

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 1 de 98



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

Bogotá, D.C., septiembre de 2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 2 de 98

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	7
2. OBJETIVO GENERAL	8
2.1. Objetivos específicos	8
3. ALCANCE	9
4. POLÍTICAS.....	10
4.1. POLÍTICA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	10
4.1.1. Objetivo	10
4.1.2. Alcance	10
4.1.3. Mandato	10
4.1.4. Principios.....	11
4.1.5. Roles y responsabilidades.....	12
4.1.6. Control y seguimiento	13
4.2. POLÍTICA DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO.....	14
4.2.1. Objetivo	14
4.2.2. Alcance	14
4.2.3. Mandato.....	14
4.2.4. Principios.....	15
4.2.5. Roles y responsabilidades.....	15
4.2.6. Control y seguimiento	17
5. MARCO DE GOBERNANZA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	18
6. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	19
6.1. ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	19
6.1.1. ESTRATEGIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	19
6.1.2. PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN	19
6.1.2.1. Actividades	19
6.1.2.2. Insumos.....	21
6.1.2.3. Recurso Humano	22
6.1.2.4. Responsables	22
6.1.2.5. Recursos técnicos	22
6.1.2.6. Seguimiento	23
6.1.2.7. Cronograma de actividades.....	23
6.1.2.8. Formatos de seguimiento para el programa de capacitaciones	24
6.1.2.9. Presupuesto indicativo	24

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<p>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	<p>Código: GA-PL-03</p>
	<p>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Versión 01</p>
	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</p>	<p>Fecha de Emisión: 26/09/2019</p>
		<p>Página 3 de 98</p>

6.1.3	ESTRATEGIA DE OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	25
6.1.3.1	Justificación	25
6.1.4	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	26
6.1.4.1	Actividades	26
6.1.4.2	Mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas de los espacios de archivo.....	26
6.1.4.3	Mantenimiento correctivo de las instalaciones físicas de los espacios de archivo	27
6.1.4.4	Depósito de Archivo.....	27
6.1.4.5	Casas de Igualdad de Oportunidades, Casas Refugio y Casa de Todas:.....	28
6.1.4.6	Mantenimiento preventivo del mobiliario utilizado para almacenamiento de archivo	28
6.1.4.7	Mantenimiento correctivo del mobiliario utilizado para el almacenamiento de archivo	30
6.1.4.8	Limpieza de Espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento	30
6.1.4.9	Limpieza de los espacios	31
6.1.4.10	Limpieza del Mobiliario	32
6.1.4.11	Limpieza de Unidades de almacenamiento.....	32
6.1.4.12	Recurso humano	33
6.1.4.13	Responsables	34
6.1.4.14	Insumos.....	34
6.1.4.15	Cronograma de actividades.....	35
6.1.4.16	Formatos de seguimiento programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones.....	38
6.1.4.17	Presupuesto indicativo	39
6.1.5	ESTRATEGIA DE REGISTRO Y ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS ESPACIOS DE ARCHIVO	41
6.1.5.1.1	Justificación.....	41
6.1.5.1.2	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	41
6.1.5.1.3	Actividades.....	41
6.1.5.1.4	Insumos	43
6.1.5.1.5	Recurso humano.....	43
6.1.5.1.6	Responsables	43
6.1.5.1.7	Recursos técnicos	43
6.1.5.1.8	Cronograma de actividades	44
6.1.5.1.9	Formatos de registro de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	46
6.1.5.1.10	Presupuesto indicativo.....	46
6.1.6	ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO DE LA CARGA MICROBIANA DEL AMBIENTE Y DEL CONTROL DE PLAGAS EN LOS ESPACIOS DE ARCHIVO	47

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 4 de 98

6.1.6.1.1	Justificación.....	47
6.1.6.2	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL.....	48
6.1.6.2.1	Actividades.....	48
6.1.6.2.2	Saneamiento o desinfección ambiental:	48
6.1.6.2.3	Desinsectación.....	49
6.1.6.2.4	Desratización.....	50
6.1.6.2.5	Recurso humano	51
6.1.6.2.6	Responsables	51
6.1.6.2.7	Recursos técnicos	52
6.1.6.2.8	Cronograma de actividades	52
6.1.6.2.9	Formatos de registro y de seguimiento del programa de saneamiento	53
6.1.6.2.10	Presupuesto indicativo.....	54
6.1.7	ESTRATEGIA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DOCUMENTAL	54
6.1.7.1	Justificación	55
6.1.7.2	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	55
6.1.7.2.1	Actividades.....	55
6.1.7.2.2	CUADRO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.....	57
6.1.7.2.3	Especificaciones Técnicas	58
6.1.7.2.4	Insumos	60
6.1.7.2.5	Recurso humano.....	60
6.1.7.2.6	Responsables	61
6.1.7.2.7	Cronograma de actividades y presupuesto estimado	61
6.1.7.2.8	Presupuesto estimado	61
6.1.8	ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES DIRIGIDA A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	62
6.1.8.1.1	Justificación.....	62
6.1.8.2	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	62
6.1.8.2.1	Actividades.....	62
6.1.8.2.2	Insumos	67
6.1.8.2.3	Recurso humano.....	68
6.1.8.2.4	Responsables	68
6.1.8.2.5	Cronograma de actividades	68
6.1.8.2.6	Formato de registro	69
6.1.8.2.7	Presupuesto estimado	70
7.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	71

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 5 de 98

7.1 ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO ...	71
7.1.1 ESTRATEGIA IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO A PRESERVAR.....	71
7.1.1.1 Justificación:	71
7.1.2 PROGRAMA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PRESERVAR	72
7.1.2.1 Actividades	72
7.1.3 Recurso humano.....	72
7.1.4 Cronograma de actividades.....	73
7.2.1 ESTRATEGIA LEVANTAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD.....	74
7.2.1.1 Justificación:.....	74
7.2.2 PROGRAMA DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD	74
7.2.2.1 Actividades	74
7.2.3 Cronograma de actividades.....	75
7.2.4 Recurso humano.....	75
7.3.1 ESTRATEGIA DE ESTANDARIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LOS FORMATOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS	76
7.3.1.1 Justificación	76
7.3.2 PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS FORMATOS NECESARIOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS	76
7.3.2.1 Actividades	76
7.3.3 Cronograma de actividades.....	77
7.3.4 Recurso humano.....	77
7.4.1 ESTRATEGIA PARA GARANTIZAR LA RENOVACIÓN DE DISPOSITIVOS Y MEDIOS DE ALMACENAMIENTO A MEDIANO Y LARGO PLAZO	77
7.4.1.1 Justificación	77
7.4.2 PROGRAMA DE RENOVACIÓN DE DISPOSITIVOS Y MEDIOS	77
7.4.2.1 Actividades	78
7.4.3 Cronograma de actividades.....	78
7.4.4 Recurso humano.....	79
7.5.1 ESTRATEGIA DEFINIR E IMPLEMENTAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE PRESERVACIÓN	80
7.5.1.1 Justificación.....	80
7.5.2 PROGRAMA DE APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE METADATOS DE PRESERVACIÓN	80
7.5.2.1 Actividades.....	80
7.5.3 Cronograma de actividades.....	80

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 6 de 98

7.5.4	Recurso humano	80
7.6.1	ESTRATEGIA PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	81
7.6.1.1	Justificación	81
7.6.2	PROGRAMA DE INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO 81	
7.6.2.1	Actividades.....	81
7.6.3	Cronograma de actividades.....	81
7.6.4	Recurso humano	82
7.7.1	GARANTIZAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	82
7.7.1.1	Justificación	82
7.7.2	Actividades.....	82
7.7.3	Cronograma de actividades.....	82
7.7.4	Recurso humano	83
7.8.1	ESTRATEGIA DE RESPALDO DE INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE LA REPLICACIÓN .	83
7.8.1.1	Justificación	83
7.8.2	PROGRAMA DE REPLICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES PRESERVADOS A LARGO PLAZO.....	83
7.8.2.1	Actividades.....	83
7.8.3	Cronograma de actividades.....	83
7.8.4	Recurso humano	84
7.9.1	ESTRATEGIA DE MIGRACIÓN DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO POR OBSOLESCENCIA O DESUSO.....	84
7.9.1.1	Justificación	84
7.9.2	PROGRAMA DE MIGRACIÓN DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	84
7.9.2.1	Actividades.....	84
7.9.3	Cronograma de actividades.....	85
7.9.4	Recurso humano	86
7.10	RECURSOS.....	86
7.11	PRESUPUESTO INDICATIVO.....	89
7.10.1	Recursos Humanos	89
7.10.2	Recursos tecnológicos	90
7.11	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	91
7.12	MARCO NORMATIVO	94

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 7 de 98

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de la Mujer como cabeza del sector es la encargada de liderar, orientar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de Mujeres y equidad de género, así como la transversalización de los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial; en desarrollo de su misionalidad está obligada a crear documentos que evidencien la gestión de la entidad.

Resultado de lo anterior, la Secretaría produce, recibe y administra información de tipo misional y administrativo que interesa a los organismos policivos, investigativos judiciales, administrativos, entes de control, organismos no gubernamentales y ciudadanía del Distrito Capital, información que se encuentra en soportes físicos, análogos, digitales, electrónicos o híbridos, como por ejemplo el aplicativo SIMISIONAL, el sistema ORFEO, el correo electrónico, bases de datos manejadas al interior de la entidad y el acervo documental.

La Secretaría Distrital de la Mujer, dando cumplimiento a lo planteado en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, tiene como uno de sus principales propósitos crear líneas de acción que aseguren la conservación y preservación del acervo documental de la entidad. Para ello, estructura el Sistema Integrado de Conservación-SIC, con base en las necesidades de conservación de la documentación existente en la entidad, independiente del soporte o medio en el cual haya sido creado.

El Sistema Integrado de Conservación, se estructura en dos componentes fundamentales, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. El primero, está dirigido a la conservación de los documentos físicos y el segundo, a la conservación de los documentos electrónicos.

El Plan de Conservación Documental, está conformado por los siguientes programas definidos en la norma:

- . Programa de Capacitación y sensibilización
- . Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
- . Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
- . Programa de Saneamiento ambiental y documental
- . Programa de almacenamiento y realmacenamiento
- . Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

A su vez, el Plan de Preservación Digital está conformado por unas estrategias dirigidas a la identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales, la evaluación de los aspectos técnicos, y riesgos asociados. Se encuentra estructurado en dos programas:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 8 de 98

- . Programa de Gestión de infraestructura de almacenamiento
- . Programa de Gestión de documentos de archivo digitales.

El desarrollo de cada uno de los planes aportará los lineamientos necesarios para garantizar la conservación de los documentos de la Secretaría Distrital de la Mujer, por medio de estrategias, programas y actividades a corto, mediano y largo plazo, en todo el ciclo vital del documento y hasta su disposición final los cuales se llevarán a cabo de forma articulada con el personal encargado de la gestión documental y de planeación (tecnologías de la información) para definir los lineamientos de organización y cuidado de la información.

Aunado a lo anterior es indispensable que la entidad defina un presupuesto, enfocado a asegurar la implementación, seguimiento y control de las acciones derivadas de los programas de conservación del plan de conservación documental y del plan de preservación digital para garantizar la efectiva aplicación del mismo a corto, mediano y largo plazo, según las variaciones y necesidades de la entidad.

2. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la conservación y preservación de la información producida por la Secretaría de la Mujer, independiente de su medio, forma de registro o almacenamiento en todas las fases del ciclo vital del documento, teniendo en cuenta como criterio general el respeto por los atributos de integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

Esto se alcanzará por medio de acciones documentadas que logren crear una cultura institucional enfocada en el reconocimiento de la importancia de la conservación y preservación de los documentos en el tiempo, como parte de la construcción de la memoria histórica de la ciudad.

2.1. Objetivos específicos

Sensibilizar y aportar información a las (os) servidoras (es) y contratistas de la Secretaría sobre la importancia y el valor de los documentos producidos por la entidad; en el caso de los documentos físicos a través del conocimiento de soportes, manifestaciones y causas de deterioro; y en el caso de los documentos electrónicos, sobre la creación, gestión, trámite y disposición final.

Fomentar mediante las capacitaciones las buenas prácticas de manipulación, traslado y almacenamiento en todas las fases del ciclo vital del documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 9 de 98

Asegurar la permanencia en el tiempo de los documentos y la información contenida, identificando y controlando los factores de deterioro, mediante el desarrollo de actividades de inspección, control y seguimiento sobre los espacios, el mobiliario de archivo y las unidades de almacenamiento.

- Controlar y hacer seguimiento al comportamiento de las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura, iluminancia y material particulado, en los espacios donde se produce y almacena documentación de archivo, para asegurar la conservación de los soportes documentales y técnicas de registro.
- Controlar los agentes contaminantes de origen biológico como microorganismos (hongos y bacterias), insectos y roedores en los espacios de archivo, con el propósito de evitar el deterioro de los soportes documentales por la incidencia de los mismos.
- Asegurar la permanencia y protección de los documentos en todas las fases de archivo, por medio de la utilización de unidades de almacenamiento específicas (carpetas) y generales (cajas) adecuadas al tipo de documento contenido y teniendo como base los tiempos de retención definidos por la entidad para cada una de las series existentes.
- Implementar acciones preventivas y de rescate en los casos de eventualidades asociadas a siniestros como inundaciones, incendios, terremotos, los cuales pueden causar deterioro en los documentos y pérdida de información.
- Planear acciones de conservación y preservación, a corto, mediano y largo plazo en cada uno de los programas del plan de conservación documental y plan de preservación digital.
- Diseñar un programa de preservación digital que identifique, verifique y gestione los documentos electrónicos de la entidad con un tiempo de retención superior a 10 años.
- Adaptar las estrategias de conservación a las nuevas tecnologías que impacten en el desarrollo y almacenamiento de los documentos electrónicos.

3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación está dirigido a todos los documentos físicos y electrónicos, creados por cada una de las dependencias de la entidad, en desarrollo de su misionalidad y que se encuentren registrados en las tablas de retención documental, en todos los niveles de archivo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 10 de 98

Este sistema establece como responsables a todas (os) las (os) servidoras (os) y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer, que produzcan, gestionen, recepcionen, almacenen, mantengan y custodien los documentos en mención.

4. POLÍTICAS

Las políticas del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a largo Plazo, hacen parte integral de la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer.

4.1. POLÍTICA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

4.1.1. Objetivo

Asegurar la estabilidad física y la protección del contenido intelectual y de la integridad de los documentos producidos por las (os) servidoras (es) y contratistas de la entidad, manteniendo la accesibilidad y fiabilidad de la información, de la Secretaría Distrital de la Mujer y establecer los lineamientos para garantizar la conservación de los documentos de archivo.

4.1.2. Alcance

La Secretaría Distrital de la Mujer, con el propósito de garantizar la conservación del acervo documental producido en relación con el liderazgo, orientación y coordinación en la formulación e implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, está comprometida con el cumplimiento y desarrollo del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación.

En este sentido, se establecen acciones que contemplan los riesgos que puedan llegar a afectar la información contenida y la materialidad de los soportes documentales, con el propósito de evitar cualquier variación en sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad, y de establecer contingencias que faciliten la recuperación de dicha información, en cumplimiento de la normatividad vigente, contribuyendo a la construcción de la memoria histórica distrital y a la protección del patrimonio documental distrital.

Estos lineamientos están dirigidos a todos los documentos físicos, registrados en la tabla de retención documental, producidos por las (os) servidoras (os) y contratistas de la Secretaría de la Mujer, que produzcan, gestionen, recepcionen y administren el acervo documental de la entidad.

4.1.3. Mandato

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 11 de 98

Son requisitos indispensables para garantizar el correcto desarrollo del Plan de Conservación Documental, el liderazgo de la Alta Dirección, el trabajo mancomunado entre la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación como dependencias técnicas líderes en gestión documental y tecnologías de la información, y la implementación de los lineamientos por parte de los líderes y lideresas de proceso y las (os) servidoras (es) y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer, como productores, gestores, tramitadores y responsables de la disposición final de información pública.

