Julián Mauricio Ruiz Rodríguez
Contralor de Bogotá

Javier Tomás Reyes Bustamante
Contralor Auxiliar

Responsables de la Actualización:

Wendy Belén González Sanabria
(Profesional en Ciencias de la Información TP. Nº257 de 2015) Subdirección de Servicios Generales

Revisado por:

Sandra Patricia Bohórquez González
Directora Técnica de Planeación

Isadora Fernández Posada
Directora Administrativa y Financiera Integrante del Proceso Gestión Documental en el SIG

Gina Andrea Rey Amador
Subdirectora de Servicios Generales Responsable Proceso Gestión Documental en el SIG

Carlos Andrés Prada Duran
Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (EF)

Diciembre de 2024

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVOS 5
a) Objetivo General 5
b) Objetivos Específicos 5
3. POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL 5
4. RESPONSABLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 8
5. ESTRATEGÍAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 10
6. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 14
a) Objetivo General 14
b) Objetivos Específicos 14
c) Alcance 14
d) Principios de Conservación Documental 15
e) Metodología 16
f) Cronograma de Implementación – Plan de Conservación Documental 37
g) Gestión del Riesgo del Plan de Conservación Documental 39
h) Recursos Financieros 44
6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 45
a) Objetivo General 45
b) Objetivos Específicos 45

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

c) Alcance 45

d) Principios de Preservación Digital a Largo Plazo 46

e) Metodología 49

f) Cronograma de Implementación – Plan de Conservación Digital Largo Plazo 74

g) Gestión del Riesgo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 75

h) Recursos Financieros 80

7. CONTROL DE CAMBIOS 81

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

1- INTRODUCCIÓN

En el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental 2024 – 2026, la Contraloría de Bogotá ha desarrollado el Sistema Integrado de Conservación – SIC como el "conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital", según el Acuerdo 001 del 29 de febrero del 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones" del Archivo General de la Nación

Es así como para la realización de este instrumento, se ha tenido en cuenta la documentación que soporta la planeación estratégica de la gestión documental como lo son el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, también como las visitas realizadas a los archivos de gestión y por supuesto el MODELO DE MADUREZ DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC elaborado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, Subdirección del Sistema Distrital de Archivos para el 2019, así como el informe de condiciones ambientales entregado por esta misma Subdirección.

El SIC de la Contraloría de Bogotá se encuentra dividido en tres componentes de la siguiente manera: el documento macro del SIC que contiene el contexto y planificación general, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Cada uno de los componentes se encuentra a su vez divido en temáticas específicas que facilitan la interpretación del documento.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

El presente documento contiene la descripción del contexto del Sistema Integrado de Conservación – SIC, la definición de objetivos, alcance y recursos, así como los componentes del SIC: a) Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos, b) Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

2. OBJETIVOS

a) Objetivo General

Propender por la conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Contraloría de Bogotá en cada una de las fases de archivo.

b) Objetivos Específicos

- Identificar el estado actual de conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Contraloría de Bogotá.
- Definir los lineamientos específicos para la conservación de documentos físicos y electrónicos de la Contraloría de Bogotá.
- Establecer los programas específicos necesarios para integrar el sistema de conservación documental de la Contraloría de Bogotá.
- Implementar mecanismos de seguridad para la producción, uso, custodia y disposición de documentos físicos y electrónicos.

3. POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En la Contraloría de Bogotá, la política de Gestión Documental se encuentra enmarcada en el Manual del Sistema Integrado de Gestión como uno de los Sistemas que lo compone específicamente denominado **Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.**

El SIGA es definido dentro del SIG de la Contraloría de Bogotá (2020) como "*El conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad,*

OBSOLETO
COPIA CONTROLADA

integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independiente del soporte y medio de registro (análogo o digital). Este conjunto permite evidenciar la ejecución de las actividades y operaciones de la entidad, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos, la continuidad de las operaciones en la Entidad y la trazabilidad de la toma de decisiones, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración distrital. Así mismo, garantiza a las entidades capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva".

La declaración de la política del Sistema Integrado de Conservación:

La Contraloría de Bogotá garantizará la autenticidad, fiabilidad y el acceso a los documentos de archivo que requieran ser consultados a lo largo del tiempo, bajo estrategias colaborativas y articuladas entre los diferentes procesos que forman parte del sistema integral de gestión, apoyados por la alta dirección para su cumplimiento y control.

En este sentido la Contraloría de Bogotá:

- Aplicará los principios archivísticos asegurando el tratamiento adecuado a sus documentos y archivos, en las diferentes fases del ciclo de vida del documento (planeación, producción, gestión y trámite, organización conservación).
- Fortalecerá la gestión de documentos en la entidad mediante el diseño e implementación de los instrumentos archivísticos definidos en el ámbito nacional.
- Desarrollará la política de gestión documental a través del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD, Sistema Integrado de Conservación – SIC y programas especializados.
- Implementará estrategias encaminadas a la protección de la información digital, minimizando posibles riesgos asociados a la perdida y acceso a la información, como también al uso de técnicas que permitan el acceso y tratamiento de diferentes tipos de soportes electrónico, con actualizaciones regulares que nos permitan acceder a lo largo

OBSOLETO
COPIA CONTROLADA

del tiempo a la información que requiera la entidad y la ciudadanía.

- Garantizará la cooperación entre el Proceso de Gestión Documental, la Dirección de Tics, la Dirección de Planeación, la Oficina de Control Interno, la Dirección de Talento Humano y los productores documentales para el buen desarrollo de la política, planes y programas de gestión documental.

Como reglas específicas de la conservación documental la Contraloría de Bogotá:

- Continuará utilizando materiales de calidad de archivo para la producción, almacenamiento e intervención de conservación de los documentos de archivo en soportes físicos (depósitos, estantes, cajas, carpetas y ganchos de acuerdo a la normatividad vigente)
- Continuará realizando actividades de conservación preventiva orientadas a medir, detectar y mitigar la presencia de cualquier factor de deterioro que se pueda presentar en los documentos o en las condiciones físicas, ambientales y de almacenamiento de sus archivos en soportes físicos (visitas periódicas).
- Contará con actividades de respuesta frente a los riesgos y necesidades detectadas referentes a la conservación de documentos, buscando detener, actuar, recuperar y tratar el efecto nocivo de cualquier factor de deterioro.
- Verificara y evaluara la efectividad, el funcionamiento y la sostenibilidad de las medidas adoptadas para la conservación de documentos.

4. RESPONSABLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Para ejecutar las actividades descritas en cada uno de los programas el área responsable de la gestión documental en la Contraloría de Bogotá es la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Servicios Generales, la cual cuenta con el personal descrito en el siguiente cuadro.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Cuadro 1: Recurso Humano SIC

Área	Cargo	Rol	Responsabilidades SIC
Dirección Administrativa	Director Administrativo	Responsable del Proceso y Grupo de Gestión Documental	Garantiza la apropiación de recursos para la implementación de las actividades y estrategias definidas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Subdirección de Servicios Generales	Subdirector de Servicios Generales	Responsable del Proceso y Grupo de Gestión Documental	Garantiza la apropiación de recursos para la implementación de las actividades y estrategias definidas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Subdirección de Servicios Generales	Profesional en Ciencias de la Información	Líder Técnico del Proceso de Gestión Documental	Actualizar la política de conservación y preservación documental, coordinar el diseño y dirigir la implementación de las actividades y estrategias definidas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Dirección Administrativa y Financiera	Profesional PIGA	Apoyo Técnico	Apoyar la formulación de las estrategias de saneamiento ambiental de los depósitos de archivo.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Área	Cargo	Rol	Responsabilidades SIC
Dirección de TIC	Profesional	Apoyo Técnico al Proceso de Gestión Documental	Apoyar la actualización de la política de preservación documental, el diseño e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Subdirección de Servicios Generales	Profesional de Mantenimiento	Apoyo Operativo	Apoyar la Implementación de las acciones de mantenimiento y limpieza de las áreas de almacenamiento.
Subdirección de Servicios Generales	Técnicos en Gestión Documental	Personal Operativo	Implementar las políticas y actividades rutinarias definidas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Oficina de Control Interno	Profesional	Apoyo Técnico	Apoyar la verificación de la adecuada implementación del SIC en la Contraloría.
Dirección de Planeación	Profesional del Sistema de Calidad	Apoyo Técnico	Apoyar la normalización de documentación en los estándares del Sistema de Integrado de Gestión.
Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Profesional	Apoyo Técnico	Apoyar la implementación del Programa de Sensibilización y Capacitación en el marco del PIC.

Fuente: Elaboración Propia

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

5. ESTRATEGÍAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Con el fin de implementar el Sistema Integrado de Conservación en la Contraloría de Bogotá, y en el marco del Plan Institucional de Archivos PINAR se definen las siguientes estrategias:

Cuadro 2: Estrategias de Conservación Documental

Proyecto PINAR	Componente del SIC	Estrategia	Programa Específico
1. Conservación de los Documentos Análogos durante su ciclo de vida (Garantizar la conservación de los documentos de mecanismos conservación)	Plan de Conservación Documental	1. Mantener Hábitos y Cultura Archivística para la Adecuada Aplicación de Procesos y Técnicas que permitan la adecuada Conservación de Documentos.	Programa de Capacitación y Sensibilización
		2. Mantener la infraestructura física de los depósitos de archivo en las condiciones establecidas en la normatividad.	Programa de Inspección y Mantenimiento
		3. Minimizar riesgos biológicos que puedan deteriorar los documentos.	Programa de Saneamiento Ambiental.
		4. Mantener la Infraestructura Física de los Archivos Adecuadamente.	Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
		5. Optimizar el espacio físico y las unidades de almacenamiento de acuerdo a la producción documental de cada dependencia en la entidad.	Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento
		6. Prevenir y Mitigar el Deterioro de	Programa de Prevención

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Proyecto PINAR	Componente del SIC	Estrategia	Programa Específico
		los Documentos de Archivo en Situaciones de Riesgo.	de Emergencias y Atención de Desastres
		7. Identificar y caracterizar la información contenida en rollos de microfilm para definir estrategias de conservación	Programa de Caracterización de Rollos de Microfilm
2. Preservación (Mantener disponible la información digital objeto de preservación a largo plazo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y disponibilidad a través del tiempo	Plan de Preservación	1. Identificar los documentos electrónicos para preservación	Programa Inventario de Documentos
		2. Definir los formatos para la preservación de documentos electrónicos de archivo.	Programa para la Normalización de producción de documentos electrónicos con fines de preservación digital
		3. Establecer mecanismo para garantizar la integridad de los documentos electrónicos de archivo	Programa para definición de mecanismos para la integridad para los documentos electrónicos de archivo
		4. Establecer mecanismo para garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo	Programa para definición de mecanismos para la autenticidad para los documentos electrónicos de archivo
		5. Establecer los metadatos para la conservación de los documentos electrónicos	Programa de metadatos para la preservación de documentos electrónicos

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Proyecto PINAR	Componente del SIC	Estrategia	Programa Específico
		6. Implementar mecanismos de renovación de medios y dispositivos para mitigar los riesgos de obsolescencia tecnológica asociada a los medios de almacenamiento de documentos electrónicos	Programa de renovación de dispositivos y medios
		7.Generar hábitos dando a conocer los procesos y técnicas para la adecuada preservación de documentos electrónicos.	Programa de capacitación y Sensibilización
		8. Implementar repositorio para la preservación de la documentación electrónica que se requiere a largo plazo	Programa de implementación del repositorio de preservación digital a largo plazo.
		9. Estandarizar los acuerdos de presentación, los protocolos de transferencia y definir los acuerdos de nivel de servicio para operaciones de repositorio	Programa identificación y definición de la comunidad designada para la consulta de documentos de preservación digital

Fuente: Elaboración Propia

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

6. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de conservación documental es definido como "*Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo*." Acuerdo 001 de 2024, en su Artículo. 6.1.2.1 *Plan de conservación documental*[1]

a) Objetivo General

Diseñar e implementar la estrategia tendiente a asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo de la Contraloría de Bogotá, conservando las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

b) Objetivos Específicos

- Documentar los programas de conservación preventiva para la Contraloría de Bogotá.
- Definir las actividades específicas para la implementación de los programas de conservación preventiva en la Contraloría de Bogotá.
- Planificar los recursos humanos, tecnológicos y financieros, necesarios para la implementación de los programas de conservación preventiva.

c) Alcance

El Plan de conservación documental cubre las acciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, en todas las fases del ciclo de vida, y en los diferentes espacios en los cuales se producen, tramitan y conservan documental

1 Acuerdo 001 del 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

OBSOLETO
COPIA CONTROLADA

principalmente en los archivos de gestión y el archivo central ubicado en la Calle 46 a N° 82 - 54 Bodega 12, Parque Industrial San Cayetano II.

