsable de la custodia y conservación de los soportes y de la documentación que reposa en ellos.

Evidencias

- ❖ Diligenciamiento del formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- ❖ Se le solicitará a la empresa que realice las jornadas de desinfección y fumigación un certificado o informe de las labores realizadas.
- ❖ Informe de saneamiento ambiental.
- ❖ El área de gestión documental generará un informe semestral de seguimiento y monitoreo del programa de saneamiento ambiental para verificar que las actividades realizadas están generando resultados positivos.

- **PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.**



El programa de monitoreo y control de condiciones ambientales se enfoca en identificar y analizar las posibles cargas microbianas que afecten la conservación de la documentación y sus soportes teniendo en cuenta la temperatura, humedad relativa, iluminación y ventilación; este programa se complementa con el programa de saneamiento ambiental.

Objetivo

Contar con un ambiente adecuado para la conservación de los documentos que reposan en los depósitos de archivo de Canal Capital para evitar la propagación de ataques biológico y en general el deterioro a la documentación implementando controles y monitoreo que permitan disminuir el crecimiento de microorganismos, tener control sobre las condiciones de temperatura, humedad relativa, iluminación y contaminación en las áreas de almacenamiento documental.

Alcance

Este programa aplica principalmente para los depósitos de archivos del canal en donde se custodia y conserva el material documental, especialmente en el archivo central.



	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Problemas a solucionar

- ❖ Las condiciones ambientales en los depósitos de archivo del canal no son adecuadas para el almacenamiento de soportes distintos al papel.
- ❖ Cambios constantes de la humedad relativa dentro de los depósitos.
- ❖ Luces o lámparas que no cuentan con protección contra los rayos UV.
- ❖ Concentración de material particulado.
- ❖ Temperaturas altas por encima de los 20°C.
- ❖ Déficits en los sistemas de ventilación en los depósitos de archivo.

Actividades

- ❖ Adquirir equipos de medición y registro de condiciones ambientales: 1 luxómetro (luz), 1 termohigrómetro o datalogger (temperatura y humedad relativa), y de manera opcional 1 deshumidificador (disminución de humedad).
- ❖ Utilización de una herramienta de seguimiento y control semanal con la medición de los equipos anteriormente mencionados con el fin de regular y conocer las condiciones de los espacios de archivo.
- ❖ Elaborar proceso y/o procedimiento de la forma en cómo se deben utilizar los equipos de medición para el registro de condiciones ambientales, también debe incluir información relacionada de cómo interpretar los resultados de las mediciones.
- ❖ Utilizar los equipos adquiridos para medir y registrar las condiciones ambientales en los depósitos conforme a lo estipulado en el proceso y/o procedimiento establecido.
- ❖ Cambiar las luminarias a luz led o instalar láminas de filtros UV, tal como lo indica el Archivo Distrital de Bogotá mediante el informe de saneamiento y monitoreo ambiental.
- ❖ Mejorar los sistemas de ventilación de los depósitos de archivo que permitan garantizar la renovación continua y permanente del aire implementando filtros de aire.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- ❖ hacer seguimientos por medio de informes al monitoreo físico-químico (humedad relativa, temperatura, iluminación, ventilación y material particulado), teniendo en cuenta las especificaciones señaladas en el Acuerdo 049 de 2000, Artículo No 5.



Cronograma

Actividad	Frecuencia	Observaciones
Adquirir equipos de medición y registro de condiciones ambientales.	1 vez al año (Anual)	Una vez adquiridos estos equipos, se volverían a adquirir según la utilidad de los mismos.
Elaborar proceso y/o procedimiento de la forma en cómo se deben utilizar los equipos de medición para el registro de condiciones ambientales	1 vez al año (Anual)	Este documento se actualizará toda vez que sea necesario.
Utilizar los equipos adquiridos para medir y registrar las condiciones ambientales en los depósitos.	12 veces al año (mensual)	
Cambiar las luminarias a luz led o instalar láminas de filtros UV.	1 vez al año (Anual)	Una vez realizado este cambio, se generarán mantenimientos para el buen funcionamiento.
Hacer seguimientos por medio de informes al monitoreo físico-químico.	2 veces al año (Semestral)	

Recursos

Los recursos necesarios para llevar a cabo este programa son:

Humano	1 Conservador. 1 Profesional en ciencias de información y documentación.
Financiero	Para la adquisición de equipos de medición de condiciones ambientales, y en general para las adecuaciones de iluminación y ventilación dentro de los depósitos de archivo, o en su defecto si se

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

	requiere realizar la contratación de empresas externas que realicen la medición de las condiciones ambientales.
Técnicos y tecnológicos	Equipos de medición (1 luxómetro, 1 termohigrómetro o datalogger y deshumidificador (disminución de humedad). Demás elementos que se lleguen a requerir para el monitoreo y control de mediciones ambientales.