Por tal motivo, la Política del Plan de Conservación, y los lineamientos, estrategias y programas relacionados con el Sistema Integrado de Conservación, deben ser socializados con todo el personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, y deberán ser actualizados con base en su contexto externo e interno, y en sus necesidades de conservación.

4.1.4.Principios

Para dar cumplimiento a la política de conservación de los documentos producidos en desarrollo de las funciones u obligaciones de servidoras (os) y contratistas, se deberán cumplir los siguientes principios:

- La Secretaría garantizará la implementación de los programas del Sistema Integrado de Conservación.
- Anualmente, se deberán actualizar las actividades definidas en el Plan de Conservación Documental de acuerdo a las necesidades de conservación de los documentos.
- Desde el momento de creación de los documentos hasta su disposición final, se debe tener conciencia del cuidado de los documentos por parte de todo el personal de la Secretaría, llevando a cabo acciones de conservación definidas que garanticen la permanencia en el tiempo de los mismos.
- Las acciones de conservación deberán ir ligadas a procesos y procedimientos que permitan su cumplimiento y actualización.
- Se promoverán las capacitaciones y sensibilización de las (os) servidoras(os) y contratistas en torno a la conservación documental.
- Los materiales, insumos e infraestructura utilizados para la conservación documental, deberán ser fieles a los principios de calidad y reversibilidad, en función de garantizar la conservación de los documentos en el tiempo.
- La Secretaría Distrital de la Mujer, garantizará la seguridad de los acervos documentales por medio del cumplimiento de las estrategias de conservación.
- Se deberán prevenir los riesgos asociados a pérdida del soporte físico o de la información en todas las etapas de ciclo vital de los documentos.
- Las (os) servidoras (es) públicas (os) y contratistas deberán entregar en buen estado de conservación la información física que le sea solicitada, en cumplimiento de su

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 12 de 98

funciones y obligaciones contractuales, atendiendo los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

4.1.5. Roles y responsabilidades

Del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – Alta Dirección:

- Es responsabilidad de los comités anteriormente mencionados, en el marco de sus funciones, y la Alta Dirección, asegurar la implementación y desarrollo de la política del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, mediante el cumplimiento de las siguientes actividades:
 - Aprobar y hacer seguimiento a la divulgación y ejecución del Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación.
 - Aprobar acciones y mejores prácticas que contribuyan en la implementación del Plan de conservación del Sistema Integrado de Conservación.
 - Adoptar las decisiones que permitan la gestión y minimización de riesgos asociadas a la conservación de los documentos.

De la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

- Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, brindar apoyo en los temas que requieran las dependencias, en materia de conservación documental y proponer acciones de mejora.
- Formular políticas y lineamientos de conservación documental.
- Definir e implementar socializaciones de conservación documental para las (os) servidoras (os) y contratistas de la Entidad.
- Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera garantizar que las labores de conservación se lleven a cabo de forma permanente y en los diferentes espacios físicos de la entidad donde se produzca, gestione, recepcione y almacenen documentos.

De la Oficina Asesora de Planeación:

- Es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, acompañar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, para asegurar el cumplimiento de los roles y responsabilidades de las (os) servidoras(es) públicas(os) y contratistas concernientes al Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación.
- Apoyar y participar metodológicamente en la formulación, aprobación y publicación de metodologías, procedimientos, políticas, lineamientos, manuales, entre otros, del Plan de conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación para la alineación y articulación con MIPG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 13 de 98

De la Dirección de Talento Humano

- Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC, los temas relacionados con la Política del Plan de conservación documental.
- Incluir en el plan de emergencias y atención de desastres los riesgos relacionados con la conservación de los documentos, previa entrega de los insumos por parte de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

De la Oficina de Control Interno

- Incluir dentro de los criterios y elementos de control a tener en cuenta para las auditorías de proceso, los aspectos aplicables de la Política del Plan de Conservación Documental.

De las y los Productores documentales

- Es responsabilidad de todas (os) las (os) servidoras(os) y contratistas, velar por el cuidado y conservación de los documentos producidos en la entidad.
- Las y los servidoras (os) y contratistas deberán seguir las estrategias de conservación documental para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos registrados en la tabla de retención documental.
- Participar en la sensibilización y/o capacitaciones de los programas del Plan de conservación documental del Sistema Integrado de Conservación, establecidos en el Plan Institucional de Capacitación -PIC impartidos por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
- Dar cumplimiento a los manuales, procedimientos y lineamientos, establecidos en los programas del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación la Secretaría Distrital de la Mujer.

Nota 1: La presente Política del Plan de Conservación Documental es aplicable a todas las áreas y/o dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer y es de cumplimiento obligatorio por parte de todas(os) las (os) servidoras (os) de la Entidad y contratistas, responsables dueñas (os), y/o custodias (os) de la información, así como por otras(os) usuarias(os) que utilicen de una u otra forma los sistemas de información de la Secretaría Distrital Mujer.

4.1.6. Control y seguimiento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 14 de 98

La política deberá ser revisada anualmente y actualizada si se requiere por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

El seguimiento a la política del Plan de Conservación Documental será responsabilidad de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, por medio de un cronograma anual donde se establezcan las actividades de seguimiento, para asegurar que los lineamientos estén acordes a las necesidades sobre conservación documental.

El desarrollo de la política y los programas del Plan de Conservación Documental se incluirán como criterios y elementos de control para las auditorías de proceso incluidas dentro del Plan Anual de Auditoría.

4.2. POLÍTICA DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

4.2.1. Objetivo

En el marco de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos artículos 46, 47, 48 y 49 del título XI "conservación de documentos" y el Acuerdo 006 de 2014 del AGN Capítulo III artículo 18 al 24 del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, la Secretaría Distrital de la Mujer consiente de la importancia del tratamiento de los documentos digitales de archivo que genera y en cumplimiento de sus funciones y actividades administrativas, busca asegurar la fiabilidad, autenticidad y accesibilidad de la información digital, desde la creación del documento hasta su disposición final.

4.2.2. Alcance

El alcance de la Política de Preservación Digital, está definido para aquellos documentos digitales que en virtud de sus características informacionales, así como los valores administrativo, legal, contable, fiscal, científico o patrimonial, tengan tiempos de retención superiores a diez (10) años según lo establecido en las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, los activos de información y el índice de información clasificada y reservada, los mismos reposan en los Sistemas de Gestión de la Entidad, principalmente del gestor documental ORFEO y SIMISIONAL de la entidad; adicionalmente, las actividades proyectadas para el proceso de digitalización de documentos con fines archivísticos y los documentos generados nativamente de manera digital por las y los servidoras (es) de la entidad en cumplimiento de sus funciones.

4.2.3. Mandato

En cumplimiento del Decreto 428 de 2013, dentro de las funciones de la Subsecretaría de Gestión Corporativa en el artículo 16 literal h) se establece que es responsable de *"Dirigir el proceso de gestión documental y la administración de recursos físicos de la Entidad"*. La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de conformidad con el artículo 17 literal l) de la misma norma es la responsable de *"Implementar el Plan de Gestión Documental de la*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 15 de 98

Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las demás normas vigentes en la materia”.

En virtud de lo anterior, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, será la dependencia encargada de promulgar, implementar, hacer seguimiento a la Política de Preservación Digital a Largo Plazo, con el fin de garantizar la preservación en el tiempo de los documentos digitales de Archivo.

4.2.4.Principios

En cumplimiento a la política de preservación digital, las y los servidoras (es) públicas (os) y contratistas, deberán seguir los siguientes principios:

- La Secretaría Distrital de la Mujer, actualizará el inventario de los activos de información, revisará y adelantará las acciones pertinentes frente a las Tablas de Retención Documental y los documentos vitales, en los cuales estén identificados los archivos digitales que por sus valores primarios y secundarios deban preservarse por un tiempo mayor a los diez (10) años.
- La Secretaría, propenderá por la fiabilidad, autenticidad y accesibilidad de los documentos digitales en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, SIMISIONAL, Intranet y página web de la entidad.
- Las (os) servidoras (es) públicas (os) y contratistas deberán participar activamente en las capacitaciones y sensibilizaciones sobre la preservación digital de documentos de archivo.
- Las (os) servidoras (es) públicas (os) y contratistas deberán dar cumplimiento a los lineamientos suministrados por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, en materia de preservación digital.
- La entidad establecerá una estrategia para garantizar la durabilidad y fiabilidad de los documentos que actualmente se almacenan en medios magnéticos.
- Las (os) servidoras (es) públicas (os) y contratistas deberán entregar la información digital que le sea solicitada, en cumplimiento de su funciones y obligaciones contractuales, atendiendo los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
- La Secretaría, deberá prevenir los riesgos asociados a la pérdida de la información en medio digital o de la información, en todas las etapas de ciclo vital de los documentos.
- Las acciones de preservación digital deberán estar alineadas con los procesos asociados a la Política de Seguridad de la Información de la entidad y al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI que permitan su cumplimiento y actualización.
- Todas(os) las(os) servidoras(os), contratistas y terceros que participen en un proyecto, tendrán que estar alineados con las políticas de preservación digital.

4.2.5. Roles y responsabilidades

Del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Alta Dirección

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 16 de 98

- Asegurar la implementación y desarrollo de la política de preservación a largo plazo de la entidad, dando directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- Aprobar y hacer seguimiento a la divulgación y ejecución del Plan Preservación a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación y a las herramientas necesarias para la implementación interna de la política en la entidad.
- Aprobar acciones y mejores prácticas que contribuyan en la implementación del Plan de Preservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación.
- Adoptar las decisiones que permitan la gestión y minimización de riesgos críticos de Preservación Digital a Largo Plazo.

De la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

- Reportar los incidentes asociados al Plan de Preservación Digital a largo plazo.
- Apoyar a los procesos en la actualización, creación y definición de las tablas de retención documental, para actualizar el levantamiento y/o actualización del inventario de activos de información.
- Brindar apoyo en los temas que requieran las dependencias, en materia de preservación digital a largo plazo y proponer acciones de mejora.
- Brindar los insumos para incluir en la administración del riesgo de la entidad los aspectos de la preservación digital a largo plazo. Para tal fin, la Oficina Asesora de Planeación realizará la correspondiente articulación metodológica.
- Proponer la formulación de políticas y lineamientos de preservación digital a largo plazo.
- Definir e implementar socializaciones de preservación digital a largo plazo para las(os) servidoras(os) y contratistas de la Entidad.

De la Oficina Asesora de Planeación:

- Efectuar acompañamiento a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, para asegurar el cumplimiento de los roles y responsabilidades las(os) servidoras(os) públicas(os) y contratistas concernientes al Plan de Preservación Digital.
- La Oficina Asesora de Planeación, garantizarán la existencia y cumplimiento de las medidas que mantengan el nivel de seguridad de la información en cumplimiento con su misionalidad, y asegurará los recursos disponibles.
- Apoyar y participar metodológicamente en la formulación, aprobación y publicación de metodologías, procedimientos, políticas, lineamientos, manuales, entre otros, del Plan de Preservación Digital a largo plazo para la alineación y articulación con MIPG.
- Articularse con la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para la planeación e implementación de las necesidades de infraestructura tecnológicas que garanticen el cumplimiento de la política.

De Gestión del Talento Humano

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 17 de 98

- Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC los temas relaciones con la Política de preservación digital a largo plazo.

De Control Interno

- Incluir en el programa anual de auditoría, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política de preservación digital a largo plazo.

De las y los Productores documentales

Las (os) servidoras(os) públicas(os) y contratistas responsables de la producción de documentos digitales de la entidad:

- Realizar la identificación, clasificación de documentos digitales en su proceso de producción, administración y disposición final.
- Las (os) servidoras(os) públicas(os) y contratistas deberán seguir las estrategias para garantizar el cumplimiento de los lineamientos del tratamiento de la información digital para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.
- Participar en las sensibilizaciones y/o capacitaciones del Plan de Preservación Digital a largo Plazo brindadas por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
- Reportar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera las novedades asociadas a la gestión de los documentos digitales.
- Dar cumplimiento a los manuales, procedimientos y lineamientos de la política de preservación digital a largo plazo de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Administrar y gestionar la información digital de tal forma que se garanticen los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información digital de la Entidad.
- La política de preservación digital será dada a conocer, a través de capacitaciones, piezas comunicacionales y portales internos, para crear en todas(os) las(os) servidoras(os), contratistas y terceros una cultura de preservación digital a largo plazo.
- La presente Política de Preservación Digital es aplicable a todas las áreas y/o dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer y es de cumplimiento obligatorio por parte de todas(os) las (os) servidoras(os) de la Entidad y contratistas definidos como las(os) usuarias(os), responsables dueños, y/o custodias(os) de la información, así como por otras(os) usuarias(os) que utilicen de una u otra forma los sistemas de información de la Secretaría Distrital Mujer.

4.2.6. Control y seguimiento

El seguimiento a la política del Plan de Preservación Digital será responsabilidad de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, por medio de un cronograma anual donde

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 18 de 98

se establezcan las actividades de seguimiento, para asegurar que los lineamientos estén acordes a las necesidades sobre preservación digital.

El desarrollo de la política y los programas del Plan de Preservación Digital se incluirán como criterios y elementos de control para las auditorías de proceso incluidas dentro del Plan Anual de Auditoría.

5. MARCO DE GOBERNANZA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Interna 159 del 25 de abril de 2019, por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, establecido en el Decreto 1499 de 2017, las decisiones que impacten en la implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Conservación con los Planes Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo como parte de la gestión documental de la entidad, se tomará a través de la misma instancia, de conformidad a lo citado en el numeral 10 del artículo 3 de la presente Resolución (... *Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión de desempeño, así como de las directrices asociadas a cada una de ellas, en especial en materia de seguridad digital y la información*).

La responsabilidad de formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación, con sus respectivos planes y programas, estará a cargo de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, quien, como líder de las actividades relacionadas con la gestión documental de la Secretaría, definirá las prioridades de intervención, la política y el presupuesto para dar seguimiento y control en el tiempo a todas las acciones de conservación y preservación planteadas.

Los ejecutores de las estrategias y programas estarán a cargo de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, que deberá contar con un equipo interdisciplinario de profesionales para el desarrollo de la quinta dimensión, denominada Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que está conformado, por un profesional especializado, un ingeniero industrial, un ingeniero de sistemas, un archivista y un restaurador.

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera deberá trabajar mancomunadamente con la Oficina Asesora de Planeación, en la implementación de las estrategias de documento digital y el direccionamiento de los procedimientos que incluyan acciones de conservación y preservación, así como con las áreas misionales y de apoyo quienes deberán garantizar la custodia de la información vital para la secretaria.

Los garantes de que las estrategias, programas y actividades tengan el impacto que asegure la conservación de los documentos físicos y electrónicos, serán los productores documentales, los auxiliares administrativos en las Casas de Igualdad, Casa de Todas y Casas Refugio, y los responsables del cuidado y almacenamiento de documentos de las

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 19 de 98

dependencias de la Secretaría, en el nivel central para los archivos de gestión centralizado y el personal encargado de servicios generales y de mantenimiento.

6. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

6.1. ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

6.1.1 ESTRATEGIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Crear una cultura organizacional a través de la implementación de capacitaciones, talleres y piezas comunicacionales, donde se afiance el cuidado y la conservación de los acervos documentales, para que sea un eje de acción fundamental, que contribuya a la permanencia de los documentos en la entidad en función de sus tiempos de retención y disposición final.

6.1.1.1 Justificación

El conocimiento del personal de la Secretaría sobre la importancia de la conservación de los acervos documentales permitirá que todas las acciones en conservación se hagan de forma natural, lo cual evitará y controlará los factores de deterioro de los soportes físicos.