Este plan cuenta con tres enfoques la prevención, el control y seguimiento; Prevención, "*medidas orientadas a medir, detectar y mitigar la presencia de cualquier factor de deterioro que se pueda llegar a presentar*". Control, "*actividades enfocadas en detener, actuar y tratar el efecto nocivo de cualquier factor de deterioro*". Seguimiento,

"*verificar y evaluar la efectividad, el funcionamiento y la sostenibilidad de las medidas de conservación adoptadas*". Por lo anterior cubre todos los funcionarios, contratistas, proveedores, que produzcan, tramiten y/o custodien documentos de la Contraloría de Bogotá.

d) Principios de Conservación Documental

El plan de Conservación Documental alineado con la guía de programas del Sistema Integrado de Conservación para las Entidades del Distrito se encontrará orientado e inspirado en los siguientes principios:

Protección de la Memoria: La Contraloría de Bogotá establecerá acciones de prevención, control y seguimiento durante cada fase del ciclo vital de los documentos, de tal forma que permitan proteger la memoria institucional de la Contraloría de Bogotá.

Accesibilidad: Se realizarán acciones de conservación que permitan prevenir el deterioro de la información física de interés público, garantizando la disponibilidad para consulta de los ciudadanos.

Transparencia y Eficiencia: Promoverá acciones y procesos enfocados en el manejo adecuado de la documentación producida y recibida en los diferentes trámites de la entidad para que el acervo documental refleje transparencia y eficiencia en su gestión.

Mejoramiento Continuo: Se realizarán revisiones periódicas de las estrategias y programas del plan, que permita incursionar en acciones de mejora que garantice la adecuada conservación de los documentos.

OBSOLETO
COPIA CONTROLADA

Economía: Los procesos de conservación documental serán integrales y se encontrarán alineados a todos los procesos de la entidad con el fin de garantizar el adecuado enfoque de recursos y aprovechamiento de estos.

e) Metodología

La metodología implementada tal como se encuentra descrita en el Acuerdo 001 del 2024 y alineados al Plan Institucional de Archivos - PINAR y Programa de Gestión Documental – PGD, comprende las siguientes actividades:

- **Identificación de Necesidades**: Las necesidades en materia de conservación documental en el entorno analógico se encuentra soportada en la realización del diagnóstico, la aplicación del Modelo de Madurez del SIC implementado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, Subdirección Sistema Distrital de Archivo, en el marco de la estrategia "Bogotá 2019: IGA+10 Componente Gestión Documental", finalmente se toman las condiciones identificadas en el Informe técnico monitoreo y control de condiciones ambientales, aplicado a los depósitos de archivo central de la Contraloría de Bogotá
- **Definición de Estrategias**: Soportado en la identificación de necesidades y la priorización de acciones, se definen las diferentes estrategias que serán implementadas en el marco del plan de conservación documental.
- **Asignación de Recursos**: Se asignan los recursos necesarios para el desarrollo de las estrategias definidas, con el fin de garantizar el seguimiento e implementación en el corto mediano y largo plazo.
- **Formulación de los Programas de Conservación Preventiva**: Se parte de la descripción de la situación actual, la identificación de los problemas a solucionar y la formulación de acciones que permitan la conservación de los documentos en la Contraloría de Bogotá, para asegurar la implementación de los programas se identifican los recursos tecnológicos, humanos y financieros que requiere cada uno de los programas.

Estrategia 1 – Mantener Hábitos y Cultura Archivística para la Adecuada Aplicación de Procesos y Técnicas que permitan la Adecuada Conservación de Documentos.

OBSOLETO
COPIA CONTROLADA

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Justificación: El componente cultural es fundamental para garantizar la conservación de los documentos en la entidad, actualmente los funcionarios interiorizan e implementan los lineamientos de conservación de documentos de archivo, de forma cotidiana en cada uno de los procesos.

El Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría de Bogotá ha incluido temas sobre conservación documental, los ha dictado y logrado una adecuada de conservación de documentos especialmente en las series y subseries documentales con alto tiempo de permanencia en gestión, como son las investigaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, entre otros. Por lo anterior el programa sigue incluyendo temas de capacitación y sensibilización enfocados en la conservación documental dirigido a todos los niveles de la entidad.

RESPONSABLES

- Subdirección de Servicios Generales - Profesional en Ciencias de la Información
- Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica – Profesional.

SITUCIÓN ACTUAL

Indicador Modelo de Madurez: Avanzado

El área de talento humano junto con el área encargada de la gestión documental, planifican y articulan las necesidades de capacitación y sensibilización sobre los temas de la conservación documental.

Se establecen los temas, perfil de los participantes, si son usuarios internos o externos y se implementa armonizado con el plan institucional de capacitación.

Lineamientos Aplicados

Anualmente se capacita y sensibiliza sobre conservación documental, teniendo en cuenta el resultado de las visitas realizadas a los archivos de gestión (dependencias) porque es donde se identifica necesidades puntuales de capacitación y se realiza el mismo día, de no ser posible cuando se realiza la verificación de las temáticas que serán incluidas en el Plan Institucional de Capacitación PIC y se incluyen.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

En los últimos 2 años la entidad capacito en los siguientes temas logrando una efectiva aplicación:

- Administradores de Archivo Central y Responsables de Archivo de Gestión
  - Condiciones ambientales para la conservación de soportes documentales.
  - Manejo, manipulación de archivos y uso de unidades de conservación
- Personal de Limpieza y Mantenimiento.
  - Limpieza de depósitos de archivo, materiales y aplicación Limpieza de documentos de archivo, material y aplicación.
  - Mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica para la conservación de documentos.
- Todo el personal.
  - Producción de documentos con fines de preservación y conservación.
  - Condiciones de acceso, consulta y manipulación de archivos.

Aspectos a Mejorar: No se determina ninguno, puesto que el estado de conservación de los documentos es óptimo y las capacitaciones realizadas cumplieron con el propósito.

Actividades a Desarrollar: Diseñar piezas de comunicación para fortalecer los temas de capacitación dictados.

RECURSO		
Humano	**Tecnológico**	**Económico**
• Profesional asignado para la ejecución de las capacitaciones - Profesional en Ciencias de la Información. • Aliados Estratégicos	• Equipos de Computo • Proyectores. • Piezas de Comunicación-	• 2024: $1.000.000 • 2025: $1.000.000 • 2026: $1.000.000

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Estrategia 2 - Mantener la Infraestructura Física de los Archivos Adecuadamente

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO
Justificación: La Contraloría de Bogotá actualmente cuenta con (3) tres depósitos para Archivo Central y 76 archivos de gestión a los cuales la Subdirección de Servicios Generales les realiza inspección y mantenimiento periódicamente y estos quedan debidamente documentados. Según la aplicación del modelo de madurez la Contraloría de Bogotá se encuentra en nivel avanzado y de acuerdo con el diagnóstico integral la infraestructura física de los depósitos de archivo y los sistemas de almacenamiento cumplen con los requisitos normativos para la conservación de documentos.
RESPONSABLES
• Subdirección de Servicios Generales: Técnicos y Contratistas de Mantenimiento. **Lineamientos Aplicados** • El equipo de mantenimiento de la Subdirección de Servicios Generales realiza una (1) vez al año inspecciones a la infraestructura física de los tres depósitos de archivo con el fin de realizar el mantenimiento a los pisos, muros, techos, puertas, ventanas, instalaciones hidráulicas, eléctricas y/o sanitarias, realizar las reparaciones que se requiera en caso de evidenciar condiciones inadecuadas. • Se realiza mantenimiento preventivo al mobiliario (Estantería metálica rodante) tanto en los depósitos del archivo central como en los de gestión una vez al año. Este servicio es contratado por la Subdirección de Servicios Generales en el marco del proceso de mantenimiento aplicándolo puntualmente a “servicios de mantenimiento y reparación de productos metálicos elaborados, excepto maquinaria y equipo”. Por medio de proceso contractual, el cual deja un informe detallando las actividades realizadas tanto a la infraestructura física como a los sistemas de almacenamiento.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

- El procedimiento de mantenimiento incluye el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de archivo y sistemas de almacenamiento.
- El personal que detecte condiciones inadecuadas en la infraestructura donde se almacenen los documentos, lo informa a la Subdirección de Servicios Generales para su reparación.
- El/La coordinador/a del Archivo Central realiza anualmente inspección a las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento en archivo central.
- El Grupo de Gestión Documental realiza anualmente visitas a los archivos de gestión, para verificar el uso adecuado de la estantería y unidades de conservación y genera las recomendaciones o compromisos necesarios en caso de requerirse alguna corrección.

El grupo de servicios generales, responsable de la limpieza en la entidad, limpia **cada dos meses** el mobiliario y cajas de archivo, registrando esta actividad en las planillas respectivas.

Aspectos a Mejorar: No se considera necesario incluir aspectos de mejora puesto que las instalaciones y mobiliario de archivo se encuentran en óptimas condiciones.

Actividades a Desarrollar: No requiere actividades nuevas, continuar con las que se vienen desarrollando.

RECURSOS		
Humano	**Operativos**	**Económico**
• Prof. Ciencias de la Información. • Profesional de Mantenimiento y Contratistas (equipos especializados)	Equipos de mantenimiento.	• 2024 $ 8.500.000 • 2025 $ 9.000.000 • 2026 $ 9.500.000

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Estrategia 3 - Minimizar Riesgos Biológicos que Puedan Deteriorar los Documentos

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
Justificación: En la actualidad la Contraloría de Bogotá, en cabeza de la Dirección Administrativa Líder del PIGA, realiza anualmente el saneamiento ambiental y documental, desinfección, desratización y desinsectación, para controlar factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación ocasionados por hongos, insectos y roedores. Se hace necesario documentar los lineamientos y actividades enfocadas al saneamiento ambiental y enmarcarlas específicamente en la gestión documental, por lo cual se genera el programa de saneamiento ambiental.
RESPONSABLES
• Administradores de Archivos (Personal que administra los expedientes de Archivo) • Subdirección de Servicios Generales – Profesional de mantenimiento.
SITUACIÓN ACTUAL **Indicador Modelo de Madurez: Avanzado Lineamientos Aplicados** **Fumigación de Espacios y Control de Plagas:** Anualmente se lleva a cabo este proceso a través de un proceso de contratación, el cual es supervisado por el grupo PIGA, quien previamente solicita a los funcionarios: • Retirar vasos, tasas o pocillos de los espacios. • Proteger los equipos electrónicos, especialmente computadores. • Dejar dentro de las unidades de conservación (cajas y estantería) los libros y carpetas. • Desalojar los espacios de trabajo para que el producto penetre lo mejor posible. • Desconectar aparatos de la toma eléctrica y no dejar ningún equipo en funcionamiento. • Cerrar las ventanas. • No dejar documentos expuestos. Posterior a la jornada de fumigación realizan las siguientes actividades:

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

- Ventilan los espacios de oficina.
- No se permite el consumo de alimentos en las oficinas.
- Limpian los escritorios y sillas.
- Limpian los equipos.

Control Estado de Conservación Archivos: Anualmente se visitan los archivos de gestión (dependencias) con el propósito de conocer el estado de conservación de las unidades documentales, entre otros aspectos, a la fecha no se ha encontrado ninguna mala práctica o deterioro en los documentos. Por otro lado, la administradora del archivo central a través de un informe indica el estado de conservación de los documentos que reposan en estos depósitos, para prevenir el deterioro o llevar a cabo malas prácticas que pongan en riesgo la adecuada conservación de los documentos.

Limpieza y Desinfección de Áreas de Deposito: Se encuentra documentado el protocolo de limpieza y desinfección el cual involucra limpieza de archivos y de documentos, este protocolo fue socializado a través de la circular interna N° 19 del 1-Jun- 20 (3-2020-16070) y es ejecutado por los auxiliares de servicios generales. La limpieza y desinfección de las áreas y mobiliario de archivo se realiza cada 2 meses, con los elementos y procedimiento establecido en el protocolo de limpieza y desinfección.

Limpieza de Documentos: Esta limpieza se realiza solo cuando se requiere, cuando se encuentran documentos sucios o infectados biológicamente y en un sitio diferente a donde reposa la documentación, un área aislada, ventilada, limpia y desinfectada, los elementos y procedimiento a aplicar es el indicado en el protocolo de limpieza y desinfección, indicado en el párrafo anterior.