Responsables

Los responsables de este programa es el grupo de gestión documental perteneciente a la Subdirección Administrativa del canal.

Evidencias



- ❖ Registros emitidos de los equipos de medición de condiciones ambientales.
- ❖ Registro fotográfico de las adecuaciones realizadas en los depósitos de archivo.
- ❖ Informes periódicos de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo.
- ❖ Proceso y/o procedimiento de medición de condiciones ambientales.

● PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.

El programa de almacenamiento y re almacenamiento está enfocado en proporcionar e implementar en todo el ciclo de vida de los documentos unidades de almacenamiento acordes para cada tipo de soporte en el que se produzca la información y así puedan conservar la documentación con el paso del tiempo.

Objetivo

Velar durante todo el ciclo vital por el adecuado uso e implementación de unidades de conservación y almacenamiento, acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Alcance



Este programa aplica para todos los documentos que se produzcan o reciban en el canal en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, sin importar su soporte.

Problemas a solucionar

- ❖ Falta de unidades de conservación para el almacenamiento y re almacenamiento de documentación que se genera en soportes distintas al papel (medios magnéticos, medios ópticos, medios extraíbles).
- ❖ Solo se cuenta con unidades de conservación para las etapas de gestión y central, es decir que faltan las unidades de conservación para el almacenamiento y re almacenamiento de los documentos que deben ser transferidos mediante transferencias secundarias al Archivo Distrital de Bogotá.
- ❖ Desconocimiento por parte de los funcionarios para el adecuado uso, almacenamiento y re almacenamiento de las unidades de conservación.
- ❖ Déficits en el re almacenamiento, es decir que cuando las unidades de conservación presentan deterioro no se hace el re almacenamiento respectivo.
- ❖ Falta de unidades de conservación acordes a los soportes en los que se genera la documentación del canal.

Actividades

- ❖ Determinar las unidades de conservación adecuadas (carpetas y cajas), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento.
- ❖ Adquirir unidades de conservación total elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro, con solapas laterales que doblan al interior.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- ❖ Realizar revisiones periódicas para evidenciar el estado de las unidades de conservación y de ser necesario realizar el proceso de re almacenamiento.

Cronograma

Actividad	Frecuencia	Fecha
Determinar las unidades de conservación adecuadas (carpetas y cajas), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento.	1 vez al año (Anual)	Primer semestre
Adquirir unidades de conservación.	1 vez al año (Anual)	Primer semestre
Realizar revisiones periódicas para evidenciar el estado de las unidades de conservación y de ser necesario realizar el proceso de re almacenamiento.	2 veces al año (Semestral)	Marzo - Septiembre

Recursos



Humano	1 Conservador. 1 Profesional en ciencias de información y documentación. 2 auxiliares de gestión documental.
Financiero	Para la compra y adquisición de las unidades de conservación (cajas y carpetas).
Logístico	Unidades de conservación (cajas y carpetas).

Responsables

Personal o área que tiene a cargo el almacenamiento, mantenimiento y custodia de la documentación, es decir Gestión Documental perteneciente a la Subdirección Administrativa.

Evidencias

- ❖ Registro fotográfico y de compra de las unidades de conservación adquiridas para el almacenamiento de la documentación.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- ❖ Contrato de adquisición de unidades de conservación.
 - ❖ Informes de las revisiones periódicas del almacenamiento y re almacenamiento.
 - ❖ Listado de las unidades de conservación entregadas a las áreas.
- **PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.**

El programa prevención de emergencias y atención de desastres está enfocado en trazar acciones preventivas que logren minimizar el impacto y pérdida de información en caso de que se presente una emergencia o desastre natural; este programa va de la mano con el plan de emergencias de archivos y el plan de emergencias del canal.