Resultado del diagnóstico de conservación documental realizado en la Secretaría, se identificó ausencia de actividades y programas dirigidos a la conservación de los documentos, por lo cual se plantea la necesidad de implementar programas e instructivos dirigidos a las(os) servidoras (os) y/o contratistas responsables de la creación y gestión de los mismos, en todas las fases de archivo, con el fin de garantizar la preservación de los soportes de acuerdo a los tiempos de retención documental, Para ello es necesario desarrollar capacitaciones en función de las necesidades de la entidad de acuerdo a las prioridades identificadas, mediante la definición de estrategias encaminadas a controlar los factores y causas de deterioro.

6.1.2 PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN

6.1.2.1 Actividades

a) Plan de capacitación

Con base en los temas propuestos, se deberá definir entre la Dirección de Talento Humano, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y la (el) asesora (r) de comunicaciones, el plan de capacitación que logre mayor impacto comunicacional para mejorar las condiciones generales de conservación documental en la entidad, esto supone realizar las siguientes actividades:

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 20 de 98

1. Capacitación o taller práctico: En este se tendrá en cuenta que el contenido desarrollado cumpla con el propósito de mejorar las condiciones generales de las necesidades de conservación identificadas de una forma pedagógica y práctica. Como base de las temáticas propuestas se tendrán en cuenta las características de los documentos de archivo en cuanto a soportes de elaboración y técnicas de registro, factores, mecanismos e indicadores de deterioro a los cuales se expone la documentación, a saber, antropogénicos, biológicos, químicos y físicos.
2. Elaboración de las presentaciones en el software o programa definido por la entidad
3. Cronograma de capacitaciones
4. Convocatoria al personal de la entidad
5. Coordinación de la logística e insumos para desarrollar la capacitación; sala, computador, *video beam*, material de apoyo o didáctico.
6. Realizar evaluación donde se mida el impacto de la capacitación, sobre los conocimientos impartidos.
7. Evaluar las mejoras de acuerdo a las necesidades priorizadas en el plan de capacitación (in situ, en espacios, mobiliario, unidades de almacenamiento y documentos)
8. Definir entre la o el delgado la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y la asesora (or) de comunicaciones de la entidad el desarrollo de piezas comunicacionales, que tengan mayor impacto en las(os) servidoras (os) y contratistas, a saber; comunicaciones vía correo electrónico, flashes comunicacionales, pendones, Entre otros.
9. En caso de que estas piezas sean físicas definir el área de instalación donde haya mayor impacto
10. Socializar y difundir las piezas.

b) Capacitaciones

Las capacitaciones se desarrollarán de forma consecutiva con base en las necesidades detectadas, en los siguientes temas:

- Plan de conservación documental (generalidades). Este tema será la introducción al resto de capacitaciones.
- Buenas prácticas en la creación y gestión de documentos. Factores de deterioro (Condiciones ambientales: humedad relativa, temperatura, iluminación y ventilación).
- Lineamientos e instructivo de limpieza de espacios, unidades de almacenamiento y documentos (formatos).
- Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas de espacios de archivo (formatos. Mobiliario de archivo, condiciones de seguridad y almacenamiento.
- Identificación de deterioro biológico.
- Taller sobre intervención a nivel de primeros auxilios
- Prevención de emergencias y atención de desastres
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 21 de 98

6.1.2.2 Insumos

Los siguientes insumos se utilizarán para todas las temáticas planteadas y a los grupos focales a los cuales están dirigidas:

- . Plan de capacitaciones
- . Diagnóstico de conservación documental
- . Medios de divulgación interna de la entidad

El recurso humano sobre el cual se van a dictar las capacitaciones y las temáticas es el siguiente:

Recurso humano a capacitar: de acuerdo al contenido de la capacitación, se organizarán diferentes grupos:

1. Para la capacitación en Plan de Conservación Documental y buenas prácticas en la creación y gestión de documentos. Factores de deterioro (Condiciones ambientales: humedad relativa, temperatura, iluminación y ventilación), se organizarán tres grupos así:
 - a) el primero irá dirigido al personal que desarrolla labores de archivo, como las(os) auxiliares que llevan a cabo procesos de organización, las auxiliares administrativas de las Casas de Igualdad, Casa de todas y las (os) auxiliares encargados de los archivos de gestión del nivel central.
 - b) El segundo, al resto de personal de la Secretaría (técnicos y profesionales) encargado de la producción de documentos de todas las áreas.
 - c) El tercero, al personal directivo.
2. Capacitación en lineamientos e instructivo de limpieza de espacios, unidades de almacenamiento y documentos: se organizarán tres grupos:
 - a. El primero, personal de servicios generales que atienden las diferentes sedes de la Secretaría donde exista archivo de gestión.
 - b. El segundo: personal de servicios generales y de mantenimiento del nivel central.
Esta diferenciación se lleva a cabo, debido a que las condiciones de los espacios y mobiliario son diferentes en las casas con relación a los del nivel central.
 - c. El tercero: a las(os) auxiliares encargados de organización, administración y almacenamiento de archivo.
3. Para la capacitación sobre Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas de espacios de archivo: Se orientará al personal de mantenimiento y se invitará a los arrendadores de los inmuebles con que cuenta la Secretaría.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 22 de 98

4. El taller de primeros auxilios e identificación de deterioro biológico irá dirigido al personal encargado de la organización, administración y almacenamiento de los documentos en archivos de gestión y central.
5. Las capacitaciones sobre prevención de emergencias y atención de desastres y monitoreo de condiciones ambientales se harán en una fase posterior, una vez se cuente con el plan de emergencias actualizado con acciones dirigidas a los documentos y en el caso de monitoreo, cuando se haya realizado la adquisición de los equipos de monitoreo.

6.1.2.3 Recurso Humano

La Dirección de Gestión Administrativa y financiera, y la Dirección de Talento Humano deberán garantizar la composición del equipo de trabajo requerido para realizar la capacitación, que estará compuesto mínimo por:

Un restaurador, Un profesional de gestión documental, Un profesional de Talento Humano, un profesional del grupo de comunicaciones, quienes realizarán las siguientes labores:

- El restaurador de bienes muebles del grupo de trabajo de gestión documental, será el encargado de elaborar las presentaciones y talleres e impartir las capacitaciones.
- El profesional de apoyo de gestión documental de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, quien gestionará los espacios y recursos técnicos para las capacitaciones y gestionará el cronograma, actualización y las necesidades de capacitación.
- El profesional del grupo de comunicaciones de la entidad facilitará las herramientas y medios, para la elaboración de piezas comunicacionales relacionadas con la conservación de documentos.
- El profesional responsable del plan de capacitación de la entidad de la Dirección de Talento Humano

6.1.2.4 Responsables

- La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, es quien responde por la articulación para el cumplimiento de la política.

6.1.2.5 Recursos técnicos

- Cronograma de capacitaciones
- Sala de capacitaciones
- Computador
- Video beam
- Presentación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 23 de 98

- Piezas comunicacionales

6.1.2.6 Seguimiento

Se harán reportes por parte del personal encargado del almacenamiento de archivo, sobre el estado de los documentos por cada una de las dependencias, para verificar, que las orientaciones de conservación están siendo aplicadas.

El control a la implementación se realizará por parte de la oficina de Control Interno de la entidad, dentro del cumplimiento del plan anual de auditoría.

6.1.2.7 Cronograma de actividades

El presente cronograma de actividades se propone para las vigencias siguientes a la aprobación del presente documento, con la respectiva proyección a mediano y largo plazo, la cual deberá ser ajustada en función de las necesidades en conservación de la entidad.

TEMAS	CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES SIC		
	CORTO PLAZO VIGENCIA SIGUIENTE	MEDIANO PLAZO DE 1 A 3 AÑOS	LARGO PLAZO DE 3 A 6 AÑOS
Plan de Conservación Documental	Se impartirá una capacitación para cada grupo focal, en el primer semestre del año	Se impartirá una capacitación para cada grupo focal, en el primer semestre del año	Se impartirá una capacitación para cada grupo focal, en el primer semestre del año
Buenas prácticas en la creación y gestión de documentos Factores de deterioro	Se impartirá una capacitación para cada grupo focal, en el primer semestre del año	Se impartirá una capacitación para cada grupo focal, en el primer semestre del año	Se impartirá una capacitación para cada grupo focal, en el primer semestre del año
Lineamientos instructivos de limpieza	Se impartirá una capacitación para cada grupo focal, en el primer semestre del año	Se impartirá una capacitación para cada grupo focal, en el primer semestre del año	Se impartirá una capacitación para cada grupo focal, en el primer semestre del año
Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas Mobiliario de archivo, condiciones de seguridad y almacenamiento	Segundo semestre de la siguiente vigencia	Esta capacitación se deberá impartir una vez al año, en el segundo semestre	Esta capacitación se deberá impartir una vez al año, en el segundo semestre

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 24 de 98

Identificación de deterioro biológico	Segundo semestre de la siguiente vigencia	Esta capacitación se deberá impartir una vez al año, en el segundo semestre	Esta capacitación se deberá impartir una vez al año, en el segundo semestre
Taller sobre intervención a nivel de primeros auxilios I	Segundo semestre de la siguiente vigencia	Esta capacitación se deberá impartir una vez al año, en el segundo semestre	Dependiendo de la rotación de personal encargado de procesos de organización y almacenamiento, se deberá establecer el tiempo de esta capacitación.
Prevención de emergencias y atención de desastres	Se impartirá una capacitación para cada grupo focal, en el primer semestre del año	Se impartirá una capacitación para cada grupo focal, en el primer semestre del año	Se impartirá una capacitación para cada grupo focal, en el primer semestre del año
Monitoreo y control de condiciones ambientales	Segundo semestre de la siguiente vigencia	Esta capacitación se deberá impartir una vez al año, en el segundo semestre	Esta capacitación se dará en función de la rotación de personal encargado de procesos de monitoreo y control de condiciones ambientales de los espacios de archivo.
Seguimiento	Cada 6 meses	Cada 6 meses	Cada 6 meses

6.1.2.8 Formatos de seguimiento para el programa de capacitaciones

Se utilizarán los formatos establecidos por la Dirección de Talento Humano, dentro del programa de capacitaciones de la entidad.

6.1.2.9 Presupuesto indicativo

La Secretaría Distrital de la Mujer busca apropiarse de cada una de las Dimensiones y políticas establecidas en el Decreto Nacional 1499 de 2017, como herramientas fundamentales para el fortalecimiento del desempeño institucional en pro de dar respuesta a las necesidades y requerimientos de los grupos de valor y de la ciudadanía en general. El presupuesto se propone para la vigencia siguiente. Como parte de las acciones de implementación y actualización del programa de capacitaciones, éste deberá ser ajustado en el mediano y largo plazo, para determinar el recurso que se necesita para dar continuidad al Plan de Conservación.

Presupuesto indicativo:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
------	-------------	--------	----------	----------------	-------------

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 25 de 98

Recurso Humano	Restaurador	1	10	5.000.000	*50.000.000
	Profesional de apoyo de gestión documental de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	1	12	Servidora (o) de la entidad	N/A
	Profesional de comunicaciones	1	12	servidora (o) de la entidad	N/A
	Profesional de Talento Humano	1	12	servidora (o) de la entidad	N/A
Recursos Técnicos	Computador	N/A	N/A	N/A	N/A
	Video Beam	N/A	N/A	N/A	N/A
	Presentación	N/A	N/A	N/A	N/A
VALOR TOTAL					60.000.000

- Nota 1: El valor correspondiente al profesional en restauración aplica para la implementación de los seis (6) programas del plan de conservación documental. Por tanto, solo se verá reflejado en la anterior tabla de presupuesto.
- Nota 2: El presupuesto indicativo para las siguientes vigencias se estima en el crecimiento del IPC establecido en cada una de ellas.

6.1.3 ESTRATEGIA DE OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Mejorar las condiciones de los espacios de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento, que sirven de contenedores a la documentación producida en la entidad en sus fases de archivo de gestión y archivo central.

6.1.3.1 Justificación

El resultado del diagnóstico realizado a todas las sedes de la Secretaría evidenció que existen riesgos en la infraestructura de los espacios de almacenamiento de archivo y el mobiliario, lo cual exige realizar acciones dirigidas al mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la estabilidad de los soportes documentales y la información contenida.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 26 de 98

6.1.4 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

6.1.4.1 Actividades

Realizar actividades de inspección de forma preventiva y correctiva, en los espacios de archivo y el mobiliario presente en la entidad, para garantizar adecuadas condiciones de almacenamiento para los documentos, en cumplimiento de la normatividad vigente. Este programa debe tener en cuenta las siguientes actividades:

6.1.4.2 Mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas de los espacios de archivo

Teniendo en cuenta que la secretaría tiene la mayor parte de sus sedes en arriendo y que por disposiciones legales, las mejoras locativas deben ser asumidas por el arrendador, es necesario establecer con ellos, la calidad de las mejoras o ajustes que sea necesario realizar, las cuales deben ser acordadas y llevadas a cabo bajo la supervisión de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

Esto con el fin de garantizar que todos los arreglos que se hagan sean los adecuados en función de que las condiciones de almacenamiento cumplan con unos parámetros mínimos y no supongan un riesgo para la conservación de la documentación. De igual forma, se deberá hacer seguimiento a los correctivos realizados.

Una vez definido lo anterior se deberán realizar las siguientes acciones en los inmuebles donde se almacene documentación:

- Mantenimiento de la cubierta.
- Mantenimiento de las canales y bajantes de aguas lluvia, con especial atención en la época de lluvias, donde es usual el taponamiento de las canales por efecto del viento y exceso de agua.
- Mantenimiento de las instalaciones hidráulicas.
- Mantenimiento de las redes eléctricas.
- Mantenimiento de las fuentes de iluminación artificial y reemplazo de las que no se encuentren en funcionamiento.
- Mantenimiento de la pintura en los muros del espacio que presenten este tipo de recubrimiento, con un tipo de pintura que tenga propiedades ignífugas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, esto en especial para el espacio

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 27 de 98

almacenamiento y archivo de gestión ubicado en las instalaciones de la Secretaría, como mayores contenedores de documentación.

- Mantenimiento de los sistemas de seguridad, cámaras de vigilancia y alarmas, para determinar su correcto funcionamiento.
- Realizar un seguimiento y control Sobre los elementos estructurales y la infraestructura de servicios, sujetos de mantenimiento para garantizar la efectividad de los ajustes realizados. Este debe estar bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera. Esta revisión dará origen a un informe o reporte donde se enuncien los arreglos realizados, materiales utilizados y reporte fotográfico del antes y después de la intervención.
- Aplicar el Programa de limpieza de espacios que contemple las áreas de acceso, descarga, circulación de personal, pasillos, elementos estructurales o arquitectónicos como pisos, muros, techos, puertas y ventanas.
- Realizar un seguimiento y control sobre la efectividad de la aplicación y productos utilizados. (Ver anexo en formatos de limpieza de espacios)

6.1.4.3 Mantenimiento correctivo de las instalaciones físicas de los espacios de archivo

En la actualidad la Secretaría tiene implementado un plan para el mantenimiento correctivo de los inmuebles de la entidad. En el desarrollo de este plan se llevan a cabo acciones de mejora de las condiciones generales de los espacios de acuerdo a las necesidades que resultan durante la gestión de cada una de las áreas. Adicionalmente, los arrendadores también realizan mejoras a los espacios, de acuerdo a los daños que ocurran en desarrollo del tiempo de arrendamiento. No obstante, para que los espacios de archivo con los que cuenta actualmente la Secretaría deberán atender a las siguientes acciones de mejora:

6.1.4.4 Depósito de Archivo

Dentro de los planes que tiene la Secretaría para brindar las condiciones de conservación adecuadas para la documentación que haría parte del archivo central de la entidad, se contempla la posibilidad de alquilar una bodega, por esta razón, no se incluyen en este apartado las mejoras que requeriría el espacio que actualmente sirve como depósito de archivo. Únicamente, se establece en el cronograma la actividad de traslado de la documentación de la casa donde se encuentra actualmente a la bodega a contratar.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 28 de 98

Actividades contempladas para el alquiler de la bodega y traslado de la documentación:

- . Estudio de mercado de las posibles bodegas de alquiler, teniendo en cuenta para ello, que cumplan con las condiciones necesarias para la conservación de documentos con base en lo definido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, donde se dan las especificaciones técnicas de los espacios de archivo.
- . Elaboración del contrato de arrendamiento.
- . Traslado del mobiliario de archivo existente (estantería fija metálica) a la bodega alquilada.
- . Traslado de la documentación que actualmente se encuentra en Casa Gran América (casa archivo).