Aspectos a Mejorar: No se considera necesario incluir aspectos de mejora puesto que las acciones y controles para mantener el saneamiento ambiental se cumplen efectivamente.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL		
Actividades a Desarrollar: Continuar con las que se vienen desarrollando.		
RECURSO		
Humano	**Operativos**	**Económico**
• Profesional en Ciencias de la Información.	• Implementos para la limpieza y desinfección.	• 2024 $20.500.000
• Contratista del PIGA (fumigación) • Personal de limpieza • Administradores de Archivo	• Implementos de seguridad • Implementos para la Fumigación.	• 2025 $21.000.000 • 2026 $21.500.000

Estrategia 4 - Mantener los Depósitos de Archivo en las Condiciones Ambientales Establecidas en la Normatividad.

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	
Justificación: La Contraloría de Bogotá realiza monitoreo de condiciones ambientales en los depósitos de archivo de forma esporádica, teniendo en cuenta los hallazgos realizados en el último monitoreo se evidencia la necesidad de establecer una rutina de actividades de forma periódica, permitiendo un mayor control sobre la conservación de los documentos en los depósitos de archivo.	
RESPONSABLES	**ALCANCE**
• Subdirección de Servicios Generales: Profesional en Ciencias de la Información y Técnico de Archivo	Se contemplan las instalaciones de archivo central.
SITUACIÓN ACTUAL	

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

- La calibración de equipos de medición se realizará una vez al año a cargo de proveedores del servicio.
- El análisis de información se comparará con los rangos establecidos y en caso de encontrarse alguna anomalía se realizarán los ajustes respectivos con el grupo de mantenimiento y/o proveedores de equipos especializados (si se requieren), para lograr las condiciones ambientales adecuadas.

Aspectos a Mejorar: Instalar Termo higrómetros para el monitoreo de las condiciones de temperatura y humedad relativa.

Actividades a Desarrollar

- Realizar análisis de datos (cada 6 meses – junio y diciembre)
- Realizar Calibración de Equipos (1 vez al año).

RECURSO		
Humano	**Tecnológico**	**Económico**
Subdirección de Servicios Generales: Profesional en Ciencias de la Información y Técnico en Mantenimiento	Equipos Termo higrómetros	• 2023: $3.000.000 • 2024: $3.500.000 • 2025: $3.000.000

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Estrategia 5 - Optimizar el Espacio Físico y las Unidades de Almacenamiento de Acuerdo con la Producción Documental de cada Dependencia en la Entidad.

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO
Justificación: La Contraloría de Bogotá cuenta con unidades de almacenamiento que cumplen con las condiciones necesarias para la conservación de documentos, así mismo se realiza la revisión periódica de la capacidad de almacenamiento, en los depósitos de archivo central y en los archivos de gestión. A través de estas revisiones controlan el crecimiento documental en los depósitos de archivo central con el fin de garantizar las mejores condiciones de almacenamiento para los documentos y ha identificado la necesidad de revisar y tratar la información contenida en unidades de almacenamiento externo.
RESPONSABLES
Subdirección de Servicios Generales: Profesional en Ciencias de la Información
SITUACIÓN ACTUAL **Indicador Modelo de Madurez:** **Almacenamiento: Avanzado y Re almacenamiento: Óptimo.** **Lineamientos Aplicados** La entidad cuenta con unidades de almacenamiento diseñados con los materiales indicados en la norma y para documentos de archivo en soporte papel, tamaño carta y oficio, las cajas y carpetas que se adquieren periódicamente cuentan con la ficha técnica de diseño, materiales y características de calidad indicadas por la norma. **Archivos de Gestión:** Solo usan carpetas tapa de yute desacificadas y ganchos plásticos para el almacenamiento de documentos de archivo y transferencias primarias, y en las visitas anuales realizadas por el Grupo de Gestión Documental se revisa las unidades de almacenamiento para corroborar su estado de conservación y el cumplimiento de su función de

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

proteger los documentos de archivo

- Se cambian las cajas, carpetas que presentan deterioro o que no ofrezcan protección a los documentos, al igual que ganchos legajadores metálicos por plásticos (cuando se encuentran, son casos excepcionales).
- Se monitorea la capacidad de almacenamiento de los depósitos de archivo, proyectando el crecimiento de acuerdo con el volumen documental producido cada año.
- Cuenta con series documentales identificadas que tienen altos tiempos de retención o que son de conservación permanente de acuerdo a las TRD.

Actividades a Desarrollar (ver detalle de implementación en el cronograma del plan)

- Retirar la estantería de las dependencias que disminuyeron su volumen de producción documental y no la requieren.
- Almacenamiento de unidades documentales especiales (planos) en su respectivo mobiliario.

Las actividades que se describen a continuación se integraran en próximas planeaciones debido a que actualmente no se cuenta con los recursos y el equipo técnico suficiente.

- Establecer el volumen documental existente en unidades documentales especiales o por ser en soporte diferente al papel (DISQUETE, CD, DVD, USB, DISCOS DUROS).

RECURSO		
Humano	**Operativo**	**Económico**
Subdirección de Servicios Generales: Profesional en Ciencias de la Información, Técnicos de archivo y mantenimiento.	Servicio	• 2024: $4.000.000 • 2025: $4.500.000 • 2026: $4.500.000

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Estrategia 6 - Prevenir y Mitigar el Deterioro de los Documentos de Archivo en Situaciones de Riesgo.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES
Justificación: La Contraloría de Bogotá cuenta con su Plan de Atención, Prevención y Respuesta ante Emergencias, desarrolla acciones de prevención y control.
RESPONSABLES
• Subdirección de Servicios Generales - Profesional en Ciencias de la Información • Dirección de Talento Humano – Profesional
La temperatura del ambiente permite el confort de los funcionarios y visitantes, tiene iluminación natural en la oficinas y ventilación natural suficiente, adicionalmente está dotada de iluminación artificial que cumple con la normatividad ambiental y archivística aplicable a la materia. Los baños de esta sede cuentan con sistemas ahorradores en cisternas y lavamanos. Los archivos de gestión y central cuentan con mecanismos de seguridad de evitan el acceso a personal no autorizado. **Lineamientos** Ante cualquier emergencia, se deben atender los procedimientos incluidos en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias. **Análisis de Riesgo** Se utilizará la metodología desarrollada en el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, apoyado en la *Guía Metodológica para la elaboración de planes de contingencia en Archivos,* con el fin de enfocar el cuestionario de identificación y evaluación de amenazas en la gestión documental.

OBSOLETO

COPIA CONTROLADA

Cuadro No. 3 Identificación de Amenazas para el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias

Objeto	Componente	¿Qué Puede Ocurrir?	¿Por qué Puede Ocurrir?	¿Cómo Puede Ocurrir?	Control	Posibles Consecuencias	Nivel de Riesgos	Medidas
Recursos Físicos	Instalaciones muebles y Equipos	Anegación (inundación falla humana)	Algún daño en las tuberías	Los baños y depósitos de archivos al igual que la red hidráulica, en caso de que se presentaran fallas en la tubería o red de alcantarillado no habría posibilidad de inundación en los depósitos.	Si	Humedad en los documentos Perdida de información Debilitamiento de la estructura	Bajo	La estantería de archivo cuenta con la distancia adecuada desde el piso Realizar mantenimiento periódico de instalaciones y redes de acueducto y Alcantarillado.

OBSOLETO

Objeto	Componente	¿Qué Puede Ocurrir?	¿Por qué Puede Ocurrir?	¿Cómo Puede Ocurrir?	Control	Posibles Consecuencias	Nivel de Riesgos	Medidas
Recursos Físicos	Instalaciones	Terremotos	Movimiento sísmico que pueda afectar instalaciones	Deslizamiento o alguna falla en la infraestructura que afecte las instalaciones.	Si	Daño a Infraestructura física	Bajo	Construcción sismo resistente y ubicada en zona de bajo riesgo sísmico
						Desorden de los documentos		Solo se tiene dos niveles de archivo y sobre estos no existen más pisos. Todas las unidades de conservación se encuentran debidamente identificadas e inventariadas.

OBSOLETO

Objeto	Componente	¿Qué Puede Ocurrir?	¿Por qué Puede Ocurrir?	¿Cómo Puede Ocurrir?	Control	Posibles Consecuencias	Nivel de Riesgos	Medidas
Recursos Físicos	Instalaciones	Terrorismo	Ataques por parte de	Algún tipo de explosivo dirigido	Si	Debilitamiento de la estructura	Bajo	Depósitos aislados del exterior.
Documentos	Evaluación y Disposición		insurgentes a las	a las instalaciones.				Acceso restringido. Depósitos bajo llave. El parque industrial donde se ubica la sede cuenta con controles de seguridad propia.
Recursos Físicos Documentos	Instalaciones Evaluación y Disposición	Asonada	Manifestaciones por parte de los habitantes de la ciudad con violencia hacia las	Ingresen a las instalaciones y destrucción de la documentación	Si	Pérdida de Información Debilitamiento de la estructura	Bajo	Depósitos aislados del exterior. Acceso restringido depósitos bajo llave. El parque industrial donde se ubica la sede cuenta con

OBSOLETO

Objeto	Componente	¿Qué Puede Ocurrir?	¿Por qué Puede Ocurrir?	¿Cómo Puede Ocurrir?	Control	Posibles Consecuencias	Nivel de Riesgos	Medidas
			instalaciones					controles de seguridad propia.
Recurso Humano	Procesos	Pandemia	Pandemia que afecte los	Dificultad para la producción, acceso	Si	Pérdida de Información	Bajo	Implementación del Procedimiento para la
Recursos			proceso de la gestión	y consulta de documentos en los		Demoras		Producción, Organización y Conservación de Documentos.
Físicos			documental.	diferentes		administrativas.		Implementación de recursos tecnológicos para la conservación y consulta de documentos

OBSOLETO

Plan de Acción ante Emergencias[1]:

Etapa: Prevención (antes)

Responsable: Subdirección de Servicios Generales

Acciones Aplicadas:

- Actualización de las amenazas y riesgos identificados, cuando haya cambios en las condiciones físicas, ambientales, biológicas, sociales del entorno del archivo central y teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por las entidades locales y nacionales respectivas.
- Supervisión y control diario de las medidas y sistemas de seguridad del archivo y del parque industrial donde se ubica la sede.
- Mantenimiento periódico de los sistemas de seguridad.
- Mantenimiento y control del sistema contra incendios.
- Limpieza permanente y apropiada del archivo.
- Almacenamiento seguro y lejos de los depósitos de archivo de productos y materiales combustibles (limpieza, oficina, etc.).
- Plena identificación de todas las unidades de conservación (mobiliarios, cajas, carpetas, libros, etc), materiales y productos peligrosos.
- Infraestructura (límites de carga en pisos y paredes), equipos y elementos cumpliendo con materiales y especificaciones técnicas establecidas en la norma.
- Señalización general de áreas de distribución del archivo, equipos, elementos de seguridad y rutas de evacuación.
- Definición de punto de encuentro, rutas de evacuación, brigadista y administrador de archivo.

[1]Basado en el Manual de procedimientos de Contingencias en Archivos Históricos por Desastres Naturales de la UNESCO.

OBSOLETO

Etapa: Respuesta (durante)

Responsable: Subdirección de Servicios Generales

Acciones a Aplicar:

- Activar la señal de evacuación.
- Desconectar los aparatos eléctricos y fuente de alimentación eléctrica.
- Ante la primera señal de evacuación, mantener la calma, resguardarse en un lugar seguro y esperar unos minutos previendo posibles réplicas.
- Ante la segunda señal de evacuación, usuarios y empleados evacuar, deben llevar consigo los objetos personales imprescindibles. No llevar carga voluminosa.
- Realizar evacuación de forma ordenada y rápida, sin correr para evitar accidentes.
- Asistir prioritariamente a los niños, mujeres embarazadas, personas adultas mayores y con algún tipo de discapacidad.
- No regresar a la sede por ningún motivo, dirigirse y permanecer en el punto de encuentro.
- Seguir las instrucciones de los brigadistas y las autoridades de gestión de riesgos.

Etapa: Recuperación (después)

Responsable: Subdirección de Servicios Generales

Acciones Generales:

- Evaluar daños y riesgos en la infraestructura de la sede con el apoyo de expertos, estimar volumen de daños.
- Registrar en los planos arquitectónicos de la sede los elementos estructurales que hayan sufrido fisuras, fracturas, colapsos o desplazamientos respecto de su centro de gravedad.
- Examinar y registrar los daños en el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, sistema de techumbres, redes de distribución de agua y sistemas de combustibles.