Objetivo



Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, emergencia o desastre natural, con el fin de proteger los documentos y minimizar el riesgo de pérdida de información.

Alcance

Este programa aplica para todas las áreas de archivo por ser quienes custodian y salvaguardan los documentos e información del canal.

Problemas a solucionar



- ❖ No se tienen establecidos o identificados los riesgos que se puedan llegar a materializar en los diferentes depósitos de archivos del canal.
- ❖ Desconocimiento y falta de socialización del plan de emergencias de archivos que tiene establecido el canal.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- ❖ Falta de insumos como extintores especiales para el papel dentro de los distintos depósitos de archivo del canal.
- ❖ Los depósitos de archivo no cuentan con alarmas contra incendios y detectores de humo.
- ❖ falta de señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos y números establecidos para la atención de emergencias o desastres.

Actividades

- ❖ Elaborar una matriz de evaluación de riesgos en donde se analicen los riesgos que se puedan llegar a materializar en los diferentes depósitos de archivos del canal, con el acompañamiento de la planeación para la identificación y valoración de los riesgos.
- ❖ Establecer un protocolo de atención al material documental con el fin de trazar lineamientos para reconstruir la documentación que resulte afectada en una emergencia o desastre natural.
- ❖ Implementar y socializar el plan de emergencias de archivo que tiene establecido el canal.
- ❖ Proporcionar extintores especiales para el tratamiento del papel dentro de los depósitos de archivo.
- ❖ Adquirir e instalar alarmas contra incendios y detectores de humo dentro de los depósitos de archivo.
- ❖ Realizar seguimiento para verificar el funcionamiento de las alarmas, extintores y detectores de humo.
- ❖ Capacitar a los funcionarios y/o contratistas en todo lo relacionado a las rutas de evacuación, equipos a utilizar y números de contacto en caso de una emergencia o desastre natural.
- ❖ Realizar un simulacro de emergencia aplicado al material documental con el fin de identificar el actuar de los funcionarios y/o contratistas frente a estas posibles eventualidades.



	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Cronograma

Actividad	Frecuencia
Elaborar una matriz de evaluación de riesgos en los diferentes depósitos de archivos del canal.	1 vez al año (Anual)
Establecer un protocolo de atención al material documental con el fin de trazar lineamientos para reconstruir la documentación que resulte afectada en una emergencia o desastre natural.	1 vez al año (Anual)
Implementar y socializar el plan de emergencias de archivo que tiene establecido el canal.	2 veces al año (Semestral)
Proporcionar extintores especiales para el tratamiento del papel dentro de los depósitos de archivo.	1 vez al año (Anual)
Adquirir e instalar alarmas contra incendios y detectores de humo dentro de los depósitos de archivo.	1 vez al año (Anual) y realizar los mantenimientos correctivos para su funcionamiento.
Realizar seguimiento para verificar el funcionamiento de las alarmas, extintores y detectores de humo.	2 veces al año (Semestral)
Capacitar a los funcionarios y/o contratistas en todo lo relacionado a las rutas de evacuación, equipos a utilizar y números de contacto en caso de una emergencia o desastre natural.	2 veces al año (Semestral)
Realizar un simulacro de emergencia aplicado al material documental con el fin de identificar el actuar de los funcionarios y/o contratistas frente a estas posibles eventualidades.	1 vez al año (Anual)

Recursos

Humano	1 Conservador 1 Restaurador 1 Historiador 1 Profesional en Ciencias de la Información. Brigada de emergencias del canal
Tecnológico	Video Beam Computador Internet – Google Meet.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Logísticos	Alarmas contra incendios Detectores de humo Extintores Señalización
Financiero	Para la compra y adquisición de alarmas, detectores de humo y demás insumos y elementos que se requieran para este programa.

Responsables

Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación en cada dependencia del canal, el área de Gestión Documental, el Grupo de Salud Ocupacional y brigadistas.

Evidencias

- ❖ Matriz de evaluación de riesgos.
- ❖ Protocolo de atención al material documental.
- ❖ Informe de seguimiento del funcionamiento de los elementos adquiridos para la prevención de desastres.
- ❖ Diligenciamiento del formato de asistencia de capacitaciones.
- ❖ Registros fotográficos de la adecuación de los depósitos de archivo.
- ❖ Registro del simulacro.



POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Objetivo General

Establecer una política para la preservación digital a largo plazo para Canal Capital.

Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico para establecer los documentos digitales de archivo.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Determinar las acciones a desarrollar en relación a la preservar los documentos digitales que produce Canal Capital.
- Aplicar técnicas para la preservación de documentos digitales.

Alcance

La presente Política de Preservación Digital está integrada en el contexto de Canal Capital junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada con el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y el PGD de la entidad, con independencia del soporte en el que se encuentren los documentos.



Esta Política de Preservación Digital tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por Canal Capital, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos en soporte electrónico.

Esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la entidad manteniendo permanentemente su relación.

En particular, se integrará con la política de seguridad de la información así como del Programa de Gestión Documental del Canal Capital.

Periodo de validez

La presente Política de Preservación Digital entrará en vigencia en la fecha de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con su posterior publicación y será válida hasta o sea sustituida o derogada por una política posterior pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por el Canal Capital.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Roles y responsabilidades



“Según lo dispuesto por la ley general de archivo la ley 594 del 2000 y el decreto 1080 del 2015, establecer responsabilidades que tengan la integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

Quienes darán los lineamientos al direccionamiento de los documentos electrónicos de archivo será el área de Gestión Documental en apoyo y bajo los estándares y Política de Seguridad de la Información CÓDIGO: AGRI-SI-PO-002 y las políticas y controles para la construcción del plan estratégico de tecnologías de la información respecto a la conformación del documento electrónico aplicado por el área de Sistemas, cumpliendo con lo establecido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación y los requisitos generales de la NTC-ISO/IEC 27001 en la seguridad de la información”.1.

Actores

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes:

- Canal Capital.
- La oficina de Sistemas quienes son los responsables de Registro y Gestión de las Unidades de Gestión, que aplicarán la política de Seguridad de la Información en el marco de los procesos de gestión a su cargo.
- El personal en específico de la Dirección Operativa que son los encargados de la Gestión y el manejo del material audiovisual emitido en los diferentes contenidos del Canal Capital.
- El personal de Gestión Documental responsable de la planificación, implantación y administración del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación.



	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- El personal de planta y colaboradores del Canal Capital responsables de las Unidades de Gestión implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

Responsabilidades

A continuación se describen los roles y responsabilidades de los actores antes mencionados:

- **Aprobación e impulso de la Política:** Canal Capital - Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- **Aplicación de la política:** Gestión Documental responsable de la planificación, implantación y administración del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación.
- **Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos:** personal responsable, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
 - Grupo de Gestión Documental.
 - Dirección Operativa.
 - Sistemas.
- **Ejecución:** El personal de planta y colaboradores del Canal Capital responsables de las Unidades de Gestión implicado en tareas de tratamiento

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

de documentos, es decir, personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria.

- **Formación de usuarios:** en materia de gestión de documentos: Personal del Grupo de Gestión Documental.

Procesos de gestión documental



Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la entidad deben aplicar esta Política y el Programa Gestión de Documentos Electrónicos para su normalización.

Captura

Documentación original en papel

Documentos en papel presentados por el interesado/a de manera presencial del Canal Capital. El proceso de captura es el siguiente:

- El documento se registra en el sistema creando un asiento en la aplicación de Registro General de Entrada donde se numera y etiqueta cada documento.
- Se genera una carátula que incluye información sobre el asiento y un código de localización física que proporciona información acerca del lugar físico donde se ubicará cada documento en papel.
- El documento es digitalizado, clasificado, enviado a compulsa y distribuido por el personal del Centro de Digitalización a la unidad de gestión encargada de su tramitación.
- El documento físico es archivado atendiendo al orden numérico de la carátula.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Control de calidad

- Se realiza el control de calidad al 100% de las imágenes digitalizadas.
- Verificación de la lectura.
- Aplicación de procesos de comprensión de imagen, en caso que sean con fines de difusión.
- Integridad de los detalles.
- Detalle de captura de signos
- El escáner no debe contar con ralladuras o manchas.
- Imagen debe estar de forma lectura.
- El formato para fines de conservación debe ser TIFF o JPEG2000. (sin pérdida)
- El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg,jpe, JPEG2000 (con pérdida).

Almacenamiento



Se cargarán las imágenes y los metadatos con la información en el software o repositorio establecido por la entidad para la custodia y la conservación de los diferentes medios.