6.1.4.5 Casas de Igualdad de Oportunidades, Casas Refugio y Casa de Todas:

Mantenimiento de los bajantes y canales de aguas lluvias.

Revisión de las instalaciones hidráulicas, especialmente en las Casas donde los baños están dentro de los espacios de archivo.

Revisión y corrección de humedad en muros por capilaridad y filtración de Aguas lluvias en Casas de Igualdad de Antonio Nariño, Fontibón, San Cristóbal, Tunjuelito y Puente Aranda.

Instalación de difusores o filtros en fuentes de luz artificial, que permitan la incidencia correcta de luz sobre los documentos, con base en lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, donde se considera adecuada la utilización de luz fluorescente de baja intensidad con filtros, que emitan una radiación visible lumínica igual a 100 lux y radiación UV menor o igual a 70 lumen. Sin embargo, de acuerdo a las normas técnicas sobre iluminación vigentes, a largo plazo se debe contemplar el cambio de las lámparas de luz fluorescente por luz led con filtros, debido a que estas ahorran consumo de energía, mantienen el flujo de luz constante y evitan el uso de vapor de mercurio, que es un gas contaminante utilizado en la luz fluorescente.

6.1.4.6 Mantenimiento preventivo del mobiliario utilizado para almacenamiento de archivo

En el caso del mobiliario, también se deberá hacer un plan preventivo de revisión y mantenimiento con el fin de garantizar la seguridad de la documentación contenida. Este debe tener en cuenta las siguientes actividades:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 29 de 98

Cambio o reemplazo cuando se presente desgaste en la pintura del mobiliario, por una con características anticorrosivas.

Mantenimiento de los rodamientos de los archivadores rodantes, donde se garantice disminución de la fricción, vibración y riesgo de atasco.

Revisión de las chapas de seguridad y los pasadores que sirven de ajuste a las puertas de los Folderamas.

Revisión de los rodamientos y chapas de seguridad de los archivadores de tres cajones. Pese a que este mobiliario, no es el usado habitualmente para almacenamiento de archivo, por falta de espacio de los folderamas, se empezó a utilizar para almacenar carpetas y cajas x 200 en algunas de las Casas de Igualdad.

Distribución adecuada de las unidades de almacenamiento y documentos en la estantería fija cerrada (folderamas) y en los archivadores rodantes, para evitar deterioros en el mobiliario por sobre carga.

En la estantería fija (folderamas) de los archivos de gestión, 5 cajas x200 por bandeja. En la estantería rodante, 4 cajas x 200 por bandeja en cada cuerpo de estantería. Los archivadores de tres cajones deberán ser utilizados para almacenar carpetas de forma vertical, sobre el lomo de las carpetas. No se deberán almacenar cajas x 200, ya que no es un mueble adecuado para almacenar cajas.

No se debe hacer uso de la tapa de estantería para ubicación de cajas con documentos de archivo; tampoco se debe utilizar la estantería para almacenamiento de insumos, papelería o elementos ajenos a los documentos.

El personal encargado de la administración de los archivos de gestión deberá hacer un reporte a la Dirección de Gestión Administrativa y financiera - equipo de gestión documental de falta de espacio en el mobiliario para almacenamiento cuando haya lugar a ello, con el fin de evitar saturación en la estantería.

Adquisición de nuevo mobiliario, con base en la producción documental de la entidad, para evitar saturación y deterioros en el mismo, cuando se presente insuficiencia de espacio para el almacenamiento. Este mobiliario, deberá cumplir con los materiales adecuados para el almacenamiento de documentos y su diseño estará sujeto al tipo y cantidad de documentos producidos por la entidad.

Se deberá contar con un programa de limpieza del mobiliario (estantería fija tipo folderamas, archivadores rodantes y archivadores de tres cajones), al interior y exterior de las mismas, donde se contemplen tiempos, productos, métodos y recurso humano. (ver formatos de limpieza de instalaciones físicas y mobiliario limpieza).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 30 de 98

Se deberá implementar el programa de limpieza sobre las unidades de almacenamiento existentes, cajas x 200 y carpetas, ubicadas en archivos de gestión centralizado, en las sedes de la Secretaría

6.1.4.7 Mantenimiento correctivo del mobiliario utilizado para el almacenamiento de archivo

La entidad lleva acciones encaminadas al mantenimiento correctivo de espacios y mobiliario, no obstante, se deberán reforzar dichas actividades realizando los siguientes ajustes al mobiliario de almacenamiento de archivo:

Mantenimiento y ajuste de los rodamientos y láminas de sujeción da cada uno de los cuerpos de la estantería rodante del archivo de Talento Humano.

Revisión y ajuste de las chapas de apertura y pasadores de ajuste de las puertas de los folderamas, ubicados en las casas de igualdad, con el propósito de mejorar el sistema de cierre y sujeción. Teniendo en cuenta que, en la actualidad, muchos de ellos se abren fácilmente, situación que no garantiza la seguridad de los documentos contenidos.

Dentro del mobiliario de archivo de gestión y archivo de gestión centralizado, se deberá asignar un espacio o bandeja, para el almacenamiento de Cd's, los cuales deberán estar almacenados en unidades de almacenamiento (cajas) diseñadas para su tamaño y la producción existente. Cada unidad de almacenamiento general (cajas) y específicas (empaques de polipropileno, o fundas de tela quirúrgica), deberán tener una referencia cruzada, donde se relacione a que expediente corresponden los Cd's contenidos.

Toda adquisición de mobiliario para el almacenamiento de archivo deberá contar con las siguientes características, con base en el Acuerdo 049 de 2000, donde se dan los lineamientos sobre materiales y sistemas constructivos:

“Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse en diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm o menos.

Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación

La estantería no irá recostada a los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre estos y la estantería.

La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica”.

6.1.4.8 Limpieza de Espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 31 de 98

Para los espacios de almacenamiento de archivo, el mobiliario y las unidades de almacenamiento es necesario que haya un instructivo que oriente sobre la manera de realizar esta actividad de forma adecuada. Este instructivo orientará sobre la forma específica de realizar la limpieza, en que sitios y los tiempos necesarios para ejecutar la actividad.

Para llevar a cabo la actividad de limpieza de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento, la entidad debe contar con el personal de servicios generales para realizar estas labores de forma ordenada y siguiendo las instrucciones con base en el instructivo, impartidas por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, es importante aclarar que en el contrato de aseo y cafetería suscrito por la entidad, se debe garantizar que se cuenta con los implementos y equipos que se requieren para el desarrollo de las actividades dispuestas en el programa, así como dar cumplimiento a las actividades descritas en el cronograma de limpieza y espacios establecidos en este programa, las cuales se describen de forma general a continuación:

6.1.4.9 Limpieza de los espacios

El personal de servicios generales que realice las actividades de limpieza de los espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento debe contar con los implementos de protección y seguridad industrial necesarios que garanticen la salud del trabajador, estos son: overol o bata, guantes plásticos de nitrilo o quirúrgicos, mascarar para polvo, gafas plásticas transparentes y cofia. Todos deben ser provistos con las tallas adecuadas para quien va a realizar la labor.

En la limpieza se debe empezar por los elementos estructurales, como muros, techos, puertas, ventanas y lámparas. Utilizando para ello, paños absorbentes, no abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generen estática, primero en seco para remover el polvo y luego con un trapo levemente humedecido con una solución de alcohol antiséptico al 70% y agua. Cuando se realice la limpieza de estos elementos estructurales, se debe proteger la documentación que esté expuesta a recibir depósitos de polvo, ubicándola en un lugar donde esté protegida.

La limpieza del piso de los espacios de almacenamiento de archivo se debe realizar en seco con aspiradora industrial que tenga filtro de agua. Este tipo de herramienta almacena la suciedad de una forma más efectiva, y menos contaminante, debido a que este sistema recoge el polvo y no lo esparce en el ambiente, contrario a lo que sucede con las aspiradoras convencionales.

Después de la limpieza en seco, se debe hacer la limpieza en húmedo, ésta se hace con un trapeador ligeramente humedecido. Nunca se debe mojar el trapeador derramando agua sobre la superficie sino directamente en el recipiente donde se encuentra el agua, ya que, al esparcir agua en el piso, se corre el riesgo de mojar el mobiliario o las unidades de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 32 de 98

almacenamiento. De igual manera, cuando se pase el trapeador por el piso, se debe evitar hacer contacto con la base del mobiliario, para evitar deterioros asociados al exceso de humedad.

Se sugiere que el medio húmedo de limpieza sea agua y jabones líquidos, en lo posible se recomienda no usar agentes blanqueadores, ya que este puede ocasionar deterioros al entrar en contacto con el mobiliario y unidades de almacenamiento.

6.1.4.10 Limpieza del Mobiliario

La limpieza de la estantería se debe realizar primero en seco, con un paño limpio no abrasivo. Para el caso de la estantería rodante se debe empezar por las láminas externas y seguir con los entrepaños o bandejas. De la misma manera se debe hacer la limpieza de los folderamas y archivadores de tres cajones, se debe empezar por el exterior y luego por las bandejas y paredes interiores.

Esta limpieza se realiza previo traslado de los documentos, con la estantería vacía. Posteriormente seguir con la limpieza en húmedo, para lo cual debe iniciarse igualmente por la estantería de arriba hacia abajo, usando paños absorbentes levemente humedecido con una solución de alcohol antiséptico al 70% y agua.

Una vez se ha realizado la limpieza, se deben reubicar los documentos en el sitio correspondiente, conservando el orden original.

Concluido el proceso de limpieza se deberá diligenciar el formato de limpieza de espacios para cada una de las áreas (formato de limpieza para instalaciones físicas y mobiliario).

6.1.4.11 Limpieza de Unidades de almacenamiento

Para realizar la limpieza de las unidades de almacenamiento, es necesario trasladar la documentación a un espacio, donde se pueda llevar a cabo el procedimiento de forma adecuada, con la posibilidad de acceder a todas las caras de la caja x200. Esta área puede ser un espacio de trabajo o bien sea un espacio destinado para la limpieza exclusiva de las unidades de almacenamiento.

Se debe realizar por etapas, especialmente en sitios donde hay alto volumen de documentación, trasladando un número restringido de cajas al espacio de limpieza.

La limpieza se realiza en seco, con aspiradora, utilizando para ello un paño o tela quirúrgica en la boquilla de la manguera, con el propósito de controlar la succión. La boquilla se pasa por cada una de las caras externas e internas de la caja, de izquierda a derecha.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 33 de 98

En los archivos de gestión esta limpieza se puede realizar con un paño seco no abrasivo, pasándolo por cada una de las caras externas e internas de las cajas de izquierda a derecha. En este caso se hace de la misma manera, habilitando un espacio para ubicar las cajas, ubicando previamente la documentación en un espacio mientras se realiza la limpieza de las unidades de almacenamiento y disponiéndola posteriormente en el orden original.

La limpieza de las carpetas debe realizarse con la unidad cerrada, por las caras externas de la carpeta, empezando por la parte superior y de izquierda a derecha, de la misma manera que en las cajas.

En los archivos de gestión, la limpieza de las carpetas se puede realizar con brochas de cerdas suaves, en la parte externa de las caras de la carpeta, de izquierda a derecha. No es necesario retirar la documentación para realizar esta actividad.

En el caso de los documentos, es necesario hacer dos veces al año, apertura de la carpeta con aireación de cada uno de los folios, como si se estuviera realizando la lectura de la unidad contenida. Esta actividad no implica retirar los documentos de la unidad específica de almacenamiento (carpeta).

Una vez concluido el proceso de limpieza, se deberá diligenciar el formato de limpieza documental.

6.1.4.12 Recurso humano

El personal requerido para llevar a cabo el programa de mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento se describe a continuación:

- Para realizar el mantenimiento de los espacios, sistemas constructivos, infraestructura de servicios y equipos de seguridad: será necesario el trabajo colaborativo del profesional de apoyo de gestión documental y el designado por parte de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para la gestión de la contratación de personal idóneo para la ejecución del mantenimiento de los espacios y para realizar el seguimiento y control a los correctivos realizados.
- La ejecución de esta labor requerirá el siguiente recurso humano:
 - Técnicos y/u operarios o empresa de servicios que brinden el servicio de mantenimiento de instalaciones físicas de edificios para realizar el mantenimiento a los sistemas constructivos, empresa encargada de la vigilancia para el mantenimiento de cámaras de vigilancia y alarmas.
- Para el mantenimiento del mobiliario y la limpieza de los espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento se requiere de:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 34 de 98

Personal operativo de limpieza o empresa de aseo que preste el servicio de limpieza para espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento en los archivos de gestión centralizado de la sede principal de la Secretaría y Depósito de Archivo.

Para los archivos de gestión de las de más sedes de la entidad será necesario el trabajo colaborativo del personal de servicios generales con y de las/los auxiliares administrativas/vos para realizar esta labor.

La cantidad de personal necesaria para esta labor es la siguiente:

Para el mantenimiento de la infraestructura y mobiliario: una (1) persona, que deberá realizar el mantenimiento con base en el cronograma planteado en las Casas de igualdad, Casa de todas, Casa archivo y nivel central.

Para la limpieza de los espacios y mobiliario, el personal mínimo que se requiere es: Una (1) persona de servicios generales por cada una de las Casas.

Una (1) persona en el nivel central.

Para la limpieza de las unidades de almacenamiento:

Las mismas personas de servicios generales que llevan a cabo la limpieza de los espacios, con la ayuda y supervisión de los auxiliares de archivo.

En el caso del nivel central y Depósito de Archivo, debido al volumen documental, se deberán hacer jornadas de limpieza, donde se incluyan a las personas de servicios generales de Casas de Igualdad y Casa de todas y al personal de mantenimiento.

6.1.4.13 Responsables

- La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, quien delegara según funciones u obligaciones a una encargada (o) de las actividades de inspección de bienes para garantizar la ejecución de las labores de mantenimiento y limpieza.
- La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, quien delegara según funciones u obligaciones a una encargada (o) para hacer seguimiento a las capacitaciones impartidas al personal de servicios generales y de mantenimiento y para la recepción de reportes de limpieza y mantenimiento y la conformación del expediente.
- La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, quien delegara según funciones u obligaciones a una encargada (o), Profesional en restauración, para impartir las capacitaciones sobre las actividades a realizar, insumos, métodos y tiempos en la ejecución de los procesos de limpieza y mantenimiento.

6.1.4.14 Insumos

Los siguientes insumos son los mínimos necesarios para cada una de las sedes de la Secretaría:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 35 de 98

- 1 escalera de tres pasos o de tijera
- 1 Kit de Herramientas básicas de mantenimiento
- 1 aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, debe estar sujeta con una banda elástica
- 1 metro de liencillo de protección o tela quirúrgica
- 1 brocha de cerdas suaves
- 1 aspersor manual
- 1 metro de Bayetilla o similar
- 1 balde plástico
- Bolsas plásticas de colores según código para desechos sólidos, de acuerdo a las necesidades de cada espacio.
- Elementos de Protección Personal, overol, bata, guantes de nitrilo, tapabocas para polvo, cofia y gafas de protección, de acuerdo al personal existente para desarrollar la labor.
- 1 jabón líquido desinfectante
- 1 desinfectante a base de hipoclorito
- 1 alcohol antiséptico
- 1 jabón antibacterial líquido
- 1 trapero
- 1 escoba de cerdas suaves
- 1 recogedor

6.1.4.15 Cronograma de actividades

El cronograma de actividades está establecido para la implementación de las actividades en el siguiente año a la aprobación del presente documento. Es necesario que se actualice anualmente en función de las necesidades de la infraestructura.