OBSOLETO

- Definir las acciones prioritarias de atención y el número de personas que trabajarán en la extracción de los materiales.
- En caso de ser necesario reconstrucción de los archivos, reforzamiento estructural.
- Despejar pasillos y corredores.
- Limpieza de escombros y polvo, restablecimiento de los servicios básicos (luz, agua, teléfono, etc.), refacción o cambio del mobiliario dañado, fumigaciones, instalación o reparación de los sistemas de seguridad (contra incendios, robos y aire acondicionado), entre otros.
- Estabilización del medio ambiente, posterior eliminar las bolsas de agua o humedad, abrir o si es necesario romper puertas y ventanas para crear corrientes de aire continúas para reducir la temperatura.

  Nota: El agua y la humedad en exceso son factores de riesgo presentados en la mayoría de los desastres naturales y generan proliferación de plagas y microorganismos en la documentación.
- Brigadista y administrador de archivo organizan el ingreso a los archivos y realizaran la valoración de los principales daños ocurridos en el mobiliario de archivo y documentación.
- Clasificar, ubicar en zonas seguras y etiquetar de la documentación de acuerdo a su valor y prioridades de recuperación. Priorizar los documentos vitales y/o esenciales a un lugar seguro.
- Aplicar los procedimientos de recuperación documental atendiendo al tipo de siniestro (incendio, inundación, derrumbe).
- Se priorizará la estabilización, limpieza y la protección de los documentos.

Acciones a Realizar en los Archivos en Caso de Incendio:

- Limpiar cuidadosamente el depósito documental: estantes, paredes y pisos. Para

OBSOLETO

esta tarea, se debe utilizar una aspiradora y después una estopa con alcohol.

- Sellar con filtros las ventanas de depósito para evitar la irradiación solar directa y la entrada de partículas de polvo que se acumulen sobre la superficie del documento.
- Sellar entradas y salidas por donde transitan los roedores. Colocar cobertores de caucho en las puertas de acceso para evitar el ingreso de insectos.
- Reparaciones básicas en la documentación, por ejemplo, fijar una hoja suelta, aspirar las esporas de los hongos o construir una caja a medida.

Acciones a Realizar en los Archivos en Caso de Inundaciones

De acuerdo con los recursos y tipo de información realizar secado al aíre libre de los documentos, usar deshumidificador, realizar secado por congelación al vacío. Por ningún motivo cerrar libros, eliminar las encuadernaciones o intentar pasar las hojas.

Aspectos a Mejorar: No se considera necesario incluir aspectos de mejora puesto que las instalaciones y mobiliario de archivo se encuentran en óptimas condiciones.

Actividades a Desarrollar: No requiere actividades nuevas, continuar con las que se vienen desarrollando.

RECURSO		
Humano	**Operativos**	**Económico**
• Administradores de Archivo • Brigadistas • Usuarios de los archivos.	• Elementos de limpieza y desinfección • Elementos de seguridad • Dotación personal	• 2024: $.8.500.00 • 2025: $9.000.000 • 2026: $9.500.000

OBSOLETO

Estrategia 7 – Identificar y Caracterizar la información contenida en rollos de microfilm para definir estrategias de conservación.

Justificación: La Contraloría de Bogotá microfilmo documentos que se encuentran Originales en soporte papel, estos rollos se encuentran sin inventario ni tratamiento por lo cual la entidad diseño un plan de acción para su intervención.

RESPONSABLES

Subdirección de Servicios Generales: Profesional en Ciencias de la Información, Tecnólogos y Técnicos en Gestión Documental.

SITUACIÓN ACTUAL

Indicador Modelo de Madurez: Nominal

La Contraloría de Bogotá cuenta con información en rollos de microfilm sin intervención.

Aspectos a Mejorar: Inventariar los rollos de microfilm, definir y aplicar tratamiento.

Actividades a Desarrollar

- Realizar inventario documental de los rollos de microfilm que se encuentran en el Archivo Central.
- Realizar una revisión de la información de los rollos de microfilm, que coincida descripción frente a contenido.
- Identificar los rollos de microfilm para conservación, eliminación, selección y/o aplicación de otro medio técnico, de acuerdo a las TVD y TRD de la Entidad.
- Establecer el tratamiento sobre la información contenida en rollos de microfilm.
- Implementar tratamiento a la información contenida en rollos de microfilm.

RECURSO

Humano	Tecnológico	Económico
Profesional en Ciencias de la Información, Tecnólogos y Técnicos en Gestión Documental.	Lector de Microfilm	• 2024: N/A • 2025: $25,000,000

OBSOLETO

f. Cronograma de Implementación – Plan de Conservación Documental 2024-2026

Nº	Plan / Programa / Actividad — Responsables	G. Gest Doc	Ser. Gen	Planeacion	D. TIC	Comunicaciones	PIGA	D. TH	Todas Ofic's	Externo	Corto Plazo 2024				Mediano Plazo 2025				Largo Plazo 2026			
											1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**																					
1.1	**PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION**																					
1.1.1	Actualización documentos Sistema Integrado de	P									X											
1.1.2	Realizar capacitaciones o sensibilizaciones establecidas en el PIC.	P					P					X			X				X			
1.1.3	Diseñar piezas de comunicación para fortalecer la sensibilización	P				P						X			X				X			
1.2	**PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO**																					
1.2.1	Realizar inspecciones a la infraestructura fisica de los depositos de archivo con el fin de realizar mantenimiento y/o realizar las reparaciones que se requiera en caso de evidenciar condiciones inadecuadas	P										X				X				X		
1.2.2	Realizar mantenimiento preventivo al mobiliario (Estantería metálica rodante) tanto en los depósitos del archivo central como en los de gestión.		P										X				X				X	
1.3	**PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**																					
1.3.1	Limpieza a los depósitos y mobiliario de archivo		P								i	i	i	X	I	I	I	X	I	I	I	X
1.3.2	Realizar Informe de seguimiento a la ejecución de las actividades de limpeza realizadas a las instalaciones de archivo		P											X				X				X
1.3.3	Realizar Procesos de Fumigación y Saneamiento ambiental						P					X		X		X		X		X		X
1.4	**PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES**																					
1.4.1	Realizar analisis de datos	T									I	I	I	X	I	I	I	X	I	I	I	X
1.4.2	Realizar Calibración de equipos		P											X				X				X
1.5	**PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO**																					
1.5.1	Retirar la estantería de las dependencias que disminuyeron su volumen de producción documental y no la requieren		T										X				X				X	
1.5.2	Almacenamiento de unidades documentales especiales (planos) en su respectivo Mobiliario												I	X			I	X			I	X

OBSOLETO

Nº	Plan / Programa / Actividad / Responsables	G. Gest Doc	Ser. Gen	Planeacion	D. TIC	Comunicacione	PIGA	D. TH	Todas Ofic's	Externo	Corto Plazo 2024				Mediano Plazo 2025				Largo Plazo 2026			
											1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.6	**PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE DESASTRES**																					
1.6.1	Realizar la verificación periódica de los sistemas de alerta ante emergencias en los depósitos de archivo.	P												X			X				X	
1.6.2	Evaluar la efectividad de los mecanismos de seguridad de los archivos de gestión.	P											X				X		X			
1.6.3	Revisión anual de los riesgos y amenazas de gestión documental, así como de los protocolos de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	P												X				X				X
1.7	**PROGRAMA DE INTERVENCIÓN DE ROLLOS DE MICROFILM**																					
1.7.1	Realizar un inventario de los rollos de microfilm con los que cuenta la entidad.	T											X									
1.7.2	Realizar una revisión de la información de los rollos de microfilm, que coincida descripción frente a contenido.	P																	X			

OBSOLETO

g. Gestión del Riesgo del Plan de Conservación Documental

Para gestionar los riesgos asociados a la conservación documental, se asocia el siguiente riesgo, al mapa de riesgos de la entidad.

Cuadro No. 4 Gestión de riesgos PCD

Objeto	Componente	¿Qué Puede Ocurrir?	¿Por qué Puede Ocurrir?	¿Cómo Puede Ocurrir?	Tiene Control el Riesgo	Posibles Consecuencias	Nivel de riesgos	Medidas
Documentos	Utilización y Conservación	Afectación Biológica a los documentos	Problemas de sanidad en el parque Industrial San Cayetano ubicación de la Bodega.	En las inmediaciones del Parque Industrial se encuentra el Parque San Cayetano, el cual cuenta con zonas verdes y vegetación, las cuales pueden generar presencia roedores e insectos.	Si	Deterioro de las unidades de almacenamiento y/o el soporte documental, generando pérdida de información.	Bajo	Programas de saneamiento y control de plagas

OBSOLETO

Objeto	Componente	¿Qué Puede Ocurrir?	¿Por qué Puede Ocurrir?	¿Cómo Puede Ocurrir?	Tiene Control el Riesgo	Posibles Consecuencias	Nivel de riesgos	Medidas
Documentos	Utilización y Conservación	Afectaciones Biológicas	Variación en el medio ambiente del Archivo	Incremento de la humedad y de ácaros	Si	Deterioro de las unidades de almacenamiento y/o el soporte documental, generando pérdida de información	Bajo	Control de condiciones ambientales y limpieza de las instalaciones y unidades de conservación
Recursos Humanos	Cultura Organizacional	Perdida de documentación por desconocimiento o negligencia administrativa.	Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos.	Eliminación de documentos sin implementación de ningún control o política	Si	Perdida de información	Bajo	Aplicación de instrumentos de gestión documental. Visitas de seguimiento y control a los archivos de gestión y

OBSOLETO

Objeto	Componente	¿Qué Puede Ocurrir?	¿Por qué Puede Ocurrir?	¿Cómo Puede Ocurrir?	Tiene Control el Riesgo	Posibles Consecuencias	Nivel de riesgos	Medidas
								central.
Documentos	Utilización y Conservación	Daños eléctricos por subidas de tensión que pueden ocasiona daños a equipos de cómputo.	Daño en las redes eléctricas de las bodegas.	El edificio cuenta con redes de electricidad derivadas del parque industrial.	Si	Pérdida de información.	Bajo	Realizar mantenimiento periódico a las redes de electricidad.
Recursos Físicos	Instalaciones	Algún tipo de falla arquitectónica que pueda afectar la estructura	Falta de mantenimiento a infraestructura física.	Debilitamiento de bases o deterioro significativo de las instalaciones.	SI	Debilitamiento de la estructura.	Bajo	Mantenimiento a las instalaciones

OBSOLETO

Objeto	Componente	¿Qué Puede Ocurrir?	¿Por qué Puede Ocurrir?	¿Cómo Puede Ocurrir?	Tiene Control el Riesgo	Posibles Consecuencias	Nivel de riesgos	Medidas
Recursos Físicos	Muebles y Equipos	Cambio de tecnología, o problemas con la migración de datos	Al realizar la actualización de software y Hardware, no se aseguran migrar los datos a otros medios tecnológicos	Que no se apliquen correctamente las políticas de backup y migración de información.	SI	Pérdida de información.	Alto	Implementar las políticas de migración de información.
Recurso Humano	Idoneidad	No se apliquen las políticas archivísticas	Falta de conocimiento	No aplicar o aplicar inadecuadamente las políticas archivísticas, que ocasiones perdidas de información.	SI	Pérdida de información	- Alto	Implementación de políticas y un programa de capacitación
Recursos Financiero	Presupuesto	Falta de presupuesto	Falta de Disponibilidad	No asignación de presupuesto en cualquiera de sus	SI	Demoras y dificultades en	Alto	Armonización del SIC y el PINAR,

OBSOLETO

Objeto	Componente	¿Qué Puede Ocurrir?	¿Por qué Puede Ocurrir?	¿Cómo Puede Ocurrir?	Tiene Control el Riesgo	Posibles Consecuencias	Nivel de riesgos	Medidas
			presupuestal en la Entidad	etapas y/o recursos necesarios, por tanto, se presenta incumplimiento a los lineamientos establecidos por el AGN demás normas. No se puedan desarrollar las actividades y estrategias establecidas en el Sistema Integral de Conservación.		la implementación		vinculado al Plan de Desarrollo
Recurso Humano	Organización	Falta de interés por parte del Nivel Directivo	Fallas en la comunicación de los beneficios del plan	No se cumplan con lo propuesto en el SIC en los tiempos, actividades y estrategias.	SI	Demoras y dificultades en la implementación	-Alto	Seguimiento a los indicadores y cronograma de implementación

OBSOLETO

h) Recursos Financieros

Para garantizar la implementación de cada uno de los planes, programas y proyectos definidos entorno a la conservación de documentos en la entidad, se incluirán en el Plan de Adquisiciones los recursos económicos necesarios para la implementación en cada vigencia, de acuerdo con el cronograma general de implementación y la priorización de cada una de las acciones dispuestas en los programas y planes desarrollados.