Tiempo de ejecución

Se establecerán los tiempos para la digitalización y ejecución de los documentos estos cumpliendo con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y las que estable Canal Capital.

5.1.3 Metadatos

Se deberá incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, según las características de los documentos.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Mantener los metadatos propios del proceso de digitalización.

Para el proceso de digitalización se establezca la estructura de metadatos Dublin Core Metadata Initiative correspondiente a 15 elementos de metadatos.

5.1.4 Firma digital



La firma digital es una fijación en el mensaje de datos, es un valor numérico. Es utilizado por medio de un procedimiento matemático, vinculado a una clave permitiendo que este no sea modificado.

5.1.5. Información de documentos capturados

Los documentos electrónicos capturados, con procedencia que puede ser o bien generados por la propia entidad o bien procedentes de otras entidades, seguirán la siguiente codificación:



<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AAAA>_<ID_ESPECÍFICO>	
<IDIOMA>	ES
<ÓRGANO>	L01130874
<AAAA>	Año de la fecha de captura del documento
<ID_ESPECÍFICO>	Identificador interno único del documento

Además, contendrán la siguiente metainformación mínima obligatoria que será cumplimentada en el momento de la captura:

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Metadato	Campo / Opción
Identificador	Identificador normalizado del documento
Órgano	Identificador normalizado de la Administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo
Fecha Captura	Fecha de alta del documento en el sistema
Origen	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por la administración

Estado de elaboración	Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado una digitalización o conversión de formato en el proceso de generación.
Formato	Formato lógico del fichero de contenido del documento electrónico
Tipo documental	Descripción normalizada del tipo documental del documento
Tipo de firma	Indica el tipo de firma que avala el documento. En caso de firma con certificado, indica el formato de la firma.
Origen de la copia	Indica la categoría de autenticidad del documento

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Igualmente se cumplimentarán los metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos:



Metadato	Campo / Opción
Identificador	Identificador normalizado del expediente
Órgano	Identificador normalizado de la Administración responsable de la tramitación del expediente
Fecha apertura expediente	Fecha de apertura del expediente
Clasificación	Procedimiento administrativo con el que se relaciona el expediente

Clasificación

La clasificación se concreta en el Cuadro de clasificación Documental, en el cual se tiene en cuenta la estructura jerárquica, lógica y coherente que vincula los documentos que genera Canal Capital con la funciones y actividades que desempeña, estableciendo categorías funcionales organizadas.

Los criterios de formación de los Expedientes serán los siguientes:

- Cada procedimiento administrativo que se tramite en el Canal Capital dará lugar a la creación de un expediente administrativo electrónico.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- La generación y ordenación de los documentos incluidos en el expediente electrónico, refleja la sucesión de actos administrativos del procedimiento, siguiendo el orden cronológico de tramitación.
- Dentro del expediente electrónico, los documentos estarán agrupados e incluidos en sus correspondientes fases y trámites administrativos del procedimiento.

Descripción

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del Esquema de Metadatos de Gestión de Documentos Electrónicos.



Valoración

La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos y o bien conservados por la entidad, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

Conservación

El tiempo o retención de los documentos electrónicos se tendrán en cuenta según lo dispuesto en los procesos de valoración, preservación a largo plazo que por su valor permanente secundario deberán estar establecidos en el sistema integrado de conservación y definidos en el programa de gestión documental.

Para la disposición de los documentos, estarán definidos y formulados en el programa de gestión documental en cuanto a la conservación total, selección y eliminación establecido en las tablas de retención documental por lo tanto en las TRD deberán estar reflejados qué documentos electrónicos son producidos en este formato y en qué serie o sub-serie se encuentran incluidos.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Transferencia

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos, y sus metadatos asociados, entre repositorios o archivos electrónicos, así como las responsabilidades en cuanto a su custodia, serán establecidas por las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta las medidas de "Protección de los soportes de información.

Formación

La entidad deberá con un plan de formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.