Las labores de mantenimiento se realizarán de forma cronológica por sedes, de acuerdo a las necesidades identificadas en el diagnóstico, dando prioridad a aquellos espacios que presenten problemas de humedad por filtración o capilaridad o deterioro en las redes eléctricas.

La limpieza deberá realizarse de acuerdo a los tiempos establecidos en el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE
Mantenimiento de la cubierta	Tres veces al año, donde se garantice que se hagan en el primer y segundo semestre del año	Formato de mantenimiento	La Dirección de Gestión Administrativa y financiera quien podrá contratar a una persona o empresa que realice esta labor

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 36 de 98

Mantenimiento de las canales y bajantes de aguas lluvias	Tres veces al año, especialmente previo y posterior a las épocas de incrementos de lluvias y de vientos (abril, agosto, octubre y noviembre)	Formato de mantenimiento	La Dirección de Gestión Administrativa y financiera quien podrá contratar a una persona o empresa que realice esta labor
Mantenimiento de las instalaciones hidráulicas	Dos veces al año. Abarcando los dos semestres de año.	Formato de mantenimiento	La Dirección de Gestión Administrativa y financiera quien podrá contratar a una persona o empresa que realice esta labor
Mantenimiento de las redes eléctricas	Dos veces al año. Abarcando los dos semestres del año.	Formato de mantenimiento	La Dirección de Gestión Administrativa y financiera quien podrá contratar a una persona o empresa que realice esta labor
Mantenimiento de las fuentes de iluminación artificial y reemplazo de las que no se encuentren en funcionamiento	Dos veces al año Abarcando los dos semestres del año o de acuerdo a la necesidad.	Formato de mantenimiento	La Dirección de Gestión Administrativa y financiera quien podrá contratar a una persona o empresa que realice esta labor
Mantenimiento de la pintura en los muros del espacio que presenten este tipo de recubrimiento, con un tipo de pintura que tenga propiedades ignífugas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.	Una vez al año	Formato de mantenimiento	La Dirección de Gestión Administrativa y financiera quien podrá contratar a una persona o empresa que realice esta labor
Mantenimiento de los sistemas de seguridad, cámaras de vigilancia y alarmas, para determinar su correcto funcionamiento.	Dos veces al año	Formato de mantenimiento	La Dirección de Gestión Administrativa y financiera quien podrá contratar a una persona o empresa que realice esta labor
Sobre los elementos estructurales y la infraestructura de servicios, sujetos de mantenimiento, se debe realizar un seguimiento y control para garantizar la	Dos veces al año, posterior a realizar el ajuste, luego a los 6 meses	Formato de mantenimiento	La Dirección de Gestión Administrativa y financiera en cabeza de la o el encargada (o) de gestión documental

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 37 de 98

efectividad de los ajustes realizados.			
Limpieza de los espacios de archivo - pisos	Todos los días	Formato de limpieza de instalaciones físicas y mobiliario	La Dirección de Gestión Administrativa y financiera quien podrá contratar a una persona o empresa que realice esta labor
Limpieza de los espacios de archivo- Muros, techos, puertas, ventanas, iluminación	Una vez a la semana	Formato de limpieza de instalaciones físicas y mobiliario	La Dirección de Gestión Administrativa y financiera quien podrá contratar a una persona o empresa que realice esta labor
Limpieza del mobiliario, archivos de gestión. Externo e interno.	Externo tres veces a la semana, interno dos veces al mes	Formato de limpieza de instalaciones físicas y mobiliario	La Dirección de Gestión Administrativa y financiera quien podrá contratar a una persona o empresa que realice esta labor
Limpieza del mobiliario archivos de gestión centralizado- Casa Archivo cuando se adquiera mobiliario.	Dos veces al mes	Formato de limpieza de instalaciones físicas y mobiliario	La Dirección de Gestión Administrativa y financiera quien podrá contratar a una persona o empresa que realice esta labor
Limpieza documental – unidades de almacenamiento archivos de gestión. Externo	Dos veces al mes (una vez cada 15 días)	Formato de limpieza documental	Todas las dependencias, Auxiliares administrativos y personal de servicios generales
Limpieza documental – unidades de almacenamiento- Archivo de gestión centralizado “sede central”	Una vez a la semana por secciones.	Formato de limpieza documental	Todas las dependencias, Auxiliares administrativos y personal de servicios generales
Limpieza documental – unidades de almacenamiento Casa Archivo	Una vez a la semana por secciones	Formato de limpieza documental	Todas las dependencias, Auxiliares administrativos y personal de servicios generales
Cambio o reemplazo en la pintura del mobiliario a causa del desgaste	Cada vez que se presente esta situación	Formato de mantenimiento	La Dirección de Gestión Administrativa y financiera quien podrá contratar a una

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 38 de 98

			persona o empresa que realice esta labor
Mantenimiento y ajuste de las chapas de seguridad y los sistemas de sujeción del mobiliario metálico cerrado.	Cada cuatro meses	Formato de mantenimiento	La Dirección de Gestión Administrativa y financiera quien podrá contratar a una persona o empresa que realice esta labor
Mantenimiento de los rodamientos de los archivadores rodantes, donde se garantice disminución de la fricción, vibración y riesgo de atasco	Cada cuatro meses	Formato de mantenimiento	La Dirección de Gestión Administrativa y financiera quien podrá contratar a una persona o empresa que realice esta labor
Reporte de falta de espacio en el mobiliario para almacenamiento, con el fin de evitar saturación en la estantería	Cada vez que se presente esta situación	Comunicación al personal encargado en el área de Gestión Documental	Todas las dependencias
Adquisición de nuevo mobiliario, con base en la producción documental de la entidad, para evitar saturación y deterioros en el mismo, cuando se presente insuficiencia de espacio para el almacenamiento	Una vez al año, teniendo en cuenta la ausencia de mobiliario	Comunicación al personal encargado de la Subdirección Administrativa y Financiera para el proceso de compra	La Dirección de Gestión Administrativa y financiera en cabeza de la o el encargada (o) de gestión documental
Traslado de la documentación ubicada en el depósito de archivo, a la bodega a arrendar	Primer semestre de la siguiente vigencia	Acta de traslado	La Dirección de Gestión Administrativa y financiera

6.1.4.16 Formatos de seguimiento programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GA-FO-XX							
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión: 01							
	CONTROL DE LIMPIEZA INTERNA DE MOBILIARIO Y DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO GENERAL		Fecha de Emisión: xx de Octubre de 2019 Página 1 de 1							
		SEDE:								
FECHA	DEPÓSITO / ESPACIO DE ARCHIVO	NÚMERO ESTANTERÍA / TIPO DE MOBILIARIO	LIMPIEZA INTERNA DEL MOBILIARIO <small>Marcar con X</small>	Nro. BANDEJA O CAJÓN	Nro. CAJA	SERIE / ASUNTO	RESPONSABLE DE LA LIMPIEZA	VoBo AUXILIAR ADMINISTRATIVA	OBSERVACIONES	
MES: _____										
AÑO: _____										

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 39 de 98

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-XX
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	LIMPIEZA DE ESPACIOS Y MOBILIARIO DEL ARCHIVO	Fecha de Emisión: xx de Octubre de 2019
		Página 1 de 1

FECHA	DEPÓSITO / ESPACIO DE ARCHIVO	MARQUE CON UNA "X"				SEDE:		PRODUCTO UTILIZADO PARA LA LIMPIEZA	RESPONSABLE DE LA LIMPIEZA	VoBo SUPERVISOR DE LIMPIEZA	OBSERVACIONES
		MURO	PUERTAS	VENTANAS	LIMPIEZA EXTERNA DEL MOBILIARIO	TIPO DE MOBILIARIO					
MES: _____											
AÑO											

6.1.4.17 Presupuesto indicativo

La Secretaría Distrital de la Mujer busca apropiarse de cada una de las Dimensiones y políticas establecidas en el Decreto Nacional 1499 de 2017, como herramientas fundamentales para el fortalecimiento del desempeño institucional en pro de dar respuesta a las necesidades y requerimientos de los grupos de valor y de la ciudadanía en general.

El presupuesto está establecido para la implementación de las actividades en la vigencia siguiente a la aprobación del presente documento. Es necesario actualizarlo cada año en función de las necesidades de los espacios, el mobiliario y el volumen documental.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	MESES	VALOR TOTAL
Recurso humano	Personal de servicios generales	1	El personal vinculado dentro del contrato de aseo y cafetería	N/A	12	N/A
	Personal de mantenimiento	1	El personal vinculado dentro del contrato de aseo y cafetería	N/A*	12	N/A
	Auxiliares administrativas	1	Las que están vinculadas	N/A*	12	N/A

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GA-PL-03			
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión 01			
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Fecha de Emisión: 26/09/2019			
			Página 40 de 98			

			de planta a la entidad			
	Contratista de apoyo encargado de las actividades de inspección de bienes	1	1	N/A*	12	N/A
	Profesional de Apoyo de gestión documental	1	1	N/A*	12	N/A
Dotación de seguridad Industrial	Gafas plásticas*	1	20	\$20.000	N/A	\$400.000
	Ropa de trabajo	1	20	\$ 80.000	N/A	\$1.600.000
	Guantes*	2 cajas	40	\$17.500	N/A	\$700.000
	Respiradores industriales de *partículas con filtro N.95	1	480	\$3.500	N/A	\$1.680.000
Equipos e insumos	Aspiradora de agua	1	5	\$1.200.000	N/A	\$6.000.000
	Escalera de tres pasos	1	22	\$100.000	N/A	\$2.200.000
	Brocha de cerdas suaves	1	35	\$6.000	N/A	\$210.000
	Aspersor manual	1	35	\$3.500	N/A	\$122.500
	Alcohol antiséptico 75% (galón)	1	5	\$25.000	N/A	\$125.000
	Gel antibacterial	1	20	\$10.000	N/A	\$200.000
	Trapos de algodón o bayetilla (50X50)	1mtr	35	\$4.500	N/A	\$157.500
	Bolsas plásticas	1	100	\$700	N/A	\$70.000
	Baldes	1	25	\$15.000	N/A	\$375.000
	Carro de implementos de limpieza	1	3	\$250.000	N/A	\$750.000
	Productos de limpieza y de mantenimiento*	----- ----- -----	-----	-----		-----
Arrendamiento de bodega	-----	-----	-----	-----	-----	\$86.000.000

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 41 de 98

Anual*						
Valor total						\$100.590.000

* El valor de los implementos de seguridad industrial es para el uso del personal de planta de la Secretaría de la Mujer. Los contratistas dentro de sus contratos tienen definido el aporte y uso de los implementos de seguridad industrial.

* En recurso humano, la proyección de auxiliares se hace sobre el personal que está trabajando actualmente en proceso de organización que son 15 personas. Y del personal de planta las auxiliares de las 20 casas de igualdad.

*El personal de servicios generales y mantenimiento está actualmente contratado por la entidad, dentro de un contrato global donde también se contrata al personal de vigilancia y los servicios de control de plagas.

*El profesional encargado de las actividades de inspección de bienes ya se encuentra contratado por la entidad.

* El líder de gestión documental es funcionario de planta de la entidad.

*Los productos de limpieza y mantenimiento se compran dentro del contrato global de aseo y cafetería y son los recomendados en este documento.

En el presupuesto solo están los productos o insumos que no hacen parte del contrato mencionado anteriormente, los cuáles deben ser tenidos en cuenta, para incluirlos en la proyección del mismo contrato para la siguiente vigencia.

*Los recursos para el arrendamiento de la bodega están definidos en el Anteproyecto de funcionamiento 2019-2020.

6.1.5 ESTRATEGIA DE REGISTRO Y ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS ESPACIOS DE ARCHIVO

Adquisición de equipos de monitoreo ambiental o de la contratación de una empresa especializada en la prestación de estos servicios, para garantizar que los espacios de archivo de la Secretaría de la Mujer cuenten con un ambiente estable para el almacenamiento de los documentos.

6.1.5.1.1 Justificación

Con base en las visitas realizadas a las diferentes sedes de la Secretaría, se identificaron espacios de almacenamiento de archivo que por sus condiciones actuales requieren del monitoreo y control de las condiciones ambientales debido a que se vienen presentando deterioros en la documentación como deformación de plano y soportes quebradizos, debido a la posible afectación de la humedad, temperatura y material particulado sobre los soportes

6.1.5.1.2 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

6.1.5.1.3 Actividades

Es necesario contemplar el desarrollo de las siguientes actividades, en función de la adquisición de los equipos o contratación de una empresa especializada en monitoreo ambiental mencionados anteriormente:

- Realizar un estudio de mercado para la compra de los equipos de medición (datalogger, luxómetro y monitor de material particulado) o para la contratación de la empresa especializada en llevar a cabo la actividad de monitoreo ambiental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 42 de 98

- Elaborar un informe con los costos de adquisición y mantenimiento de los equipos, proyectando su crecimiento en el tiempo con base en los espacios de archivo existentes, con el fin de garantizar los recursos para su compra para la siguiente vigencia.
- Contratar a un profesional en conservación o empresa especializada en control de condiciones ambientales para realizar el plan de medición, seguimiento y análisis a los resultados obtenidos con el monitoreo, para llevar acciones de control y mejora en las condiciones ambientales de los espacios de archivo. Teniendo en cuenta para ello, los valores establecidos en la normatividad vigente de acuerdo al tipo de soportes documentales producidos por la entidad; a saber, papel y discos ópticos.
- Establecer prioridades en los espacios de la entidad que estén presentando problemas de conservación asociados al comportamiento de la humedad relativa y temperatura, con base en las recomendaciones que se encuentran registradas en el diagnóstico de conservación.
- Para dar inicio a las actividades de control ambiental, una vez se cuente con los recursos proyectados, se requerirían dos equipos (datalogger) en el archivo central, un equipo para el archivo de gestión centralizado de contratos ubicado en la sede central de la Secretaría, un equipo para el archivo de Talento Humano, ubicado en la sede central de la Secretaría y otros cinco equipos de rotación (tres meses por espacio) para las demás sedes de la entidad, un equipo medidor de luz (luxómetro) y un monitor de material particulado.
- Realizar los reportes de comportamiento de clima, apoyado de gráficos donde se identifique, ubicación de los equipos y ubicación de entradas de ventilación y fuentes de iluminación natural y artificial. En el caso de la iluminación debe ser expresado en unidades Lux.
- De acuerdo a los resultados obtenidos en la medición, identificar la necesidad de adquirir equipos de control de clima como deshumidificadores, sistemas mecánicos de ventilación, filtros en entradas de aire o cabio en los sistemas de iluminación.
- El monitoreo de material particulado debe ser realizado con equipo especializado en detección y medición de partículas de 2.5, 7.0 y 10.0 micrones. Se deben presentar registros en concentración de PM2.5, PM7 y PM10. Al igual que en la medición de humedad relativa, temperatura e iluminancia, se debe generar un reporte con el fin de hacer seguimiento a las entradas de aire en los espacios.
- Los reportes de monitoreo o informes de clima (humedad relativa, temperatura, iluminancia y material particulado) deben ser socializados con el área y responsables de la gestión documental de la Secretaría y deben hacer parte los documentos generados

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 43 de 98

por el área de gestión documental para ser incluidos en las Tablas de Retención Documental.

6.1.5.1.4 Insumos

- Equipos de monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura: Datalogger
- Software para Datalogger
- Equipo de medición de Iluminancia: Luxómetro
- Monitor de material particulado.
- Sistema de renovación de aire en caso de ser necesario, con base en los reportes de medición de ambiente.
- Deshumidificadores, en caso de ser necesario, con base en los reportes de medición del ambiente

6.1.5.1.5 Recurso humano

- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles o empresa especializada en monitoreo de condiciones ambientales, para llevar a cabo la medición, la lectura y elaboración de los reportes, para dar las recomendaciones necesarias para mejorar las condiciones de los espacios.