6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación Digital se define como " *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*" Acuerdo AGN 001 del 29 de febrero del 2024.

a) Objetivo General

Garantizar el acceso y seguridad de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y disponibilidad a través del tiempo para la entidad.

b) Objetivos Específicos

- Establecer los estándares de preservación de formatos de tecnología neutra y abierta.
- Implementar mecanismos de preservación digital para los medios y soportes electrónicos en la Contraloría de Bogotá.
- Definir lineamientos para optimizar el almacenamiento de documento digital producto de los procesos misionales.

OBSOLETO

- Establecer los medios de almacenamiento digital definiendo las características adecuadas para la preservación de los documentos digitales en la Contraloría de Bogotá.

c) Alcance

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo incluye los documentos electrónicos nativos digitales y digitalizados que son producidos, recibidos o administrados por la entidad en sus versiones finales, que formen parte de las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental y que cuenten con un tiempo de retención mayor a 10 años.

Con el fin de optimizar y enfocar de forma adecuada los recursos destinados a la preservación digital en la entidad, se dará alcance a los documentos electrónicos, que hayan sido producidos en el marco de los procesos misionales, estratégicos, apoyo y evaluación y/o relacionados con gestión del talento humano, que, además, cuenten con tiempos de retención documental superiores a 10 años, aclarando que incluye documentos electrónicos que no se encuentren incluidos en algunos de los instrumentos archivísticos, pero que por su valor institucional, histórico, documental requiere de su preservación.

d) Principios de Preservación Digital a Largo Plazo

Teniendo en cuenta que la gestión de documentos y particularmente la preservación digital se basa en estándares, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se encuentra enmarcado en los siguientes principios definidos en el documento de la UNESCO “Carta sobre la preservación del patrimonio digital. 2003”

Patrimonio:

- La Contraloría de Bogotá es consciente que no todos los objetos digitales merecen ser preservados. El patrimonio digital está constituido únicamente por documentos electrónicos, que hayan sido producidos en el marco de los procesos misionales, estratégicos y/o relacionados con gestión del talento humano, que, además, cuenten con tiempos de retención documental superiores a 10 años, aclarando que incluye documentos electrónicos que no se encuentren incluidos en algunos de los instrumentos archivísticos,

OBSOLETO

pero que por su valor institucional, histórico, documental requiere de su preservación.

- La continuidad de la existencia y posibilidad de consulta de los objetos dignos de ser preservados es un factor decisivo, pues, si se pierde el acceso a grandes volúmenes de datos, la posibilidad de recuperarlos es ínfima. La continuidad requiere una acción sostenida y directa (denominada preservación digital) y no una especie de "negligencia benigna" pasiva.

Preservación Digital:

- La preservación consiste en mantener la capacidad de presentar los elementos esenciales de objetos digitales auténticos.

- La preservación digital debe hacer frente a peligros que pueden amenazar cualquiera de los elementos del objeto digital: material, lógico, conceptual y esencial.

Responsabilidad:

- La preservación digital solo podrá lograrse si la entidad y los funcionarios aceptan asumir su responsabilidad. El punto de partida de cualquier acción es una decisión a este respecto.

- Al emprender acciones, los responsables deben tener conciencia de que existen problemas complejos. Lo importante es no provocar daños y tratar de comprender el proceso en su totalidad, así como los objetivos que se deban alcanzar, evitando tomar medidas que más adelante pongan en peligro la preservación.

Decidir qué conservar:

- Las decisiones de selección deben ser fundamentadas, coherentes y responsables.

- La decisión de preservar un elemento puede ser revisada posteriormente; en cambio, si se decide no preservarlo, la decisión suele ser definitiva.

Colaborar con los productores:

- Los esfuerzos de preservación tienen que hacer frente a la tendencia predominante de la tecnología digital y a sus modalidades de desarrollo y utilización.

OBSOLETO

- Muy a menudo, los objetos digitales se crean sin intención de preservarlos a largo plazo.
- Colaborar con los productores para influir en las normas y prácticas que aplican y sensibilizarlos a las necesidades de la preservación son, pues, actividades importantísimas.

Autenticidad y protección de los datos:

- La autenticidad es una cuestión fundamental cuando los objetos digitales se utilizan como pruebas y también puede ser importante para otras clases de patrimonio digital.
- Debe garantizarse la seguridad del almacenamiento y la gestión de los datos que constituyen los objetos digitales si se desea tener la posibilidad de representar objetos auténticos a los usuarios.
- La protección de los datos se basa en los principios de seguridad y redundancia de los sistemas.

Mantenimiento de la accesibilidad:

- El objetivo de mantener la accesibilidad es encontrar métodos económicos de garantizar el acceso cada vez que sea necesario, tanto a corto como a largo plazo.
- El plan de preservación digital debe encontrar métodos para preservar el acceso a objetos poco normalizados, en un entorno en el que las normas evolucionan rápidamente.
- El acceso a los datos digitales siempre depende de una combinación de equipos y programas informáticos, pero el grado de dependencia de herramientas específicas determina la variedad de las opciones de preservación.
- Es razonable que los programas opten por estrategias múltiples para preservar el acceso a los datos, especialmente si se trata de colecciones diversas. Se deberán tener en cuenta los beneficios potenciales del hecho de preservar los flujos de datos originales de los objetos, así como las versiones modificadas, como un seguro contra cualquier fallo de estrategias aún inciertas.
- Las estrategias para preservar la accesibilidad no son autónomas, sino que son respaldadas por otras responsabilidades. Además, pueden combinarse varias estrategias

OBSOLETO

para obtener mejores resultados.

Gestión:

- Esperar a que aparezcan soluciones completas y solventes para adoptar medidas responsables significará probablemente la pérdida del material.
- Los programas de preservación requieren una buena gestión. Con este fin, se necesitan competencias generales en gestión y conocimientos suficientes sobre los diversos aspectos de la preservación digital para tomar las decisiones correctas en el momento adecuado.
- La preservación digital integra la evaluación y la gestión de riesgos.
- Si bien se puede recurrir a proveedores de servicios para algunas tareas, el cumplimiento de los objetivos de preservación es responsabilidad, en último término, de la Contraloría de Bogotá

Trabajo en equipo:

El trabajo en colaboración es una manera rentable de elaborar e implementar el plan de preservación digital, pues aporta una amplia cobertura, ayuda mutua y los conocimientos necesarios.

e) Metodología

Para la formulación del Plan de Preservación Digital, se tuvo en cuenta diferentes aspectos que evidencian la situación actual, como el modelo de madurez para la formulación del SIC, los Cuadros de Caracterización Documental y el diagnóstico de anexos en soporte electrónico, a partir de dicha información se formula estrategias a corto, mediano y largo plazo. La entidad deberá implementar nueve (9) estrategias que se presentan a continuación,

las cuales se encuentran enfocadas en la identificación de documentos electrónicos objeto de preservación digital, la definición de estándares para la preservación de documentos electrónicos de archivo en la Contraloría de Bogotá, la implementación de mecanismos para

OBSOLETO

mitigar los riesgos de obsolescencia tecnológica y la definición del repositorio de preservación digital a largo plazo.

Estrategia 1 - Identificar los Documentos Electrónicos para Preservación Digital

PROGRAMA INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA PRESERVACIÓN DIGITAL
Justificación: En el marco de las estrategias de eficiencia administrativa, trasparencia y disminución del uso de papel en las entidades públicas, la Contraloría de Bogotá ha desarrollado varios proyectos encaminados a la recepción y producción de documentos electrónicos en los diferentes procesos de la entidad. El desarrollo de diferentes instrumentos archivísticos como los Cuadros de Caracterización Documental, han permitido identificar los soportes y tipologías documentales electrónicas producidas por las áreas, realizar el inventario documental de los expedientes que conforman el acervo electrónico y la identificación de las series y subseries documentales objeto de preservación digital a largo plazo, teniendo como base el alcance definido por la entidad, el cual indica que aplicar a los documentos que según la TRD se deben conservar por más de 10 años aclarando que incluye documentos electrónicos que no se encuentren incluidos en algunos de los instrumentos archivísticos, pero que por su valor institucional, histórico, documental requiere de su preservación.
RESPONSABLES • Subdirección de Servicios Generales: Profesional en Ciencias de la Información • Dirección de TIC: Ingeniero de Sistemas. Todas las demás dependencias: Funcionarios con expedientes electrónicos a cargo.
SITUACIÓN ACTUAL
Indicador Modelo de Madurez: Avanzado En la actualidad se cuenta con identificación de las tipologías documentales vinculadas a la Tabla de Retención Documental que se encuentran en formato electrónico.

OBSOLETO

Desde este instrumento se identifica las series y subseries documentales que se deben conservar por más de 10 años y cuentan con producción en soporte electrónico.

La entidad cuenta con el formato de inventario documental adaptado para registrar expedientes híbridos y 100% electrónicos, las dependencias a causa de la pandemia, lo está usando desde 2020 y a través de éste se controla la producción de los documentos electrónicos.

Lineamientos Aplicados

- Los documentos electrónicos utilizados en el ejercicio de las auditorias de control fiscal, que correspondan a información de los sujetos de control y que se encuentran publicados en sitios web o herramientas tecnológicas a las cuales tienen acceso los funcionarios de la entidad, no son archivados en los expedientes electrónicos, solo se tiene en cuenta la información que aporta una prueba directa sobre algún incumplimiento por parte del sujeto de control.

- Los funcionarios que generan expedientes electrónicos deben entregar al administrador de Archivo de Gestión Electrónico (Datacontrabog), los expedientes con su respectivo inventario documental, manteniendo la estructura de clasificación definida en las Tablas de Retención Documental – TRD. Así como también diligencian la hoja de control que aplica para expediente electrónico, identificando entre otros campos el tipo de formato y el peso de cada archivo.
- Se realizó la identificación de documentos objeto de preservación digital a largo plazo.

Aspectos a Mejorar: Todas las dependencias de la entidad deben contar con el inventario documental actualizado.

Actividades a Desarrollar:

- Implementación del aplicativo activo de información por parte de la Dirección TIC´S y

OBSOLETO

con apoyo del Proceso de Gestión documental y los procesos involucrados

- Modificación del PGD-08 procedimiento para la actualización de los instrumentos de gestión de información.
- Realizar pruebas del aplicativo desarrollado de la matriz del inventario de activos de información
- Realizar capacitación para socializar el aplicativo activos de información e impartir lineamientos sobre el diligenciamiento de este.
- Diligenciar y actualizar información en el nuevo sistema Activos de Información

RECURSO		
Humano	**Tecnológico**	**Económico**
• Subdirección de Servicios Generales: Profesional en Ciencias de la Información. • Todas las dependencias	Archivo de Gestión Electrónico (Datacontrabog)	• 2024: $4.500.000 • 2025: $5.000.000 • 2026: $5.500.000

Estrategia 2 - Definir Formatos para Preservación de Documentos Electrónicos

PROGRAMA PARA LA NORMALIZACIÓN DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CON FINES DE PRESERVACIÓN DIGITAL.
Justificación: La producción de documentos electrónicos en la Contraloría Bogotá cuenta herramientas y lineamientos para la producción de la mayor parte de sus documentos de archivo, que obedecen a tipo texto, como también con medios de almacenamiento, elementos de autenticidad e integridad, entre otros. Por lo tanto requiere definir formatos, estándares y lineamientos para la recepción y tratamiento de los documentos de terceros, y de formatos diferentes a tipo texto que requieren de preservación digital a largo plazo.
RESPONSABLES • Subdirección de Servicios Generales: Profesional en Ciencias de la Información • Dirección de TIC: Ingeniero de Sistemas • Todas las demás dependencias: Funcionarios productores de documentos electrónicos.