Supervisión y auditoría

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y la presente política serán objeto de supervisión del Grupo de Gestión Documental.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

OBJETIVO

Formular el Plan de Preservación Digital (principios, políticas y estrategias) para asegurar la autenticidad; el uso; la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo para Canal Capital.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Entender que la planeación es el primero de los principios de aplicación universal para garantizar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, enfocado a documentos electrónicos de archivo.
- Concientizar corporativamente a la Canal Capital para administrar documentalmente la coexistencia natural de trámites soportados de forma híbrida, por unidades documentales constituidas con soportes análogos y soportes electrónicos (expedientes híbridos).
- Identificar la importancia del análisis jurídico de evidencia documental (definición de originales), para los documentos electrónicos de archivo.
- Administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.
- Controlar y administrar integralmente los expedientes híbridos, y aplicar principios archivísticos de forma independiente al soporte que contiene la información.

El Plan de Preservación digital a largo plazo es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Actualmente Canal Capital cuenta con la **Política de Seguridad de la Información** AGRF-PO-002 en donde define lo siguiente:



"La Política de Seguridad de la Información es la declaración general que representa la posición de la administración de Canal Capital con respecto a la protección de los activos de información (los funcionarios, la información, los procesos, las tecnologías de información incluido el hardware y el software), a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y al apoyo, generación, publicación y difusión de sus políticas, procedimientos e instructivos".

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

OBJETIVO FUNCIONAL DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN CANAL CAPITAL
○ Minimizar el riesgo de incidentes y perjuicios relacionados con la información en las funciones más importantes de la entidad.
○ Cumplir con los principios de seguridad de la información.
○ Cumplir con los principios de la función administrativa.
○ Mantener la confianza de sus clientes, socios y empleados.
○ Apoyar la innovación tecnológica.
○ Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la información.
○ Proteger los activos tecnológicos.
○ Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
○ Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros, aprendices, practicantes y clientes de Canal Capital.
○ Garantizar la continuidad de negocio frente a incidentes.

Seguridad de la Información en Canal Capital

Una vez identificados los aspectos de seguridad de la información en Canal Capital, se deben definir las estrategias para la conservación de documentos digitales a largo plazo en donde se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	





Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Teniendo en cuenta el Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" . se cita lo siguiente. **Artículo 18. Preservación de documentos en ambientes electrónicos.** En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

Riesgos de la preservación digital a largo plazo

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

- Obsolescencia y degradación del soporte físico
- Obsolescencia del formato del documento digital
- Obsolescencia del software
- Obsolescencia del hardware
- Desastres naturales

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Ataques deliberados a la información
- Fallas organizacionales
- Errores humanos que afectan la preservación de la información. La política de seguridad de la información de la entidad considera estos aspectos y reglamenta las acciones para prevenir las amenazas y riesgos, no obstante en la entidad solamente existen acciones de respuesta ante accidentes puntuales, más no planes y procedimientos preventivos a largo plazo.



En el marco de la implementación de la norma NTC- ISO-IEC 27001:2013, se creó el instructivo para la Recolección y Preservación de Evidencia Digital que describe el tratamiento para recopilar y conservar las evidencias en el caso de incidentes de seguridad de la información.

ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Las Estrategias de preservación digital a largo plazo son una conjugación de los Principios y las alternativas técnicas y procedimentales con que Canal Capital propone hacer frente a las demandas impuestas por los documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo. Estas tendrán aplicación real.

Renovación de Medios

El propósito de esta estrategia es que los documentos digitales no se alteren con el paso del tiempo y sólo es pertinente para los medios de almacenamiento no para los formatos digitales. Se aplica para prevenir el riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad y pérdida de intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales. Los siguientes procedimientos de renovación digital son los establecidos en la guía técnica Colombiana GTC-ISO-18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Reformateado de la información basada en documentos electrónicos:

Consiste en la transferencia de información de un medio de almacenamiento a otro con características de formato diferentes. En este caso la secuencia de bits de la información cambia en su estructura, pero no implica alteración en su representación física ni el contenido sustancial.

Copiado de la información basada en documentos electrónicos:



Se trata de la transferencia de información de medios de almacenamiento antiguos a medios más recientes con las mismas especificaciones de formato. Este procedimiento no implica cambios en la secuencia de bits de la información, ni en la estructura, contenido y contexto de los documentos. En cuanto a la seguridad de la aplicación de esta estrategia, es importante establecer acciones de protección contra alteraciones o pérdida de información durante la aplicación de cualquier procedimiento de renovación de medios. De conformidad con la GTC-ISO 18492:2013, deben establecerse las siguientes medidas para minimizar los riesgos para seguridad:

- Permitir únicamente el acceso de sólo lectura y solamente a las personas autorizadas.
- Almacenar los medios en un lugar o bóveda segura, con acceso controlado
- Crear copias de seguridad y almacenarlas en un lugar geográfico diferente al original.
- Utilizar dos tipos diferentes de medios de almacenamiento para los originales y las copias de seguridad.

