



PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PD-GD-05

V.1

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos administrativos y técnicos mediante la aplicación de los requisitos de preservación digital a largo plazo y Conservación Documental con el fin de realizar el control, desarrollo y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación como instrumento archivístico en la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la elaboración /actualización del Sistema Integrado de Conservación cuyos componentes son el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con los cuales se abarcan actividades que propenden por la perdurabilidad y permanencia de los documentos producidos en cumplimiento de su misión en formatos físico, análogo, digital y/o electrónico.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados conforme a los principios archivísticos, siguiendo la estructura orgánico – funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Carga de polvo: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PD-GD-05

V.1

DEFINICIONES

Carga microbiana: Número de unidades formadoras de colonias (U.F.C.) de microorganismos (hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Condiciones medioambientales: Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución.

Conservación: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico: Es el conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados en razón de este, interrelacionados y vinculados entre sí. Y permanecen en los medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital.

Factores de deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Firma electrónica: Cualquier método que permita identificar una persona 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.

Folio: Es la hoja de libro, de cuaderno o de expediente al que corresponde dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las hojas de un expediente o carpeta.

Limpieza documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Mantenimiento correctivo: Acción tomada para eliminar la causa de un problema detectado u otra situación no deseable.



PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIONES

Mantenimiento preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

Material particulado: son micropartículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, las cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.

Metadatos: Información estructurada o semi estructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.

Monitoreo Ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
Guía de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC: Componente Plan de Conservación Documental. Publicación del Archivo General de la Nación.	Instructivo de limpieza en archivo I-GD-01
Manual fundamentos de preservación digital a largo plazo. Publicación del Archivo General de la Nación.	Inspección de infraestructura y mobiliario de archivo F-GD-1074
Guía Práctica para las Entidades del Distrito Capital-Programas del Sistema Integrado de Conservación	Inspección elementos de Prevención y atención de Emergencias en espacios de archivo del SIC F-GD-1075
Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital. Publicación del Archivo General de la Nación.	Seguimiento de Limpieza de Archivo F-GD-1082
Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Publicación del Archivo General de la Nación.	Fichas técnicas de insumos



PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

POLITICAS DE OPERACIÓN	
1.	Anualmente el equipo de gestión documental debe incluir en el plan de trabajo archivístico cada uno de los planes, programas y estrategias del SIC.
2.	Las dependencias Dirección de Gestión Humana, Oficina Asesora de Planeación y Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, de acuerdo con sus competencias deben hacer parte del proceso de implementación de los planes, programas y estrategias del SIC.
3.	El profesional de restauración deberá registrar las actividades en los formatos de control y seguimiento referenciados en el presente procedimiento.
4.	Los funcionarios y/o contratistas de la SDSCJ, deberán velar por el cumplimiento de los planes, programas y estrategias que se adelanten en el marco del SIC y conforme a la normatividad vigente.
5.	La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, es la dependencia responsable de establecer los planes de trabajo y estrategias para el cumplimiento de lo establecido en el SIC.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Realizar jornadas de capacitación temáticas de conservación documental	Define en conjunto con la Dirección de Gestión Humana, las fechas y jornadas de capacitación, teniendo en cuenta las temáticas y tipo de capacitación descritas en el Programa de Capacitación - PIC de cada vigencia y Sensibilización del Plan de Conservación Documental del SIC y realiza las jornadas de capacitación de acuerdo con los tipos, publico objetivo y temáticas descritas en el Programa de Conservación del SIC.	Profesional Especializado DRFGD Profesional restaurador DRFGD Dirección de Gestión Humana	Cronograma PIC Plan de Trabajo Archivístico Planillas de asistencia Material de capacitación: presentación, cartillas, Registro fotográfico, entre otros.
2	X	Programar y ejecutar visitas de inspección de la infraestructura y mobiliario a los archivos de gestión	Elabora el cronograma de visitas a realizar en el primer semestre de la vigencia, contemplando todas las sedes de la SD-	Profesional Especializado DRFGD	Cronograma de visitas de inspección



PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			SCJ y lo socializa mediante correo electrónico a las dependencias Ejecuta las visitas de acuerdo con la programación y diligencia el formato Inspección de infraestructura y mobiliario de archivo F-GD-1074, toma de registro fotográfico.	Profesional restaurador DRFGD	Correos de socialización del cronograma Inspección de infraestructura y mobiliario de archivo
3		Elaborar y socializar informe de inspección primer semestre	Realiza la compilación de la información registrada durante las visitas de inspección en el formato correspondiente; el documento presenta las recomendaciones para mejora de las instalaciones y/o mobiliario de archivos de gestión, el documento es validado por el líder de Gestión Documental y se socializa mediante comunicación interna a las dependencias de la entidad.	Profesional Especializado DRFGD Profesional restaurador DRFGD	Informe primer semestre de la vigencia Memorando de socialización
4	X	Programar y ejecutar visitas de inspección a los espacios de archivo de gestión del primer semestre	Elabora el cronograma de visitas a realizar en el segundo semestre de la vigencia, priorizando las sedes que tenían recomendaciones o mejoras según el primer informe, se socializa mediante correo electrónico a las dependencias Realizar las visitas de acuerdo a la programación, diligenciando el formato Inspección de infraestructura y mobiliario de archivo F-GD-1074 y realizando el registro fotográfico.	Profesional Especializado DRFGD Profesional restaurador DRFGD	Cronograma de visitas de inspección Correos de socialización del cronograma Inspección de infraestructura y mobiliario de archivo



PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
5		Elaborar y socializar el informe de inspección del segundo semestre	Realiza la compilación de la información registrada durante las visitas de inspección en el formato correspondiente; el documento presenta las omisiones o acciones ejecutadas de cara a las recomendaciones sobre las instalaciones y/o mobiliario de archivos de gestión, el documento es validado por el líder de Gestión Documental y se socializa mediante comunicación interna a las dependencias de la entidad.	Profesional Especializado DRFGD Profesional restaurador DRFGD	Informe segundo semestre de la vigencia Memorando de socialización
6		Presentar informe final de inspección de cierre de la vigencia	Elabora y presenta el informe interno del seguimiento comparativo de lo identificado en el primer semestre, de las acciones acogidas por las dependencias y evidenciadas en el segundo semestre, las actividades pendientes y aquellos casos que requieran seguimiento con prioridad en la siguiente vigencia. Este documento hace referencia al registro que se debe documentar en el área y reportar a la Dirección de Archivo de Bogotá.	Profesional restaurador DRFGD	Informe final
7	X	Realizar seguimiento a las actividades de limpieza de archivo de gestión	Realiza jornada de capacitación al personal operativo de la empresa de aseo y cafetería, en el cual se socializa el Instructivo de limpieza en archivo I-GD-01 El personal operativo de aseo realiza el diligenciamiento mensual del formato	Profesional restaurador DRFGD	Listados de asistencia Presentación como ayuda pedagógica



PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Seguimiento de Limpieza de Archivo F-GD-1082, estos se recogen mes vencido y sirven como registro de la actividad ejecutada en cada sede.		Formatos Seguimiento de Limpieza de Archivo de cada sede de la SD-SCJ por mes
8	X	Realizar seguimiento a las actividades de limpieza en el Archivo Central	Verifica el requerimiento normativo en los estudios previos del contrato de arrendamiento de la bodega (Acuerdo 08 del 2014 emitido por el Archivo General de la Nación) Solicita al contratista de arrendamiento al inicio del contrato, el cronograma de las jornadas de limpieza.	Profesional Especializado DRFGD Profesional restaurador DRFGD	Obligaciones contractuales Cronograma presentado por el contratista
9	X	Realizar seguimiento a las actividades de desinfección, fumigación y control de vectores en el Archivo Central	Solicita al contratista el cronograma de las jornadas de limpieza, así como las fichas técnicas de los productos y equipos utilizados. Emite concepto técnico sobre los productos presentados por el contratista mediante correo electrónico	Profesional de apoyo técnico en Archivo Central Profesional Especializado DRFGD Profesional restaurador DRFGD	Cronograma control de vectores, desinfección y desinsectación Fichas de los productos y equipos utilizados.
10	X	Realizar el monitoreo de condiciones ambientales en los archivos de gestión	Establece el cronograma para la instalación de los equipos y descarga trimestral de los datos, los cuales se instalan en los siguientes espacios de archivo de gestión: Cárcel Distrital-Historias PPL, Historias laborales,	Profesional restaurador DRFGD	Informe semestral de monitoreo de condiciones ambientales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PD-GD-05

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>Dirección de Operaciones y Dirección de Contratación.</p> <p>Realiza semestralmente la descarga de datos de humedad relativa y temperatura para la elaboración del informe de monitoreo ambiental.</p> <p>El monitoreo de iluminación se realiza con el luxómetro en sitio, capturando diferentes puntos de intensidad lumínica sobre las unidades de almacenamiento de pendiendo de las características de la iluminación, si es natural, mixta o artificial.</p> <p>El monitoreo de carga microbiológica en ambientes y superficies de archivos de la SCJ se puede contratar con una empresa, el restaurador puede realizar el muestreo o se puede solicitar al Archivo de Bogotá.</p> <p>Elabora informe semestral de monitoreo de condiciones ambientales con los resultados obtenidos y las recomendaciones para mejorar las condiciones existentes para la conservación de los archivos de gestión.</p>		



PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
11	X	Realizar el monitoreo de condiciones ambientales en archivo Central	<p>Verifica del requerimiento normativo en los estudios previos del contrato de arrendamiento de la bodega (Acuerdo 08 del 2014 emitido por el AGN).</p> <p>Realiza al inicio del contrato la verificación de los equipos de monitoreo instalados en el Archivo Central.</p> <p>Recibe del contratista un informe trimestral con los resultados del monitoreo de humedad relativa y temperatura, la aprobación es realizada por el Profesional restaurador de la SCJ mediante correo electrónico.</p>	<p>Profesional de apoyo técnico en Archivo Central</p> <p>Profesional restaurador DRFGD</p>	<p>Obligaciones contractuales</p> <p>Informe de resultados presentado por el contratista</p>
12		Realizar el Almacenamiento documental de conformidad a la disposición final según la TRD- TVD	<p>Elabora y actualiza las fichas técnicas de los insumos de almacenamiento documental, las cuales serán utilizadas para los procesos de adquisición.</p> <p>Verifica el uso adecuado de las unidades de conservación de acuerdo a la disposición final de los documentos: Carpetas cuatro aletas en propalcote para documentos de Conservación Total-CT, según TRD.</p>	<p>Profesional restaurador DRFGD</p>	<p>Fichas técnicas de insumos para archivo: Cajas Ref X200 y X100. Carpetas cuatro aletas en propalcote, carpetas de tapas yute, ganchos legajadores plásticos</p>
13		Realizar el Re almacenamiento de las unidades de conservación	<p>Cambio de cajas y/o carpetas por mal estado de conservación en archivo central: realizar una revisión anual del estado de</p>	<p>Profesional de apoyo técnico en Archivo Central</p>	<p>Informe anual de actividades del programa con anexos</p>



PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		y almacenamiento en Archivo Central	<p>conservación de las cajas para su cambio físico.</p> <p>Cambio de cajas y/o carpetas para transferencia primaria: realizar el cambio de unidades cuando estén en mal estado de conservación y entregar al Grupo de Gestión Documental la documentación bien almacenada.</p> <p>En caso de haber almacenado documentación de conservación total en carpetas de cartón, se debe hacer el cambio por carpetas de cuatro aletas en cartulina tipo propalcote.</p> <p>Cambio de cajas y/o carpetas para transferencia secundaria: Disponer la documentación a transferir en cajas referencia x100 y para el caso de documentación de selección que esté en carpetas de cartón, disponer la de objeto de transferencia en carpetas cuatro aletas.</p>	Profesional restaurador DRFGD	
14		Realizar la articulación anual con la versión actualizada de los diferentes planes de emergencia de las sedes de la SCJ	<p>Realiza mesas de trabajo con la Dirección de Gestión Humana y la ARL, para revisar los puntos de actualización del /los planes de emergencia.</p> <p>Verifica en las sedes los elementos de prevención y atención de incendio e</p>	Profesional restaurador DRFGD Dirección de Gestión Humana	Inspección elementos de Prevención y atención de Emergencias en espacios de archivo del SIC



PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>inundación y diligencia el formato correspondiente.</p> <p>Define las acciones de prevención y atención para archivos en los planes de emergencia de las sedes de la entidad.</p> <p>Realiza las respectivas actualizaciones y publicar los documentos.</p> <p>Elabora la matriz de riesgos, peligros o vulnerabilidad, según metodología de SG-SST y con un enfoque de archivo.</p> <p>Como registro del desarrollo de la actividad se diligencia el formato de Inspección elementos de Prevención y atención de Emergencias en espacios de archivo del SIC F-GD-1075</p>		<p>Matrices de riesgo, peligro y/o vulnerabilidad.</p>
15		Establecer plan de trabajo anual para el desarrollo de las estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo	Establece las actividades y tiempos de ejecución para cada vigencia, este corresponde al Plan de trabajo Anual, el cual se integra al Plan de Trabajo Archivístico, conforme al cronograma del Sistema Integrado de Conservación, se deja registro a través del formato Acta de Reunión F-FI-1380	<p>Profesional restaurador DRFGD</p> <p>Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información</p>	<p>Documentos técnicos</p> <p>Actas de reunión</p> <p>Plan de trabajo Archivístico</p>
16	X	Realizar control y seguimiento al Plan de trabajo Anual del Plan de	Cumple con los tiempos establecidos en el plan de trabajo, reflejando el avance en el Plan de trabajo archivístico, se deja	Profesional restaurador DRFGD	<p>Documentos técnicos</p> <p>Actas de reunión</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PD-GD-05

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		Preservación Digital a Largo Plazo, el cual se integra al Plan de Trabajo Archivístico	registro a través del formato Acta de Reunión F-FI-1380	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Plan de trabajo Archivístico con avances
17		Realizar la actualización de estrategias de preservación Digital a Largo Plazo, conforme se avanza en el cumplimiento de logros	Revisa al finalizar cada vigencia, el estado de avance de cada una de las estrategias de preservación, con el fin de generar nuevas, ampliar y/o reformular las existentes o eliminar las que no apliquen.	Profesional restaurador DRFGD Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Documento Plan De Preservación Digital a Largo Plazo

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Patricia Gómez Velásquez - Contratista DRFGD

Revisó: Luz Adriana Piragauta – Profesional Especializado DRFGD

Camilo Orlando Bejarano López – Contratista DRFGD

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>