OBSOLETO

SITUACIÓN ACTUAL
Indicador Modelo de Madurez: Intermedia **Lineamientos Aplicados** La entidad definió los formatos de preservación digital a usar en los documentos producidos por los funcionarios de la entidad y los ha venido adoptando progresivamente de la siguiente manera:

Tipo de Contenido	Extensión del Formato Actualmente Usado	Formato para Preservación Definido Usar
Texto	PDF, **PDF/A**, xls, docx, ppt, ppsx, html. xml, pst	PDF/A1(estándar ISO 19005-1) y XML (W3C HTML Estándar Abierto)
Imagen	jpg, tiff, png,	TIFF (Sin compresión), JPEG2000(sin pérdida) y SVG (W3C)
Video	**JPEG 2000-Motion (ISO 15444-4)** y MP4	JPEG 2000- Motion (ISO 15444-4), MP4
Audio	mp3	BWF (EBU - TECH 3285)
Compresión	zip, rar	GZIP (RFC 1952 Estándar Abierto)

Componente Computacional	Producto, Servicio	Formato Propietario	Formato para Preservación Definido Usar
Bases de Datos	Oracle SQL Server MySql,	Dmp y Bak (Se está respaldando con la máquina virtual en la que está corriendo	SQL (ISO 9075-1)

OBSOLETO

	MariaDB	el servicio)	
Máquina Virtual	Hyper-V	Vhdx (Discos duros máquinas virtuales), Vmcx Vmgs y vmrs (Configuración de las máquinas virtuales)	No existe y no se requiere puesto que son solo para visualización.
Página Web	Drupal MySql	Jsp, html, bak	WARC
Correo electrónico	Outlook	Msg (mensajes) Pst o ost (cuentas de correo E)	EML
Backup	VeamBackup	vrb (Backups incrementales) y vbk (Backups full).	Se encuentra por definir el formato Para preservación.

- Se realizó investigaciones con los proveedores de productos de soluciones de software adquiridas por la Entidad, en el que se indicó de productos, versionamientos actuales y futuros de los productos y la línea de tiempo para dichos cambios.
- Se identificó el tipo de formato utilizado en todas las series y subseries documentales, concluyendo que el 98% de los documentos de archivo obedecen a tipo texto por lo cual el sistema por el cual se producen las comunicaciones oficiales de la entidad convierte todas las comunicaciones a PDF/A y los funcionarios tienen la instrucción de convertir todos los demás formatos a PDF/A.

Aspectos a Mejorar

- Realizar una verificación de la aplicabilidad del formato PDF/A en las dependencias.
- Determinar, revisar e instalar las herramientas para la conversión de formatos a formatos de preservación digital a largo plazo.

Actividades a Desarrollar

- Implementar el uso de formatos de preservación digital en forma gradual

Las actividades que se describen a continuación se integraran en próximas planeaciones debido a que actualmente no se cuenta con los recursos y el equipo técnico suficiente.

OBSOLETO

- Revisar periódicamente los formatos o versiones nuevas de los documentos electrónicos que ingresan desde gestión y que se constituyen como objetos de preservación digital.
- Revisar las series o subseries que serán objeto de preservación.
- Adelantar actividades de análisis y revisión sobre el cumplimiento de la documentación en los formatos de preservación definidos sobre DataContrabog.
- Realizar jornadas de capacitación para explicarles a los funcionarios cómo generar la información en dichos formatos en este momento y que sean así almacenados en Datacontrabog.
- Revisiones semestrales para detectar nuevos formatos o validar tecnológicamente las soluciones que permita a los funcionarios generar documentos en formatos abiertos.

RECURSO		
Humano	**Tecnológico**	**Económico**
• Subdirección de Servicios • Generales: Profesional en Ciencias de la Información. • Dirección de TIC: Ingeniero de Sistemas, • Todas las demás dependencias: Funcionarios productores de documentos electrónicos	• Archivo de Gestión Electrónico / Datacontrabog • Sistemas y aplicaciones en la entidad.	• **2024**: $10.000.000 • **2025**: $12.500.000 • **2026**: $14.000.000

OBSOLETO

Estrategia 3 - Implementar Mecanismo de Integridad en Documentos Electrónicos

PROGRAMA INTEGRIDAD PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
Justificación: La producción de documentos electrónicos en la Contraloría Bogotá, requiere de mecanismos internos o externos a los documentos electrónicos que permitan garantizar la integridad, y disponibilidad entre otros. Lo anterior, con el objetivo de garantizar que los documentos electrónicos se mantengan incólumes, no presenten ninguna alteración o modificación posterior a su producción y fueron suscritos en el tiempo y por quienes intervinieron, por lo que se requiere definir claramente los estándares que deben ser aplicados en la entidad con miras a la preservación digital a largo plazo.
RESPONSABLES
• Subdirección de Servicios Generales: Profesional en Ciencias de la Información • Dirección de TIC: Ingenieros de Sistemas
SITUACIÓN ACTUAL
Indicador Modelo de Madurez: Nominal La entidad definió mecanismos de integridad dentro del Modelo de Requisitos para la Adquisición del SGDEA, como también las series y subseries documentales objeto de preservación digital a largo plazo para aplicar el mecanismo. **Lineamientos Aplicados** El hash es el código único de cada documento que se incluye en cada documento y ayuda a salvaguardar la integridad del documento custodiado. En la Contraloría de Bogotá se definió en el Modelo de Requisitos Técnicos para la adquisición del SGDEA "que debe permitir a un usuario autorizado validar la integridad de un documento como por ejemplo mediante la generación y validación de un código hash y validación con metadatos. En cualquier caso, deberá generar un mensaje con los resultados obtenidos".

OBSOLETO

Como también identifico las series y subseries documentales objeto de preservación digital que existen actualmente para la implementación de este mecanismo de integridad.
Actividades a Desarrollar: • Implementar la herramienta de hash en los sistemas de información de la entidad de la entidad de acuerdo a los lineamientos.

RECURSO		
Humano	**Tecnológico**	**Económico**
• Subdirección de Servicios Generales: Profesional en Ciencias de la Información. • Dirección de TIC: Ingenieros de Sistemas	SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo	Lo establecido para la adquisición del SGDEA

Estrategia 4: Implementar Mecanismo de Autenticidad en Documentos Electrónicos

PROGRAMA AUTENTICIDAD PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
Justificación: La producción de documentos electrónicos en la Contraloría Bogotá actualmente cuenta con elementos básicos para la autenticación de documentos, utilizando firmas digitalizadas que se acompañan de contraseñas para la producción de comunicaciones y el correo electrónico como segundo dato para respaldar la consulta en caso de dudas sobre la firma registrada, sin embargo la entidad requiere de la implementación de mecanismos internos y externos para mitigar los riesgos asociados con el valor probatorio de los documentos electrónicos suscritos, la suplantación de identidad de los firmantes y el no repudio con miras a la preservación digital a largo plazo.
RESPONSABLES

OBSOLETO

- Subdirección de Servicios Generales: Profesional en Ciencias de la Información
- Dirección de TIC: Ingeniero de Sistemas

SITUACIÓN ACTUAL

Indicador Modelo de Madurez: Básico

La entidad actualmente cuenta con la implementación de algunos mecanismos de autenticidad de documentos electrónicos en formato tipo texto, aun así, garantizan en su totalidad el valor probatorio, la suplantación de identidad de los firmantes y el no repudio.

Lineamientos Generales

Elementos para garantizar la autenticidad

Los documentos electrónicos de archivo vinculados a las series y subseries documentales deben contar con características que permitan garantizar la autenticidad, en la Contraloría de Bogotá se implementan los siguientes mecanismos:

• Firmas Electrónicas: 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. (Presente en el sistema de información SIGESPRO).

• 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. (el uso de firmas longevas es un requisito en el SGDEA).

Lineamientos Aplicados

En la Contraloría de Bogotá definió en el Modelo de Requisitos Técnicos para la Adquisición del SGDEA “El SGDEA debe permitir Integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación - CSV, servicios externos que

OBSOLETO

permitan certificación digital y digitalización certificada, firmas longevas" y "EL SGDEA debe permitir la validación de firmas a través de firmas longevas (AdES-T, AdEs-C,, AdES-X, AdES-XL y AdES-A). Para preservación digital a largo plazo." Como también identifico las series y subseries documentales objeto de preservación digital que existen actualmente para la implementación de este mecanismo de autenticidad.

Actividades a Desarrollar:

- Generar el lineamiento técnico relacionado con el mecanismo de longevidad en los procesos de compra de firmas Digitales.
- Evaluar y validar los diferentes mecanismos de firmas longevas que se requieren en la Contraloría de Bogotá de acuerdo a los documentos objeto de preservación digital a largo plazo.

Las actividades que se describen a continuación, se integraran en próximas planeaciones debido a que actualmente no se cuenta con los recursos y el equipo técnico suficiente.

- Implementar firmas electrónicas y/o digitales en los documentos electrónicos que lo requieran y los sistemas de información de la Entidad

RECURSO		
Humano	**Tecnológico**	**Económico**
Subdirección de Servicios Generales: Profesional en Ciencias de la Información Dirección de TIC: Ingeniero de Sistemas	SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo	Lo establecido para la adquisición del SGDEA

Estrategia 5 - Establecer los Metadatos para la Preservación de los Documentos Electrónicos

PROGRAMA DE METADATOS PARA LA PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

OBSOLETO

Justificación: La producción y documentos electrónicos en la Contraloría Bogotá mantiene actualmente un mínimo de metadatos asociados a la identificación y descripción del Proceso de Gestión Documental que en su mayoría se encuentran asociados a la producción del documento netamente y que de manera genérica son implementados por los productos de creación del documento; sin embargo, es necesario que para una correcta ejecución e implementación del Plan de Preservación se incluyan aquellos metadatos manuales o automáticos que han sido recogidos en los modelos, estándares para la preservación de documentos electrónicos de archivo, ofreciendo información, trazabilidad y control suficiente en el tratamiento del documento y proporcionando información descriptiva y contextual del mismo.

Lo anterior conlleva a la estructuración de un esquema de metadatos institucional con miras a la preservación digital a largo plazo.

RESPONSABLES

- Subdirección de Servicios Generales: Profesional en Ciencias de la Información
- Dirección de TIC – Profesional
- Todas las demás dependencias: Funcionarios productores de documentos electrónicos.

SITUACIÓN ACTUAL

Indicador Modelo de Madurez: Nominal: La entidad actualmente no ha adoptado metadatos para la preservación de documentos electrónicos.

Lineamientos Generales - Estructura de metadatos para preservación

La Contraloría de Bogotá cuenta con un esquema de metadatos para los documentos de la Tabla de Retención Documental, este esquema será incluido en la herramienta SGDEA para la gestión de los documentos electrónicos de archivo, el cual contempla los siguientes metadatos en referencia a la preservación digital:

- Información del objeto de datos de contenido.
- Información de referencia.
- Información de contexto.
- Información de procedencia.

OBSOLETO

- Información de derechos de acceso.

Aspectos a Mejorar: Definir los metadatos necesarios para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos.

Actividades a Desarrollar

- Realizar una identificación y selección de los metadatos aplicables de acuerdo a las capacidades del sistema de comunicaciones oficiales que opera en la actualidad SIGESPRO, las fuentes de información de los archivos de preservación y los que serán requeridos en la próxima adquisición del SGDEA
- Generar la versión final de documento Esquema de Metadatos de la Contraloría de Bogotá.

Las actividades que se describen a continuación se integraran en próximas planeaciones debido a que actualmente no se cuenta con los recursos y el equipo técnico suficiente

- Adicionar o referenciar en el Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión Documental la indicación al Esquema de Metadatos adoptado en la Entidad, el cual incluirá los metadatos de preservación requeridos.

  Las actividades propuestas a desarrollar están sujetas a la adquisición de un sistema que cumpla con los requisitos necesarios.

RECURSO		
Humano	**Tecnológico**	**Económico**
Subdirección de Servicios Generales: Profesional en Ciencias de la Información, Dirección de TIC – Profesional Todas las demás dependencias: Funcionarios productores de documentos electrónicos.	SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo	Lo establecido para la adquisición del SGDEA

OBSOLETO

Estrategia 6 – Implementar Mecanismos de Renovación de Medios y Dispositivos para Mitigar los Riesgos de Obsolescencia Tecnológica Asociada a los Medios de Almacenamiento de Documentos Electrónicos.