Migración:

Implica trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, conservando autenticidad, integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Esta estrategia se aplica para prevenir los riesgos de pérdida de información y accesibilidad, ocasionados por obsolescencia del software y formatos digitales, de

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

la dependencia del software, así como de la capacidad para brindar soporte a las aplicaciones y formatos digitales.

Se debe documentar todo el proceso de migración aplicado, con el fin de mantener la integridad, autenticidad y el valor probatorio de la información.

Normalización de formatos

- Limitar el número de formatos, tendiendo a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados.
- Determinar el tipo de formato, tipo de contenido, características, extensión, estándar o técnica de preservación.
- Normalizar la utilización de formatos de largo plazo para los documentos electrónicos producidos por la Alcaldía y para los documentos electrónicos recibidos, respetar el formato original del fichero durante la etapa de archivo de gestión, radicando y vinculando documento de acuerdo a la tabla de retención documental.



Manejo de Versiones de documentos electrónicos de archivo:

Las versiones son documentos electrónicos de archivo que ha sufrido cambios o modificaciones, es decir cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada para contextualizar y comprender los documentos de archivo. Convertir a un estándar o formato comercial de uso generalizado, los documentos electrónicos de archivo soportados en formatos propietarios de aplicaciones específicas.

RECURSOS

Humanos

- Para la ejecución del plan de preservación digital, Canal Capital debe garantizar el siguiente recurso humano, para conformar un equipo multidisciplinario.
- Profesional de servicios TIC.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Profesional del área de Gestión Documental
- Un representante de cada Proceso.

Técnicos

Es necesario contar con la siguiente infraestructura tecnológica para poder dar cumplimiento al plan de preservación digital.



- Aplicativos especializados
- Complementos de software
- Renovación Medios de almacenamiento
- Sistema de Gestión de Documentos
- Correo electrónico
- Servidores con suficiente capacidad de almacenamiento
- Escáner
- Impresoras
- Infraestructura tecnológica

Logísticos

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Aprobación de las políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas, presupuesto.
- Oficina de Control Interno. Seguimiento y Verificación.
- Dirección de Talento Humano: Inclusión en el Plan Anual de Capacitaciones en los procesos de inducción y reinducción la temática de preservación digital.

Financieros

El Presupuesto será formulado posterior a las actividades de diagnóstico y cuando se tengan definidas las actividades puntuales para el desarrollo de las estrategias. Dicho presupuesto será avalado por el comité de Gestión y desempeño institucional.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

PRESUPUESTO

Teniendo en cuenta que muchas de las actividades de los programas del Plan de Conservación Documental dependen de un proceso de contratación y por tanto de la evaluación de la oferta del mercado, este no se puede definir hasta tanto no se dé inicio a la implementación del mismo.



Adicionalmente, el presupuesto para la implementación del Sistema Integrado de Conservación depende de los recursos que le sean asignados al área de Gestión Documental, es decir que para el cumplimiento y ejecución de los programas se pueden presentar variaciones, si no se asignan recursos para el SIC no se podrán ejecutar en su totalidad los programas.

Por otra parte, la contratación del historiador, conservador y restaurador dependerá de los recursos que se le asignen al área de gestión documental; en caso de no contar con los recursos necesarios para dicha contratación se solicitará apoyo al Archivo General de la Nación y/o Archivo Distrital de Bogotá.

EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS

La ejecución de los programas está acorde a lo proyectado en el Plan Institucional de Archivos PINAR.

PROGRAMAS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
	2022	2023	2024	2025
Programa de capacitación y sensibilización.				
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.				
Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.				

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 2	
		FECHA: Aprobado en sesión CIGD del 29 de abril de 2021	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

PROGRAMAS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
	2022	2023	2024	2025
Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales				
Programa de almacenamiento y realmacenamiento				
Programa prevención de emergencias y atención de desastres				
Plan de preservación digital a largo plazo.				