6.1.5.1.6 Responsables

- Directora de Gestión Administrativa y Financiera para la disposición la adquisición de los equipos o contratación de una empresa especializada en monitoreo ambiental y del personal idóneo que realizara el monitoreo de las condiciones ambientales.

6.1.5.1.7 Recursos técnicos

En caso de tomar la decisión de adquirir los equipos de monitoreo, o de contratar la empresa especializada en el monitoreo de condiciones ambientales, los recursos técnicos serán los siguientes:

- 9 equipos de monitoreo de humedad relativa y temperatura (Datalogger)
- 1 luxómetro
- Software para lectura de datalogger
- 1 monitor de material particulado
- Computador
- Plan de Instalación de equipos
- Rotación de los equipos (cada tres meses, o según lo que justifique el restaurador de acuerdo a las condiciones existentes)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 44 de 98

- Transporte para la rotación de equipos por los diferentes espacios de la entidad
- Depósitos de archivos de gestión centralizado y demás sedes de la entidad.

6.1.5.1.8 Cronograma de actividades

Teniendo en cuenta el resultado del diagnóstico en conservación documental, se pueden establecer prioridades frente a los espacios que requieren de una forma urgente, del control de condiciones ambientales. Sobre este panorama se establecen los tiempos y equipos que la Secretaría necesita para realizar el monitoreo de los factores ambientales y tomar los correctivos necesarios.

Los equipos de monitoreo de condiciones ambientales, deberán estar en cada espacio mínimo de un mes a tres meses (la pertinencia de la permanencia de los equipos debe ser tomada por el restaurador y justificada en los reportes). Este es el tiempo mínimo necesario para identificar las fluctuaciones o el comportamiento del clima en las áreas a evaluar.

Con relación al equipo de medición de luz y al monitor de partículas, será necesario solo las mediciones de un día en cada uno de los espacios de archivo identificados.

El siguiente cronograma se plantea para la vigencia siguiente, posterior a la aprobación del presente documento. Luego se presenta un cuadro con las actividades a mediano plazo que se deben realizar para poner en marcha el programa de monitoreo en la entidad. Las actividades se sugieren en unos meses determinados, pero su ejecución real, dependerá del tiempo de demora en la adquisición de los equipos.

Para la implementación a largo plazo del programa de monitoreo de condiciones ambientales, se tendrá en cuenta la adquisición y uso de nuevas sedes o espacios de archivo que requieran la instalación de nuevos equipos de monitoreo y los respectivos recursos técnicos.

ACTIVIDADES	Febrero	Abril
Estudio de mercado para adquisición de equipos		
Elaboración de informe con el costo y mantenimiento de los equipos		

ACTIVIDAD	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
Definir espacios para Instalación de equipos													
Programar equipos													
Instalar equipos													

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 46 de 98

Definir acciones de mejora													
Realizar mantenimiento a los equipos													

Nota: este cronograma se repetirá a mediano y a largo plazo, en función de las variaciones identificadas sobre el comportamiento del clima en los espacios.

6.1.5.1.9 Formatos de registro de monitoreo y control de condiciones ambientales

FORMATO DE REGISTRO HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

Espacio de archivo	Punto de Instalación	Fecha Inicial	Fecha Final	Temp máxima	Temp mínima	Promedio	HR% máxima	HR% mínima	Promedio	observaciones

FORMATO DE REGISTRO ILUMINANCIA

Espacio de archivo	Fecha	Puntos de registro	No de lectura	Valor LUX

FORMATO DE REGISTRO MATERIAL PARTICULADO

Espacio de archivo	Fecha	Partícula	Lectura No1	Lectura No 2

6.1.5.1.10 Presupuesto indicativo

El presupuesto planteado es para la vigencia siguiente, a la aprobación del presente documento. Este se deberá ajustar a mediano y largo plazo, sobre las necesidades de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 47 de 98

ampliación de los espacios de archivo y modernización de las tecnologías de los equipos de medición.

Tanto para los dataloggers, el luxómetro y el monitor de partículas, el tiempo de vida útil sin afectaciones técnicas es de 5 a 8 años; no obstante, por actualización de software, se deberá considerar si es necesario el reemplazo de todos los equipos, antes de este tiempo. Por lo cual este mismo presupuesto se deberá tener en cuenta, para la adquisición de equipos en el largo plazo.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Equipos	Datalogger, incluido el valor de las baterías	1	9	\$600.000	\$5.400.000
	Luxometro	1	1	\$300.000	\$300.000
	Monitor de material particulado, incluido el valor filtros	1	1	\$1.000.000	\$1.000.000
	Mantenimiento de los equipos	1	9	\$200.000	\$1.800.000
Transporte	vehículos de la Secretaría	1	1	N/A	N/A
Valor total					\$8.500.000

6.1.6 ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO DE LA CARGA MICROBIANA DEL AMBIENTE Y DEL CONTROL DE PLAGAS EN LOS ESPACIOS DE ARCHIVO

Realizar el control de los agentes contaminantes de origen biológico como microorganismos (hongos y bacterias), insectos y roedores en los espacios de archivo e implementar en la entidad el proceso de saneamiento ambiental y documental.

6.1.6.1.1 Justificación

Teniendo en cuenta el resultado del diagnóstico, sobre las manifestaciones de origen biológico encontradas en los espacios de almacenamiento de archivo de las diferentes sedes, es necesario implementar en la Secretaría el control de plagas y saneamiento documental. Este evitará y controlará los factores biológicos del ambiente y de esta manera garantizará el buen estado de conservación de los documentos y el estado de salud del personal que trabaja con ellos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 48 de 98

6.1.6.2 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL

6.1.6.2.1 Actividades

El control de dichos factores se compone de tres fases: el saneamiento ambiental o desinfección ambiental y la desinsectación y desratización. Cada una de ellas interviene sobre agentes micro y macro biológicos, garantizando la conservación de los soportes documentales y la salud de los trabajadores.

Con base en el diagnóstico de conservación documental se encontró que, en algunas sedes de la entidad, había presencia de insectos como pescado de plata, arañas, gorgojos, hormigas y roedores.

Para el desarrollo de cada una de las fases se llevan a cabo las siguientes actividades:

6.1.6.2.2 Saneamiento o desinfección ambiental:

Consiste en aplicar un producto en el ambiente por aspersion, que busca disminuir la cantidad de carga microbiana de los espacios de archivo. Esta actividad contribuye principalmente a sanear el ambiente de las áreas de trabajo y depósitos.

- La ejecución de este proceso requiere la contratación de una empresa especializada en la aplicación de estos productos, con experiencia en archivos o bibliotecas, ya que conocen sobre los productos adecuados para no causar daño a los documentos.
- Es necesario que la empresa cuente con el concepto sanitario por parte de la Secretaría Distrital de Salud.
- Se requiere la ficha técnica de los productos a utilizar para evaluar la pertinencia de los mismos por parte de la entidad.
- Una vez escogida la empresa a contratar se les indicará los lugares sujetos de saneamiento. Esto irá en función de la cantidad de documentación almacenada, áreas donde haya movimiento permanente de documentos por procesos de organización y /o identificación de documentación contaminada con deterioro biológico.
- Previo al saneamiento se deberán tomar muestras microbiológicas, para determinar el producto a utilizar. La cantidad de muestras a tomar será en función del volumen del espacio a sanear. Las tomas se deben realizar en sitios donde haya mayor acumulación de documentos y de personal.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 49 de 98

- Una vez determinados los agentes microbiológicos existentes en el espacio y definido el producto a utilizar, se procederá a realizar saneamiento en los espacios establecidos. El día que se realice la actividad no deben permanecer personas dentro del espacio, y todas las entradas de ventilación deberán ser selladas, para que no haya fuga del producto.
- La empresa deberá hacer control de calidad sobre la eficacia de los productos aplicados, esto requerirá de una nueva toma de muestras microbiológicas.
- Se deberá elaborar un informe por parte de la empresa contratada, donde se relacionen los agentes microbiológicos encontrados, el producto utilizado, y los resultados del control de calidad.
- El saneamiento se deberá realizar de acuerdo al cronograma establecido dentro del programa de saneamiento.

6.1.6.2.3 Desinsectación

El proceso de desinsectación busca eliminar los insectos de los espacios de archivo y unidades de almacenamiento. Utilizando para ello productos insecticidas dirigidos específicamente a las especies identificadas. Ya que este tipo de plagas pueden ocasionar deterioros en los soportes celulósicos.

Actualmente, la Secretaría contrata a una empresa para la eliminación de plagas, la cual se encuentra dentro del contrato de aseo y cafetería, bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

Las actividades necesarias para llevar a cabo este proceso son las siguientes:

- Se debe realizar una revisión por parte del personal de archivo de los documentos, unidades de almacenamiento y espacios para identificar la presencia de plagas.
- Una vez identificados los insectos, se procederá a reportar al encargado de gestión documental, quien a su vez informará a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, quien es el responsable de llevar a cabo la contratación de la empresa especializada en la prestación del servicio de desinsectación, para que haya claridad de los insectos a eliminar.
- Para realizar el proceso de desinsectación es necesario contratar una empresa especializada en control de plagas con experiencia en archivos o bibliotecas. No se recomiendan empresas especializadas en restaurantes, hospitales u otro tipo de espacios, ya que los productos utilizados no deben ocasionar deterioros sobre la documentación.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 50 de 98

- La empresa encargada de realizar la desinsectación deberá hacer una revisión previa de los espacios, para identificar la presencia de las plagas a eliminar y de esta manera establecer el producto adecuado. Pese a que en el mercado hay productos de amplio espectro que pueden ser utilizados para la eliminación de diferentes tipos de plagas, en muchas ocasiones dependiendo del tipo de insectos se requerirá de productos específicos, como es el caso de los gorgojos, a los cuales no les sirve cualquier producto.
- Los productos a aplicar no deben tener base en aceite o dejar residuos, para evitar afectación de los documentos y personal de archivo.
- La empresa encargada deberá facilitar la ficha técnica de los productos utilizados durante la jornada de control de plagas.
- Se debe realizar un informe posterior a la realización del proceso, donde se especifique productos utilizados, cantidades y lugares de aplicación.
- La desinsectación se deberá realizar siguiendo el cronograma del Programa de saneamiento y el informe presentado por la empresa de control de plagas, debe hacer parte del expediente conformado por gestión documental para hacer seguimiento a esta actividad.
- La actividad de desinsectación y desratización, deberá incluirse en un procedimiento que se denomine control de plagas, que debe ser derivado del PIGA de la Secretaría.

6.1.6.2.4 Desratización

La desratización busca controlar el ingreso de roedores en los espacios de archivo, teniendo en cuenta que este tipo de plagas pueden ocasionar deterioros en los soportes documentales, como pérdida de información, bien sea porque el papel lo utilizan para hacer sus madrigueras, o por los excrementos depositados.

El proceso de desratización debe realizarse de forma paralela con el de desinsectación, para lo cual se deberán realizar las mismas actividades por parte de la empresa encargada de llevar a cabo el proceso.

Como medidas adicionales al proceso de desinsectación:

- Se deberá realizar una inspección en los espacios, para identificar restos de excremento y reportarlo al encargado de la gestión documental, que a su vez lo reportará con el profesional encargado del contrato de control de plagas, para hacer un refuerzo en la aplicación de productos o sistemas de eliminación de plagas.
- Se deberá prestar especial atención por parte de las personas encargadas de archivo en las sedes de la entidad a los espacios que estén cerca de restaurantes, depósitos de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 51 de 98

basura o caños, ya que tienen mayores probabilidades de verse afectados por la presencia de roedores.

- Los sistemas de erradicación de plagas deberán ubicarse en sifones, rejillas y orificios donde sea posible el ingreso de roedores. No se recomienda el uso de sustancias con base en aceite o líquidas para evitar el deterioro de los documentos.
- El sistema de erradicación debe garantizar que la extracción del roedor sea fácil para evitar descomposición y malos olores.
- La empresa contratada debe hacer control de calidad de los productos o sistemas aplicados, con el fin de garantizar la eficacia del proceso.
- En los lugares, que, por las características de la infraestructura, haya espacios que faciliten el ingreso de roedores, se deberá reportar al encargado de mantenimiento de bienes, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios como complemento a las actividades de control de plagas.

Adicionalmente, tanto para el proceso de desinsectación como de desratización, se deberá poner en conocimiento de su ejecución, con relación a los tiempos, lugares y métodos, al personal de la Secretaría, en el nivel central y en las demás sedes de la entidad para que se tomen las medidas de cuidado necesarias.

Cuando se realicen los procesos de saneamiento, desinsectación y desratización, se deberá socializar con el personal encargado de la gestión documental, previo al proceso, sobre los tiempos y productos utilizados.

6.1.6.2.5 Recurso humano

- Empresa especializada en saneamiento y control de plagas, para la ejecución del proceso
- Profesional de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, Encargada (o) de gestión documental de la entidad para la conformación del expediente con los reportes de saneamiento y control de plagas.
- Encargadas de los espacios de archivo y documentos de la Secretaría.

6.1.6.2.6 Responsables

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, en lo relacionado con gestión documental y procesos administrativos

La oficina Asesora de Planeación con el tema del PIGA.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 52 de 98

6.1.6.2.7 Recursos técnicos

- Espacios de almacenamiento de archivo y espacios de organización de documentos
- Cronograma del programa de saneamiento
- Formatos de seguimiento del programa de saneamiento
- Fichas técnicas de productos
- Informes de saneamiento, desinsectación y desratización por parte de la empresa especializada.
- Productos y equipos especializados para el saneamiento y la erradicación de plagas (aportados por la empresa especializada)

6.1.6.2.8 Cronograma de actividades

Actividades como la de dar los lineamientos técnicos sobre productos y métodos a utilizar, se están elaborando actualmente, previo a la aprobación del presente documento.PIC

ACTIVIDAD	EN ELABORACIÓN PREVIO A LA APROBACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO
Elaborar documento con los lineamientos técnicos sobre los productos a utilizar	

El siguiente cronograma se presenta para ser implementado en la vigencia posterior a la aprobación del presente documento.

ACTIVIDAD	Enero	Febrero
Hacer estudio de mercado de la empresa prestadora del servicio de saneamiento		
Incluir en el contrato de control de plagas, el recurso para la empresa de saneamiento		

Durante la vigencia siguiente y a mediano y largo plazo se deberán realizar las siguientes actividades anualmente:

ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Definir sitios de aplicación del producto en conjunto con la empresa para el control de plagas												
Realizar saneamiento ambiental en cada uno de												

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 53 de 98

los espacios de archivo											
Realizar control de plagas											
Realizar control de calidad a los procesos realizados de control de plagas											
Realizar control de calidad a los procesos realizados de saneamiento											
Entrega de informe o reporte de ejecución de proceso de control de plagas											
Entrega de informe o reporte de ejecución de proceso de saneamiento											

La cantidad de veces que se propone hacer la aplicación de los productos es con base en las necesidades actuales de la Secretaría, no obstante, si se requieren más de las programadas, se deberá hacer el ajuste en los cronogramas anuales.

6.1.6.2.9 Formatos de registro y de seguimiento del programa de saneamiento

FORMATO DE REGISTRO SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS

Depósito o área de archivo	Fecha	Nombre del producto o sistema de erradicación de plagas	Cantidad de producto	Puntos de aplicación en el espacio	Observaciones

FORMATO DE SEGUIMIENTO SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 54 de 98

Depósito o área de archivo	Observaciones Pre-aplicación	Fecha	Proceso			Productos o sistemas de erradicación aplicados	Empresa encargada del proceso	Observaciones Post-aplicación
			saneamiento	desinsectación	desratización			

6.1.6.2.10 Presupuesto indicativo

La Secretaría Distrital de la Mujer busca apropiarse de cada una de las Dimensiones y políticas establecidas en el Decreto Nacional 1499 de 2017, como herramientas fundamentales para el fortalecimiento del desempeño institucional en pro de dar respuesta a las necesidades y requerimientos de los grupos de valor y de la ciudadanía en general.