PROGRAMA DE RENOVACIÓN DE DISPOSITIVOS Y MEDIOS
Justificación: Con el fin de garantizar que los documentos electrónicos almacenados en diferentes medios y soportes sean accesibles en el tiempo, la Contraloría de Bogotá requiere la implementación de un programa que identifique las actividades necesarias para la renovación de medios y dispositivos. Es de suma importancia para la Entidad contemplar y ejecutar acciones que mitiguen los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica por cuanto la industria de software y hardware es cambiante y su crecimiento es acelerado, lo que hace que la innovación sea una constante y obliga a revisar que los documentos electrónicos puedan ser leídos en tiempos posteriores y muy distanciados respecto a los de su creación, lo que su lectura se convierte en un aspecto casi imposible de cumplir y aunque se encuentre almacenada puede llegar a ser imposible su recuperación y legibilidad. Los medios electrónicos cuentan con unos tiempos de vida útil, escrituras y condiciones ambientales que deben ser atendidas, posterior a ello la durabilidad, el deterioro y la disponibilidad y consulta puede comprometerse de tal forma que sea casi imposible cumplir requisitos de valor documental asociado a los mismos. La entidad requiere realizar una revisión de los elementos de hardware y software asociados a los activos de información relacionados con la producción de documentos electrónicos de archivo a fin de garantizar que se realizan las planificaciones, reposiciones, adquisiciones y estrategias que permitan la transferencia de información a nuevos soportes.

RESPONSABLES
• Subdirección de Servicios Generales: Profesional en Ciencias de la Información • Dirección de TIC – Profesionales.

OBSOLETO

SITUACIÓN ACTUAL

Indicador Modelo de Madurez: Nominal

La Contraloría de Bogotá cuenta con diferentes medios y dispositivos de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.

En una muestra realizada con los soportes del proceso de control fiscal, se identifica que los medios utilizados para el almacenamiento de soportes y anexos electrónicos se componen de CD, DVD y USB, principalmente, los cuales son almacenados en el expediente físico de la auditoria.

Lineamientos Generales

Para la implementación del Programa, se requiere tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Los medios removibles como CD, DVD y USB, y/o información almacenada en la nube, solamente son válidos como elementos para el traslado o transferencia de información, para la conservación de los documentos electrónicos de archivo, las áreas deberán utilizar los sistemas de información y/o medios definidos (Datacontrabog).
- Los medios removibles recibidos por externos como CD, DVD, y USB, deben tener una copia de respaldo en un servidor institucional que garantice su consulta y recuperación.

Se establecen como estrategias de preservación la transferencia de datos periódicamente hacia nuevos soportes de almacenamiento.

- Réplica: Consiste en crear y mantener varias copias de la información en distintos lugares. Si solo existe una copia de la información electrónica, en caso de falla del sistema, daño o accidente, el daño al original puede causar que la información se vea seriamente comprometida. El crear y guardar varias copias de la información y guardarlas en lugares distintos evita este riesgo e incrementa la probabilidad de que cierta información sobreviva al tiempo y a eventuales percances. Este mecanismo se encuentra vinculado al Plan de Seguridad de la Información y aplicado al repositorio documental que sea implementado por

OBSOLETO

la Contraloría de Bogotá.

• Refrescado: Consiste en la sencilla técnica de copiar los documentos electrónicos de cuando en cuando hacia otros soportes más nuevos, más “frescos” y de mayor capacidad. En esta técnica se copia la imagen del archivo informático tal cual está, sin modificación alguna. Se entiende por ello mismo que ni los formatos internos de los documentos ni las plataformas que los operan han cambiado. Es el simple traslado desde un soporte hacia otro considerado mejor, más moderno o simplemente de mayor capacidad: de un disquete a un cartucho, de un CD-ROM a un DVD, etc.; inclusive sobre el mismo medio, solo que nuevo. Su objetivo primordial es el de resolver la permanencia evitando que los soportes de los documentos lleguen a deteriorarse físicamente, como es el caso del óxido férrico cintas magnéticas.

• Migración: Implica el cambio de elementos de equipo o programas, o cambios generacionales de la infraestructura de cómputo. Aquí se debe cambiar la tecnología que los opera intrínsecamente. Por ejemplo, cambios de versiones de los documentos tipo *.doc del sistema operativo MS-DOS o Windows hacia formato odt –Open Document text– o documentos tipo pdf hacia formato pdf/A-122 para preservación. En estos ejemplos la copia no se hace solo hacia otro medio o soporte, sino que implica también la transformación de formatos de los documentos y/o las plataformas que los operaban. El propósito primordial de la migración es el de preservar la integridad de los objetos digitales manteniendo la capacidad de los usuarios de acceder a ellos a lo largo de varias generaciones tecnológicas.

De acuerdo con las necesidades identificadas en el desarrollo del programa se deberá actualizar la estrategia de ser necesario.

Aspectos a Mejorar

• Colaborar con los productores (creadores y distribuidores) para aplicar normas que prolonguen la vida efectiva de los medios de acceso y reduzcan la variedad de problemas

OBSOLETO

desconocidos que deben ser tratados.

- Reconocer que no es realista tratar de preservar todo y que hay que seleccionar el material que debe ser preservado.

- Guardar el material en un lugar seguro.

- Controlar el material utilizando metadatos estructurados y otros documentos que faciliten el acceso y ayuden durante todo el proceso de preservación.

- Proteger la integridad y la identidad de los datos.

- Elegir los medios apropiados para proporcionar acceso pese a los cambios tecnológicos.

Actividades a Desarrollar (ver detalle de implementación en el cronograma general del plan).

- Definir los mecanismos para mitigar la obsolescencia a aplicar al repositorio Datacontrabog y los documentos electrónicos producidos a través de los diferentes sistemas de información.

Las actividades que se describen a continuación, se integraran en próximas planeaciones debido a que actualmente no se cuenta con los recursos y el equipo técnico suficiente.

- Emitir lineamientos institucionales que permitan identificar las acciones que deben realizar los funcionarios para la transferencia y tratamiento de información en medios electrónicos removibles y dispositivos de almacenamiento.
- Definir de la estrategia a aplicar (migración, refrescado) a los documentos electrónicos de archivo que fueron obtenidos en el inventario de los documentos electrónicos y los formatos establecidos para preservación. (Estrategia 2 -PPD).
- Definir la estrategia que será aplicada a los mecanismos de almacenamiento en la nube.
- Prueba piloto de estrategia de renovación de dispositivos y medios.
- Establecer los metadatos adicionales que se deberán contemplar, las condiciones, las características del proceso y las recomendaciones a que haya lugar, de acuerdo a la estrategia de renovación de medios.

OBSOLETO

RECURSO		
Humano	**Tecnológico**	**Económico**
Subdirección de Servicios Generales: Profesional en Ciencias de la Información Dirección de TIC – Profesionales	• Archivo de Gestión Electrónico / Datacontrabog • Sistemas y aplicaciones de la entidad.	• $15.000.000 • $6.000.000 • $4.000.000

Estrategia 7 - Generar Hábitos, dando a Conocer los Procesos y Técnicas para la Adecuada Preservación de Documentos Electrónicos.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
Justificación: El componente cultural es fundamental para garantizar la preservación digital a largo plazo de los documentos en la entidad, actualmente los funcionarios interiorizan los lineamientos de preservación que se han indicado, de forma cotidiana en cada uno de los procesos. El Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría de Bogotá ha incluido temas sobre preservación digital a largo plazo, los ha dictado y logrado una adecuada preservación de los documentos tipo texto, especialmente en las series y subseries documentales con alto tiempo de permanencia en gestión, como son las investigaciones preliminares, los expedientes de auditoría, entre otros. Por lo anterior se recuerda los temas a través de piezas de comunicación y capacitaciones cuando se requiere involucrando todos los niveles de la entidad.
RESPONSABLES
• Subdirección de Servicios Generales: Profesional en Ciencias de la Información • Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica: Profesional

OBSOLETO

SITUACIÓN ACTUAL

Indicador Modelo de Madurez: Avanzado

El área de talento humano junto con el área encargada de la gestión documental, planifican y articulan las necesidades de capacitación y sensibilización sobre los temas de preservación digital.

Se establecen los temas, perfil de los participantes, si son usuarios internos o externos y se implementa armonizado con el plan institucional de capacitación.

Lineamientos Aplicados

Se capacitó y sensibilizo sobre preservación documental, en los siguientes temas:

- Digitalización de documentos (basado en nuestro programa de reprografía PGD-14)
- Formatos de preservación digital.
- Uso de medios de almacenamiento.

Adicional teniendo en cuenta el resultado de las visitas que se realizan a los archivos de gestión (dependencias) se identifica los temas a reforzar y se capacita el mismo día. Si surgen nuevos temas se incluyen en el Plan Institucional de Capacitación PIC.

Aspectos a Mejorar: No se determina ninguno, puesto que los funcionarios han adoptado los lineamientos indicados hasta el momento.

Actividades a Desarrollar:

- Diseñar piezas de comunicación para fortalecer los temas de capacitación dictados.
- Realizar capacitaciones o sensibilizaciones establecidas en el PIC.

RECURSO		
Humano	**Tecnológico**	**Económico**

OBSOLETO

• Subdirección de Servicios Generales: Profesional en Ciencias de la Información • Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica: Profesional • Aliados Estratégicos y Redes de Conocimiento	• Equipos de Computo • Teams • Piezas de Comunicación	• 2023: $4.500.000 • 2024: $5.000.000 • 2025: $5.500.000

Estrategia 8 – Adquirir e Implementar Repositorio para la Preservación de la Documentación Electrónica que se requiere a Largo Plazo

PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL REPOSITORIO DE PRESERVACIÓN DIGITAL AL LARGO PLAZO
Justificación: Actualmente, los documentos electrónicos de archivo de la Contraloría de Bogotá se encuentran dispersos y en diferentes sistemas de información y aplicaciones de negocios, una estrategia para la centralización ha sido la implementación del servidor institucional Datacontrabog. Aun así, se entiende que este no cumple con las características necesarias para garantizar la preservación digital, por lo cual se requiere de la implementación de un repositorio que centralice los documentos electrónicos de la entidad.
RESPONSABLES
• Dirección Administrativa y Financiera – Directora. • Subdirección de Servicios Generales - Subdirectora. • Dirección de TIC– Director.
SITUACIÓN ACTUAL
Indicador Modelo de Madurez: Mínimo La contraloría de Bogotá cuenta con el repositorio institucional Datacontrabog, el cual cuenta

OBSOLETO

con una estructura de directorio, a nivel de series y subseries documentales. Adicionalmente cuenta con la herramienta SIGESPRO, para la recepción, distribución y trámite de comunicaciones oficiales. En el momento y con la implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos la Contraloría de Bogotá se encuentra en el proceso de adquisición y desarrollo del SGDEA.

Aspectos a Mejorar

- Se requiere la definición de un repositorio para la preservación de documentos electrónicos de archivo a largo plazo
- Implementar la centralización de los documentos electrónicos de archivo que sean objeto preservación digital.

Actividades a Desarrollar

- Evaluar y definir el alcance del repositorio de preservación digital para la Contraloría de Bogotá.

Las actividades que se describen a continuación, se integraran en próximas planeaciones debido a que actualmente no se cuenta con los recursos y el equipo técnico suficiente.

- Adquirir, configurar y administrar el Repositorio de Preservación Digital.
- Actualizar la estrategia para la fase de implementación.
- Actualizar la estrategia con la inclusión de transferencia digital.

RECURSO		
Humano	**Tecnológico**	**Económico**
• Dirección Administrativa y Financiera – Directora. • Subdirección de Servicios Generales - Subdirectora. • Dirección de TIC– Director.	• Servidores • Infraestructura tecnológica.	Este costo se asignará posterior a la evaluación y definición del repositorio de preservación digital para la entidad

OBSOLETO

Estrategia 9 - Estandarizar los Acuerdos de Presentación, los Protocolos de Transferencia y definir los Acuerdos de Nivel de Servicio para Operaciones de Repositorio

PROGRAMA IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LA COMUNIDAD DESIGNADA
Justificación: En lo referente a la preservación digital la entidad no tiene identificado los productores ni documentación formal que defina los derechos, obligaciones y responsabilidades de los productores para la transferencia de documentos electrónicos al repositorio de preservación digital.

RESPONSABLES
• Subdirección de Servicios Generales: Profesional en Ciencias de la Información • Dirección de TIC – Profesional.
SITUACIÓN ACTUAL
Indicador Modelo de Madurez: Mínimo La Contraloría de Bogotá cuenta actualmente con un único el repositorio institucional que es Datacontrabog, el cual cuenta con una estructura de directorio, a nivel de series y subseries documentales. Los accesos a este repositorio son con fines de gestión, actualmente la entidad cuenta con Tablas de Control de Acceso a los documentos, las cuales identifican la seguridad de los documentos durante el proceso de gestión y central. **Aspectos a Mejorar:** Se requiere la definición de comunidad designada con referencia a los documentos objeto de preservación digital.

OBSOLETO

Actividades a Desarrollar

Las actividades que se describen a continuación, se integraran en próximas planeaciones debido a que actualmente no se cuenta con los recursos y el equipo técnico suficiente.

- Identificar la comunidad designada es decir de los productores y receptores de la información de manera formal donde se definan los derechos, obligaciones y responsabilidades de la transferencia de documentos electrónicos al repositorio de preservación digital.
- Identificar los requisitos y necesidades de los productores garantizando el acceso a los documentos una vez cargados en el modelo de preservación.
- Establecer de acuerdo con las funciones de los productores acuerdos escritos sobre los derechos, obligaciones y responsabilidades para transferir documentos al repositorio de preservación digital.

RECURSO		
Humano	**Tecnológico**	**Económico**
• Subdirección de Servicios Generales: Profesional en Ciencias de la Información	• Servidores • Infraestructura tecnológica.	• 2026: 40.000.000

OBSOLETO

f. Cronograma de Implementación – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Nº	Proceso / Aspecto / Responsables	G. Gest	D. Contr.	Planeació	D. TIC	Comunica	Ctrl O.	Contratos	D. TH	Todas Externo	Corto 2024 1	2	3	4	Mediano 2025 1	2	3	4	Largo 2026 1	2	3	4
2	**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**																					
2.1	**PROGRAMA INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA PRESERVACIÓN**																					
2.1.1	Desarrollo del aplicativo activo de los sistemas de información, incluyendo reportes, fichas tecnicas, codificación, historia de usuarios, documentación y base de datos.	P			P	P								X								
2.1.2	Modificación del PGD-08 procedimiento para la actualización de los instrumentos de gestión de información.	P			P	P									X							
2.1.3	Realizar pruebas del aplicativo desarrollado de la matriz del inventario de activos de información, incluyendo ajustes si es necesario	P			P	P								X	X							
2.1.4	Proceso de migración de los instrumentos de gestión pública (Registro de Activo de Información, Índice de Información clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información)														X							
2.1.5	Realizar capacitación para socializar el aplicativo activos de información e impartir lineamientos sobre el diligenciamiento de este.	P			P	P	P			P						X						
2.1.6	Diligencianiento en el aplicativo de los Registro de Activos de Información, por pate de cada una de las dependencias	P								P						X						
2.1.7	validación de informacion reportada en el aplicativo de activos de información y aprobación por parte del Comité Ijnterno de Archivo	P			P												X					
2.1.8	Publicación en la sede electronica de la entidad de los instrumentos de gestión pública	P			P	P											X					
2.2	**PROGRAMA PARA LA NORMALIZACIÓN DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**																					
2.2.1	Implementar el uso de formatos de preservación digital en forma gradual	P			P					P					i	i	i	i	i	i	i	X
2.3	**IMPLEMENTAR MECANISMOS DE INTEGRIDAD EN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**																					
2.3.1	Implementar la herramienta de hash en los sistemas de información de la entidad de la entidad de acuerdo a los lineamientos.				P D										i	i	i	i	i	i	i	X
2.4	**IMPLEMENTAR MECANISMO DE AUTENTICIDAD EN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**																					
2.4.1	Generar el lineamiento técnico relacionado con el mecanismo de longevidad en los procesos de compra de firmas Digitales.	P	D		P D							X										
2.4.2	Evaluar y validar los diferentes mecanismos de firmas longevas que se requieren en la Contraloría de Bogotá de acuerdo a los documentos objeto de preservación digital a largo plazo.	P															X					
2.5	**PROGRAMA DE METADATOS PARA LA PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**																					
2.5.1	Realizar una identificación y selección de los metadatos aplicables de acuerdo a las capacidades del sistema de comunicaciones oficiales que opera en la actualidad SIGESPRO, las fuentes de información de los archivos de preservación y los que serán requeridos en la próxima adquisición del SGDEA	P			P D														X			
2.5.2	Generar la versión final de documento Esquema de Metadatos de la Contraloría de Bogotá.	P		P														X				
2.6	**PROGRAMA DE RENOVACIÓN DE DISPOSITIVOS Y MEDIOS**													X			X	X			X	X
2.6.1	Definir los mecanismos para mitigar la obsolescencia a aplicar al repositorio Datacontrabog y los documentos electrónicos producidos a través de los diferentes sistemas de información.				P												X					

COPIA CONTROLADA

2.7	**PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION**																							
2.7.1	Diseñar piezas de comunicación para fortalecer los temas de capacitación dictados.	P			P	P							X				X				X			
2.7.2	Realizar capacitaciones o sensibilizaciones establecidas en el PIC.	P			P					P						X				X				X
2.8	**PROGRMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL REPOSITORIO DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**																							
2.8.1	Evaluar y definir el alcance del repositorio de preservación digital para la Contraloría de Bogotá	D			D																			i

Gestión del Riesgo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Durante la Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se identifican los siguientes riesgos.

Cuadro No. 5 Gestión de Riesgos Plan de Prevención

Nº	RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROL
1	Obsolescencia y degradación del soporte físico	* No se pueden gestionar ni tramitar los diferentes requerimientos de información. * Fallas en la oportunidad en la respuesta a los ciudadanos. * Sanciones e incumplimientos.	*Uso de Backup y respaldo de la información. Ejecución de procesos de digitalización. Aplicación estrategia de renovación de dispositivos y medios del Plan de Preservación Digital.
2	Obsolescencia del formato del documento digital	* Fallas en la oportunidad en la respuesta a los ciudadanos. * Indisponibilidad en la información. * Errores en información entregada a la ciudadanía. * Vulnerar el derecho a la privacidad de la información. * Fraudes, Acciones ilícitas.	*Implementación de formatos abiertos y neutros. *Implementación de mecanismos para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos. * Programa de identificación y definición de la comunidad designada.
3	Obsolescencia del software	* Fallas en la oportunidad en la respuesta a los ciudadanos. * Indisponibilidad en la información.	* *Implementación de estrategias de monitoreo de software. * Aplicación de técnicas de

OBSOLETO

Nº	RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROL
		* Errores en información entregada a la ciudadanía. * Imposibilidad de lectura de formatos propietarios. * Complejidad en el reemplazo o transferencia de información. * Falta de completitud y amenaza con la integridad y autenticidad del documento electrónico.	renovación de dispositivos y medios.
4	Obsolescencia de hardware	* Fallas en la oportunidad en la respuesta a los ciudadanos. * Indisponibilidad en la información. * Errores en información entregada a la ciudadanía. * Deficiencia en la calidad de los medios electrónicos. * Imposibilidad de lectura de documentos electrónicos y conversiones a tecnologías superiores. * Fraudes, Acciones ilícitas.	* *Implementación de renovación de medios
5	Desastres naturales	* Fallas en la oportunidad en la respuesta a los ciudadanos. * Indisponibilidad en la información. * Errores en información entregada a la ciudadanía. * Fraudes, Acciones ilícitas.	*Implementación de un plan de contingencia. * Implementación del plan de continuidad del negocio.

OBSOLETO

Nº	RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROL
* 6	Ataques deliberados a la información	* Fallas en la oportunidad en la respuesta a los ciudadanos. * Indisponibilidad en la información. * Errores en información entregada a la ciudadanía. * Vulnerar el derecho a la privacidad de la información. * Fraudes, Acciones ilícitas.	* *Uso de las Tablas de Control de Acceso para controlar el acceso a los documentos. *Aplicación de mecanismos de seguridad a la información. Técnicas de criptografía.
RIESGOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS			
7	Fallas organizacionales	* Fallas en la oportunidad en la respuesta a los ciudadanos. * Indisponibilidad en la información. * Errores en información entregada a la ciudadanía. * Fraudes, Acciones ilícitas.	* *Implementación de mecanismos de seguridad de la información en las herramientas tecnológicas Actualización procesos y procedimientos. * Actualización y sensibilización en todos los niveles de la organización.
8	* Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la * información	* Fallas en la oportunidad en la respuesta a los ciudadanos. * Indisponibilidad en la información. * Vulnerar el derecho a la privacidad de la información. * Fraudes, Acciones ilícitas.	* *Automatización de tareas y actividades. * Procesos de verificación y validación de actividades humanas. * * Esquema de metadatos para gestión y preservación a largo plazo.

OBSOLETO

Nº	RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROL
9	* Carencia de recursos financieros, técnicos, logísticos para la ejecución del plan	* Incumplimiento en la ejecución de actividades establecidas en el plan. * Atraso injustificado técnicamente en las actividades a desarrollar. * Plan inoperante y desactualizado sin cumplimiento de compromisos.	* Seguimiento trimestral del Plan por parte de los dueños del Proceso y de los participantes directos e indirectos. * Compromiso de la Alta Dirección para el cumplimiento de las actividades pactadas. * Apropiación en cada vigencia de los recursos presupuestales, económicos, técnicos y de * recursos requeridos. * Inclusión en el seguimiento de las auditorías internas y al Sistema.
10	* Desarticulación del Plan de Preservación Digital con otros planes o * sistemas de la entidad.	*	* Repetición, re trabajo y desarticulación delas políticas y actividades propuestas en los diferentes sistemas de la organización con este plan que es transversal a todos * los procesos de la organización. * Incumplimiento a las actividades planteadas en el plan. * Desgaste humano y

OBSOLETO

Nº	RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROL
			tecnológico en actividades que la entidad no contempla como prioritarias.
11	* Baja * importancia institucional, responsabilidad y apropiación del plan por cada uno de los actores, partícipes y responsables.	* Incumplimiento reiterado de directrices y lineamientos establecidos. * Atraso en las actividades definidas y la designación de recursos técnicos y humanos requeridos para dar continuidad y seguimiento a lo establecido. * Poca dedicación para la atención de los temas planteados. * Falta de compromiso institucional.	* Designación de responsables, * asignación de tiempos y cumplimiento de entregables. * Seguimientos al plan. * Asignación de recursos a cada estrategia y actividad planteada. * Emitir actos administrativos por parte de la Alta Gerencia motivando el cumplimiento a lo establecido.

g. Recursos Financieros

En lo referente a los recursos financieros la entidad es consciente de que la mayoría de los programas que componen el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se encuentra en etapa de definición y que actualmente no se cuenta con el presupuesto para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación la cual corresponde a la vigencia 2024 – 2026. Por lo cual se espera ser incluido en el "Plan Estratégico Institucional – PEI 2022-2026 "Control fiscal de todos y para todos", como también el presupuesto para la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con el cual se dará cumplimiento a un porcentaje de las actividades establecidas en el SIC.

Es de suma importancia aclarar que la Dirección de TIC`s no tiene asignaciones presupuestales ni partidas para recursos financieros en la vigencia 2024 diferentes a la atención de los servicios tecnológicos indispensables para la entidad y, de otra parte, en el Plan de Inversión del cuatrienio, se está a la espera de recursos financieros para atender las

OBSOLETO

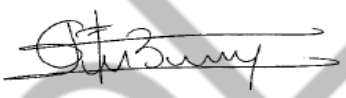
adquisiciones de bienes o contratación de servicios que no correspondan a la continuidad de los servicios tecnológicos mínimos requeridos en cada vigencia, por tanto, no podemos registrar o comprometer valores inexistentes que no están soportados financieramente.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria, Acta[2] y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Acta No. 2. Comité Interno de Archivo Marzo 05 de 2024 Acta No. 3. Comité Interno de Archivo Junio 14 de 2024	Se crea el Sistema Integrado de Conservación –SIC- de la Contraloría de Bogotá para la vigencia 2024 – 2026. Se actualiza el Sistema Integrado de Conservación –SIC- de la Contraloría de Bogotá, debido a que el Archivo General de la Nación -AGN- establece el Acuerdo 001 de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."*
2.0	Acta No. 3. Comité Interno de Archivo Diciembre 11 de 2024	Se actualiza el Sistema Integrado de Conservación –SIC- de la Contraloría de Bogotá, debido a que se ajusta el cronograma, ya que se está realizando un desarrollo del aplicativo activo de los sistemas de información, incluyendo reportes, fichas técnicas, codificación, historia de usuarios, documentación y base de datos; y genera más tiempo del planteado.
3.0		

OBSOLETO

[2]Registrar Acta con el nombre del Comité y su correspondiente N° y fecha, si se adoptó por resolución reglamentaria igual se registra su N° y fecha.

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	**Subdirector Administrativo 068-03**
Dependencia	**Subdirección de Servicios Generales**
Nombre Completo	**Gina Andrea Rey Amador**
Firma	.
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	**Sandra Patricia Bohórquez González**
Firma	

OBSOLETO