El procedimiento de control de plagas ya se implementa en la entidad. No obstante, es necesario hacer ajustes al método de aplicación y los productos utilizados, así como garantizar que en las siguientes vigencias se contemple dentro del contrato de aseo y cafetería o en la modalidad que la entidad considere pertinente.

Con relación al saneamiento, en la fase de implementación del programa se deberá hacer un estudio de mercado dirigido a conocer los precios de empresas que lleven a cabo esta actividad, para que sean incluidas dentro del procedimiento establecido y poder llevar a cabo su contratación.

Como principal requisito, estas empresas deberán ser especializadas en saneamiento ambiental para espacios de archivo y contar con profesionales especializados en microbiología y química.

6.1.7 ESTRATEGIA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

La estrategia de almacenamiento y realmacenamiento está dividida en dos partes:

- a) Series que a la fecha tienen un tiempo de conservación de 100 años.
 - En el caso de las series Historias de Atención a Mujeres Víctimas en el Conflicto Armado, Historias de Acompañamientos Jurídicos y Representación Judicial, Historias de Atención para Mujeres Víctimas de Violencia al Interior de las familias, Historias de Atención para Mujeres Víctimas de Violencias Hospedaje Transitorio, Historias de Orientaciones, asesorías e intervenciones socio jurídicas, Historias de atención a Trabajadoras Sexuales y personas en situación de prostitución, Historias de mujeres víctimas de violencia – Casa Acogida e Historias de atención a mujeres víctimas de violencias - Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, se

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 55 de 98

deben crear los expedientes de manera numérica, organizado por número de cédula de forma consecutiva, las cuales deben ser almacenadas en carpetas de cuatro (4) aletas.

- Actualmente, estas series se encuentran almacenadas en carpetas yute de tapa suelta, por lo cual es necesario su realmacenamiento a carpetas con un material más estable en el tiempo, que sea resistente, que evite el traspaso de acidez a los folios y que en su diseño omita el uso de ganchos legajadores. Por lo anterior, se propone para el realmacenamiento, las carpetas cuatro aletas en cartón propalcote o desacidificado.
- Para llevar a cabo esta actividad de realmacenamiento, se deberá evaluar con la jefe de la Dirección Administrativa y Financiera, la inclusión de este tipo de carpetas al plan de compra de insumos y papelería.
- Posteriormente, se requerirá de un grupo de auxiliares de archivo para realizar las labores de realmacenamiento de las Historias de los años menos recientes a los más recientes. Y sobre las Historias que se producen actualmente, dar la orientación a las auxiliares administrativas de las Casas de Igualdad, Casa de Todas y Casas Refugio, para que se empiece a hacer es realmacenamiento a las carpetas propuestas.

b) Demás series documentales con tiempos de retención menores a 100 años,

Para estos casos se mantendrán los lineamientos establecidos en los procedimientos de la Entidad para el adecuado almacenamiento de los documentos, en función de sus tiempos de retención de acuerdo a lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental.

6.1.7.1 Justificación

Sobre las series mencionadas en la estrategia, estas cuentan con un tiempo de retención de 100 años en la entidad, por lo cual suponen un reto en materia de conservación documental. Una de las acciones que se deben realizar para garantizar su permanencia en el tiempo, es el reemplazo de las unidades de almacenamiento, ya que las que se utilizan actualmente en la entidad, aunque son adecuadas para las necesidades de almacenamiento, requieren de una mejora en la calidad de los materiales, con el fin de garantizar la conservación de los documentos con base en sus tiempos de retención y su conservación en el tiempo.

6.1.7.2 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

6.1.7.2.1 Actividades

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 56 de 98

Las actividades que se deben realizar para garantizar el adecuado almacenamiento de la documentación en los diferentes soportes son las siguientes:

- La documentación textual que se produzca en la entidad y que de acuerdo a los tiempos de retención y disposición final deba ser producida en papel, se debe almacenar en carpetas. El tipo de carpeta para cada serie se definirá en el cuadro anexo denominado (almacenamiento y realmacenamiento), de acuerdo al tiempo de retención documental en archivos de gestión y archivo central.
- Posterior al almacenamiento en carpetas, se deberán ubicar en las cajas referencia x 200, para garantizar la conservación de la carpeta y el orden de la documentación contenida.

La ubicación de la carpeta dentro de la caja se debe realizar ubicando el lomo de la carpeta sobre la base de la caja, ya que será en esta ubicación donde se garantice la preservación de la carpeta, debido a que el lomo está diseñado para soportar la fricción que se realiza en la manipulación durante el proceso de consulta.

La ubicación de la carpeta de esta manera dentro de la caja también facilita la lectura del rótulo de identificación de la carpeta.

- Como una medida temporal a corto plazo, se plantea que el almacenamiento de los CD's y DVD's que hacen parte de la conformación de un expediente, se almacenen dentro de unas cajas de polipropileno, y estas a su vez, dentro de un sobre bond, el cual deberá ir legajado con el resto de folios del expediente. Esta medida es provisional, mientras se adoptan las actividades propuestas en el Plan de Preservación Digital para la información contenida en estos discos ópticos, ya que la entidad es consciente de que no es una práctica adecuada de almacenamiento para este tipo de soportes.
- En el momento en que se presenten deterioros en las unidades de almacenamiento y sistemas de agrupación (cajas, carpetas y ganchos plásticos), será necesario hacer realmacenamiento a una unidad de las mismas características, con el fin de garantizar la conservación de los documentos.

Por lo cual, durante el proceso de gestión, mantenimiento y limpieza de las unidades, se deberán identificar los deterioros presentes para reportarlos y que se asignen nuevas unidades para el reemplazo.

- Para asegurar la conservación de las unidades de almacenamiento en el tiempo, es necesario contar con materiales de calidad y dimensión adecuada a la cantidad de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 57 de 98

documentos a almacenar y llevar a cabo buenas prácticas en cuanto a la manipulación y limpieza de las unidades de almacenamiento.

Esto último implica, uso de los implementos de seguridad industrial (guantes) para evitar manchas por grasa o suciedad de las manos, en el caso de los archivos de gestión centralizado y archivo central y en archivos de gestión, limpieza de manos previo a la manipulación. Así mismo, espacios de trabajo limpios y despejados de elementos que puedan causar deterioro a los documentos como bebidas y comida.

Con base en los tiempos de retención de los documentos producidos en la entidad y de acuerdo a los diferentes soportes, se hacen las siguientes recomendaciones de almacenamiento:

6.1.7.2.2 CUADRO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Tipo de soporte	Tiempos de retención en AG y AC	Disposición final	Unidad de almacenamiento o específica	Unidad de almacenamiento general	Sistemas de agrupación
Documentos textuales	1-10 años	Eliminación	Carpeta yute de tapa suelta con refuerzo en tela en el lomo y rótulo impreso	Cajas x 200 con rótulo impreso	Ganchos legajadores plásticos de polipropileno con capacidad para 200 folios
Documentos textuales	1-20 años	Conservación o selección	Carpeta yute de tapa suelta con refuerzo en tela en el lomo y rótulo impreso. Una vez cumpla sus tiempos de retención en la entidad y deba ser transferido al Archivo de Bogotá, se deberá hacer realmacenamiento a las carpetas sugeridas por el Archivo de Bogotá.	Cajas x 200 con rótulo impreso	Ganchos legajadores plásticos de polipropileno con capacidad para 200 folios

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 58 de 98

Documentos textuales (series: Historias Laborales, Historias de atención y programa de sensibilización y formación sobre el derecho de una vida libre de violencia)	1-100 años	Selección o conservación	Carpeta propalcote cuatro aletas, con rótulo impreso	Cajas x 200 con rótulo impreso	Este tipo de unidad de almacenamiento no requiere de ganchos legajadores.
Cd's- Dvd's	1 año en adelante	Eliminación, selección o conservación	Cajas en polipropileno u otro polímero químicamente estable.	Caja en cartón con tapa, almacenamiento de 10 cd's o dvd's.	No aplica.

6.1.7.2.3 Especificaciones Técnicas

Especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento, con base en la Guía elaborada por el Archivo General de la Nación sobre especificaciones de cajas y carpetas de archivo:

➤ **Cajas x 200:**

Dimensiones internas: ancho: 20 cm, alto: 25 cm, profundidad: 39 cm

Dimensiones externas: ancho: 21 cm, alto: 26.5 cm, profundidad: 40 cm

Material: cartón Kraft corrugado de pared sencilla. El cartón debe tener ph neutro, inferior a 7 y debe contar con recubrimiento interno de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable con ph neutro e insoluble al agua y no presentar adherencia sobre los documentos. El cartón debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 59 de 98

Diseño: apertura frontal con plieguen el costado izquierdo para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

➤ **Carpetas de tapa suelta:**

Dimensiones: tamaño oficio, ancho de 23.5 cm, largo de 34.5 cm

Material; cartón yute de 400gr, libre de pulpas lignificadas o recicladas, de ph neutro o con reserva alcalina. Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos blanqueadores, peróxidos y sulfuros. Resistente a dobleces y al rasgado.

Diseño: de tapa suelta, acabado liso y libre de partículas abrasivas. Con refuerzo en el lomo de tela con alto contenido de algodón, adherida con adhesivos químicamente estables y resistentes a los factores ambientales. Con uso de gancho legajador para sujeción de las tapas.

➤ **Carpetas cuatro aletas:**

Dimensiones: Total: ancho: 69.5 cm, largo: 69.5 cm

De la base central: ancho: 22 cm, largo: 35 cm

De las aletas laterales: ancho: 22 cm, largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm, largo: 35 cm

De las aletas superiores: ancho: 22.5 cm, largo: 35 cm

Material: cartulina propalcote, de 300 a 320 gr. Libre de pulpas lignificadas o recicladas, ph neutro o con reserva alcalina. Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos blanqueadores, peróxidos y sulfuros. Resistente a dobleces y al rasgado.

Diseño: consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para cuatro pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm, para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas hilos ni ganchos. Acabado liso y libre de partículas abrasivas.

Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre esta la más corta.

Para garantizar el buen estado de conservación de los documentos contenidos, no se deben almacenar más de 200 folios por carpeta.

➤ **Ganchos legajadores:**

Ganchos en plástico polipropileno, transparentes, con capacidad para el almacenamiento de 200 folios, con sistema de cierre de presión o de corredera. Resistente a la tensión por doblez.

➤ **Unidades de almacenamiento para CD's y DVD's:**

Unidades específicas:

Dimensiones: ancho: 14 cm, largo: 12 cm

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 60 de 98

Material y diseño: cajas de polipropileno transparentes, químicamente estables, con rótulo adhesivo en papel para identificación. Se deberá almacenar 1 cd por unidad de almacenamiento.

➤ **Unidades Generales:**

Dimensiones: ancho: 15 cm, alto: 13 cm, profundidad: dependerá del mobiliario donde se ubiquen las unidades de almacenamiento.

Material: el material será el mismo que el utilizado para las cajas x 200, debe contar con las mismas características.

➤ **Rotulación o identificación de las unidades de almacenamiento:**

Para el caso de las cajas y las carpetas de documentación textual, deberán tener rótulos de identificación impresos, en tinta negra, resistente a la abrasión e insoluble.

6.1.7.2.4 Insumos

- Documentación producida por la entidad
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Unidades específicas de almacenamiento y unidades Generales de almacenamiento
- Mobiliario para la ubicación de las unidades de almacenamiento

6.1.7.2.5 Recurso humano

- Profesional en restauración de bienes muebles para dar los lineamientos sobre las características técnicas de los materiales y diseño de las unidades de almacenamiento.
- Profesionales, técnicos y auxiliares encargados de la documentación producida por la entidad para el almacenamiento y realmacenamiento.
- Profesional archivista, para dar los lineamientos para la organización almacenamiento y realmacenamiento.
- Profesionales encargados de archivo de gestión en cada una de las áreas.
- Profesional de apoyo en gestión documental de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 61 de 98

6.1.7.2.6 Responsables

- Directora (o) de Gestión Administrativa y Financiera, quien deberá contar con una /un Profesional de apoyo en gestión y una / un archivista.

6.1.7.2.7 Cronograma de actividades y presupuesto estimado

Actualmente, en la entidad ya se tiene definido el proceso de compra de las unidades de almacenamiento y agrupación, por lo cual no se incluye en este cronograma. Este deberá ser actualizado a mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades de la entidad.

La cantidad de documentación sujeto a cambio de unidad de almacenamiento de acuerdo a los tiempos de retención sería de 300 metros lineales aproximadamente.

Por lo anterior, se presenta el siguiente cronograma y presupuesto para llevar a cabo la propuesta de almacenamiento de las series en mención:

ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Realmacenamiento	<p>Los tiempos de ejecución del realmacenamiento estarán sujetos al plan de transferencias primarias. El cual se deberá realizar de forma paralela en las diferentes sedes a las cuales corresponden las series documentales sujetas a esta actividad.</p> <p>La actividad se ejecutará en el segundo semestre de la siguiente vigencia, posterior a la aprobación del presente documento y tomará 60 días hábiles por cada una de las Casas de Igualdad de Oportunidades y Casa de Todas. Con un auxiliar de archivo destinado a cada una de las sedes mencionadas.</p>

6.1.7.2.8 Presupuesto estimado

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TIEMPO	VALOR TOTAL
Personal idóneo para la ejecución de las actividades de realmacenamiento	*Auxiliares de archivo	9	\$2.100.000	10.5 meses	\$194.670.000
	*Técnicos de archivo	2	\$2.300.000	11 meses	\$50.600.000
	Archivista	1	\$4.100.000	11 meses	45.100.000

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 62 de 98

	Líder de gestión documental	1	servidora de la entidad	11 meses	N/A
Insumos Fase (1)	Carpetas propalcote cuatro aletas	10.000	\$4.000	N/A	\$4.000.000
Valor Total					\$294.370.000

- El personal contratado para el realmacenamiento, realizará actividades adicionales relacionadas con la intervención de las demás series documentales de la entidad. Por esta razón, el tiempo señalado en el presupuesto es en promedio de 11 meses.

6.1.8 ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES DIRIGIDA A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Articular el plan de emergencias y atención de desastres de la entidad, con el programa de prevención de emergencias y atención de desastres dirigido a los documentos del plan de conservación documental.

6.1.8.1.1 Justificación

La Secretaría Distrital de la Mujer, en desarrollo de sus funciones atiende mujeres en situación de vulnerabilidad en sus diferentes sedes, lo cual conlleva a que, en estos sitios de atención, haya una principal exposición a situaciones de riesgo asociadas con el vandalismo o ataques violentos.

Adicionalmente, estas sedes por su carácter habitacional son susceptibles de presentar riesgos asociados a la estabilidad de la infraestructura, riesgos antropogénicos, factores naturales, lo cual puede causar deterioro en los soportes y/o pérdida de información, en las situaciones de emergencia anotadas anteriormente.

6.1.8.2 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

6.1.8.2.1 Actividades

Con base en el diagnóstico de conservación documental, se identificaron riesgos en las diferentes espacios y fases de archivo. El primer riesgo, que es transversal a toda la entidad, es el desconocimiento sobre la documentación que es prioritaria de recuperar en el momento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 63 de 98

de una emergencia; seguido por riesgos asociados a la ausencia de un plan de mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas de las áreas de archivo en el caso de las sedes ubicadas fuera de la entidad. Esto supone riesgos principalmente asociados a inundaciones por filtración de aguas lluvias o instalaciones sanitarias.

La entidad tiene control sobre los riesgos asociados a incendios y pérdida de documentos por medio de la instalación de extintores, detectores de humo y sistemas de seguridad y vigilancia. No obstante, el mobiliario existente, no garantiza en su totalidad la seguridad de la información debido a problemas con las chapas y pernos de seguridad.

Para llevar a cabo el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres se deberán llevar a cabo actividades en tres fases, a saber: prevención, rescate y recuperación.

Actividades preventivas:

- Se deberán realizar visitas de inspección a los espacios de archivo, con el fin de identificar los riesgos asociados a la conservación de los documentos.
- Una vez se ha recolectado la información asociada a los riesgos identificados, es necesario elaborar el mapa de riesgos de la Secretaría, con los riesgos asociados a pérdida de documentos en todos los espacios de almacenamiento de archivo de la Secretaría. Para ello se deberá crear una matriz con la identificación de los riesgos en cada uno de los espacios de almacenamiento de archivo
- La dirección de gestión Administrativa y Financiera, con la o el profesional de apoyo en gestión documental de la Dirección, deberá hacer seguimiento y actualización al mapa de riesgos, una vez se haya realizado la inclusión de los riesgos asociados a la pérdida o deterioro de los documentos. Esto se hará realizando visitas periódicas a los espacios de almacenamiento de archivo.
- Realizar capacitaciones sobre temas de prevención y rescate asociados al presente programa, con el fin de tener los conocimientos necesarios para identificar riesgos y hacer tareas de recuperación.
- Los temas sobre atención de emergencias y prevención de desastres dirigido a los documentos deben ser incluido dentro del programa de capacitaciones del Plan de Conservación documental.
- Disponer del recurso técnico, humano y de tiempo por parte de la alta gerencia para que se pueda dar cumplimiento a los programas establecidos en el presente plan, que, a corto, mediano y a largo plazo, garantizaran la conservación de los documentos.
- Las acciones, materiales y metodología aplicada de rescate, se harán bajo los lineamientos definidos por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 64 de 98

Para lo cual se deberán tener en cuenta los instructivos y material bibliográfico asociados al tema.

- Implementar el programa de mantenimiento e inspección de espacios de archivo para garantizar el estado de la infraestructura de los espacios que sirven como depósito o contenedores de documentos. Esta acción preventiva, minimizará el riesgo asociado a filtración de aguas lluvias por deterioro de las cubiertas, filtración de agua por falta de mantenimiento en las instalaciones hidráulicas e incendio por causa de la falta de mantenimiento en las instalaciones eléctricas.
- Hacer seguimiento por parte del personal encargado de la gestión documental, sobre el estado de extintores y detectores de humo.
- Evitar ubicar las cajas en piso, especialmente si están cerca de instalaciones sanitarias.
- Designar un espacio, como lugar de atención de la emergencia, preferiblemente ventilado y que cuente con mesas para disponer los documentos en el momento del rescate.
- Adicional a los sistemas de atención de desastres y a las medidas preventivas que se tomen con relación a los espacios. Se debe tener un kit de emergencias, que contará con los implementos mínimos necesarios para el rescate, especialmente dirigidos a emergencias por inundación, como papel secante, alcohol antiséptico, brochas de cerdas suaves, bolsas plásticas, entre otros.
- No se debe fumar en los espacios de archivo.
- Contar con los teléfonos de contacto de bomberos y policía y sede central de la Secretaría, para informar una vez ocurra la emergencia.
- Llevar a cabo simulacros del plan de rescate y recuperación, donde participen el personal encargado de la documentación y los profesionales, técnicos, auxiliares y personal de aseo y seguridad que contribuyen en la gestión de la misionalidad de la Secretaría

Actividades de rescate:

- Como primera medida, se debe tener en cuenta que la salud y vida de las personas está por encima de los objetos que se custodian. Por lo cual, si la emergencia no supone un riesgo para las (os) servidoras(os) y contratistas, se puede empezar por el plan de rescate.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 65 de 98

- Es necesario identificar de acuerdo a la tabla de retención documental, la disposición final de los documentos y los documentos vitales de la entidad, para tener en cuenta esto como criterio, e identificar cuáles serían prioritarios para el rescate. Esta actividad debe llevarse a cabo en la fase de prevención, pero se tiene que tener en cuenta para la fase de rescate.
- Una vez suceda la emergencia y rescatados los documentos prioritarios, se debe proceder con los siguientes documentos que se hayan visto afectados.
- Para el caso de emergencias por filtración de instalaciones sanitarias o tubos, es necesario cerrar el registro para evitar que continúe el derrame de agua.
- En el caso de la filtración por aguas lluvias se deben bajar los tacos que regulan la corriente y proceder a retirar los documentos del espacio.
- En caso de incendio, se deberán tener identificados la ubicación de los extintores, para atender la emergencia mediante el uso de los mismos.
- El rescate de los documentos se debe llevar a cabo de forma ordenada y debe tener como líder natural, a la encargada de los documentos, quien orientará al resto de personal sobre el orden de rescate y la ubicación de los documentos en el espacio. Así mismo será quien distribuya el material necesario para la recuperación de los documentos.
- El espacio designado para el rescate debe mantenerse con las ventanas abiertas durante el momento de la emergencia, salvo que haya ingreso de agua por las mismas, en caso de emergencia por aguas lluvias.

Actividades de recuperación.

- La documentación afectada por humedad, deberá ser dispuesta sobre mesas secas. Se deben mantener el orden de cada uno de los expedientes para que no haya pérdida de información. Para lo cual se deberán seguir los siguientes pasos:
 - 1- Retirar los documentos de la caja que sirve como unidad de almacenamiento
 - 2- Disponer las carpetas sobre una superficie.
 - 3- Retirar las carpetas y dejarla al lado del grupo de folios a la cual corresponde.
 - 4- El grupo de folios se deberá distribuir de manera uniforme sobre la superficie y se pondrá papel secante entre folio y folio.
 - 5- Si hay espacio suficiente para acomodar los folios en la superficie, se deberán colocar uno a uno y sobre ellos poner el papel secante.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 66 de 98

- 6- Se deberá hacer uso de ventiladores que ayuden a secar los documentos. Estos deberán ubicarse dentro del mismo espacio, pero dirigidos hacia los muros o techos. Si hay ventanas en el espacio deberán permanecer abiertas y los ventiladores se deberán ubicar en el lado opuesto con el propósito de que hay una circulación de aire dentro del lugar.
 - 7- Una vez hayan pasado unas horas, y la documentación haya perdido la mayoría de humedad, se puede hacer uso de secadores de mano en una temperatura media y retirados 40 cm del folio, que ayuden a terminar el proceso de secado. El uso de secadores no se recomienda con la documentación mojada, porque puede causar resequedad y deformación de plano en los folios.
 - 8- Cuando la documentación esté seca, se puede proceder a realizar una limpieza superficial en cada uno de los folios con una brocha de cerdas suaves, ya que el agua proveniente de la lluvia o filtración de instalaciones sanitarias siempre tiene depósitos de suciedad.
 - 9- Después de la limpieza y con la certeza de que la documentación está 100 por ciento seca, se podrá ubicar la documentación en nuevas carpetas que deberán estar debidamente identificadas y posteriormente ubicarlas en las cajas, las cuales si también se vieron afectadas deberán ser reemplazadas.
- Cuando se han realizado las acciones de recuperación los documentos, se debe proceder con la recuperación del espacio afectado, para lo cual será necesario el uso de aspiradoras de agua (las mismas propuestas para realizar los procesos de limpieza). escobas, trapeadores y trapos de tela para eliminar el exceso de agua y secar el espacio y el mobiliario.
 - En caso que el proceso de secado se demore, es posible que la documentación se vea afectada por deterioro biológico. El crecimiento de estos microorganismos en el papel es de aproximadamente 48 horas en condiciones de humedad y suciedad.
 - Si esta afectación se llegara a presentar, será necesario, aislar la documentación, designando para ello un espacio lejos del resto de documentación sana.
 - La documentación se deberá empacar dentro de papel Kraft, el cual debe ir marcado con una inscripción que diga “documentación con deterioro biológico”.
 - Posteriormente se deberá realizar la desinfección de la documentación, para lo cual se deberá contratar una empresa especializada en la realización de estos procesos o un microbiólogo con experiencia en saneamiento puntual de documentos.
 - Si se llegara a requerir de los servicios de la empresa o del profesional, se debe contar con un espacio ventilado y los productos necesarios para realizar la desinfección.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 67 de 98

- Una vez desinfectada la documentación, se deberá pasar un reporte por parte de la empresa o profesional donde se incluya una de toma de muestras microbiológicas posterior al proceso de saneamiento, para garantizar que los documentos afectados se encuentran saneados y se pueden manipular.
- Cuando los documentos estén desinfectados se pueden reintegrar a la caja y carpeta de almacenamiento. En la carpeta en un folio blanco que estará al inicio de la agrupación de documentos, se deberá poner la inscripción, documentación saneada.
- Esa documentación se deberá manipular siempre con guantes y tapabocas.
- Se deberá realizar registro fotográfico de la emergencia y del proceso de recuperación, para ser incluido en un informe de atención de emergencias. Este documento debe estar en custodia de la persona encargada de la gestión documental de la entidad.
- En caso de incendio, se deberá ubicar la documentación, o lo que quede de ella, en el espacio designado para la atención de la emergencia. Y al igual que en la documentación afectada por humedad se deberá realizar registro fotográfico e informe de la emergencia.
- En caso de que la documentación durante el proceso de rescate y recuperación bien sea por humedad o por incendio haya sufrido deterioros de tipo físico y químico como rasgaduras, dobleces, faltantes, pérdida de plano, migración de tintas o soportes quebradizos, se deberán llevar a cabo acciones de mínima intervención o primeros auxilios por parte de un profesional en restauración de bienes muebles. Quien será el encargado de definir los criterios, prioridades de intervención, recurso humano y materiales para realizar la conservación de los documentos.

6.1.8.2.2 Insumos

- Espacios de archivo
- Documentos de la entidad
- Encargados y responsables de los documentos de la entidad
- Encargado de la gestión documental en la entidad
- Implementos de seguridad industria: guantes, tapabocas, batas, gafas
- Un (1) extintores
- Un (1) detector de humo
- Una (1) escoba
- Un (1) Trapeador
- Un metro de tela
- Un rollo de papel secante
- Un ventilador de piso y mano

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 68 de 98

- Un (1) Balde
- Bolsas plásticas
- Un litro de alcohol antiséptico
- Productos de limpieza
- Una (1) brocha de cerdas suaves

6.1.8.2.3 Recurso humano

- Profesional de apoyo en gestión documental de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
- Personal responsable de la custodia y administración de los documentos producidos por la entidad.
- Todo el personal que hace parte de la entidad, profesionales, técnicos, auxiliares, personal de aseo y vigilancia.
- Restaurador de bienes muebles

6.1.8.2.4 Responsables

- Dirección de Talento Humano
- Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

6.1.8.2.5 Cronograma de actividades

Para establecer los tiempos del programa de prevención de emergencias y atención de desastres será necesario tener en cuenta el cronograma del programa de capacitación y el de inspección de espacios.

En la actualidad se están llevando a cabo las siguientes actividades, que son previas a la aprobación del presente documento:

ACTIVIDAD	Septiembre	Octubre	Noviembre
Visitas de inspección de espacios para identificar riesgos			
Revisión del documento plan de emergencias y atención de desastres de la Secretaría			
Elaboración del mapa de riesgos dirigido a los documentos			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 69 de 98

Para la vigencia siguiente a la aprobación del presente documento, se propone el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Elaboración del apartado plan de emergencias y atención de desastres dirigido a los documentos, dentro del documento Plan de emergencias general.												
Capacitación sobre el programa de prevención de emergencias y atención de desastres (con base en el programa de capacitaciones)												
Seguimiento al programa de mantenimiento e Inspección de espacios												
Programación de la adquisición de materiales del kit de atención de emergencias												
Conformación del Kit de atención de emergencias												

6.1.8.2.6 Formato de registro

Informe de atención de emergencias:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 70 de 98

Este debe incluir fecha, depósito o área de archivo, registro fotográfico de la emergencia, en el momento de la recuperación y posterior a la recuperación, cantidad de documentación afectada, labores de rescate y de recuperación realizadas, materiales utilizados y estado de conservación de la documentación afectada.

6.1.8.2.7 Presupuesto estimado

La Secretaría Distrital de la Mujer busca apropiarse de cada una de las Dimensiones y políticas establecidas en el Decreto Nacional 1499 de 2017, como herramientas fundamentales para el fortalecimiento del desempeño institucional en pro de dar respuesta a las necesidades y requerimientos de los grupos de valor y de la ciudadanía en general.

En el marco del principio de la conservación preventiva, la Secretaría deberá estar preparada para atender cualquier emergencia que ponga en riesgo la integridad de los documentos. Por lo anterior, será necesario disponer de un equipo que esté conformado por varios insumos en cada uno de los espacios dispuestos para el almacenamiento de archivo.

En el siguiente presupuesto se describirán los insumos y equipos básicos que conformarían cada uno de los kits:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Insumos y equipos	Escobas	1	1	\$10.000	\$10.000
	Trapeadores	1	1	\$15.000	\$15.000
	Trapos de tela	1 (50x50)	3	\$4.500	\$13.500
	Papel absorbente	1 paquete	3	\$10.000	\$30.000
	Rollos de papel absorbente	1 rollo	3	6.000	\$18.000
	Esponjas absorbentes	1paquete (10)	1	15.000	\$15.000
	Ventiladores de piso	1	1	\$150.000	\$150.000
	Secador de mano	1	1	\$100.000	\$100.000
	Baldes	1	2	\$12.000	\$24.000
	Bolsas plásticas	1	10	\$700	\$7.000
	Alcohol antiséptico 700 ml	1	2	\$5.500	\$11.000

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 71 de 98

	Brochas de cerdas suaves	1	3	\$6.000	\$18.000
	Lámparas de mano	1	2	\$15.000	\$30.000
	Extensiones eléctricas	1	2	\$12.000	\$24.000
	Guantes quirúrgicos	1 par	5 pares	\$500	\$2.500
	Tapabocas	1	5	\$700	\$3.500
Valor Total					\$471.500

Anexo: Diagnóstico de conservación documental de la Secretaría Distrital de la Mujer 2018.

7. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

7.1 ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La Secretaria Distrital de la Mujer, en cumplimiento de su objeto misional, cuenta con documentos digitales, los cuales dan fe de las actuaciones institucionales que se tienen con los organismos de control, organismos policivos, los de investigación judicial, algunos de la administración pública, mujeres y diversidad de género, víctimas de diferentes tipos de violencias. En virtud de lo anterior y con el fin de garantizar la cooperación entre las entidades involucradas en los derechos humanos, así como la optimización de los recursos físicos, económicos, temporales y logísticos; la entidad cuenta con sistemas de información mediante los cuales se registran, tramitan y responden documentos oficiales, como es el caso del SIMISIONAL y ORFEO mediante los cuales se conforman expedientes que se deben preservar a largo plazo en la entidad por medio de las siguientes estrategias.

En cada una de las estrategias de los programas planteados se establecen actividades a corto (1 año), mediano (3 años) y largo plazo (8 años).

7.1.1 ESTRATEGIA IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO A PRESERVAR

7.1.1.1 Justificación:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 72 de 98

La Secretaría Distrital de la Mujer requiere identificar los documentos electrónicos de archivo que por su naturaleza y teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, el inventario de activos de información y el inventario de documentos vitales y esenciales requieren ser preservados en el mediano y largo plazo, para esto es necesario la interacción con las funcionarias que producen la información y la elaboración de un diagnóstico de acuerdo a lo encontrado.

7.1.2 PROGRAMA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PRESERVAR

7.1.2.1 Actividades

- **Entrevistas – Recolección de información:** realizar entrevistas a los productores documentales con el fin de identificar los documentos electrónicos que se producen, organizan y preservan en la Secretaría de la Mujer.
- **Identificación:** Identificar los documentos a digitalizar, digitalizados, los nativos digitales y aquellos que deban ser preservados digitalmente en el mediano y largo tiempo de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, el Inventario de Activos de Información y el Inventario de documentos vitales y esenciales de la entidad, esta labor se realizará en el corto plazo en adelante, se realizará la verificación
- En el proceso de identificación se tendrán en cuenta aspectos como: Ubicación de directorios de almacenamiento, peso, formatos, versiones, volumen, medios de almacenamiento, dispositivos, tipo de formatos.
- **Diagnóstico:** de acuerdo con la información recolectada, Identificar los repositorios en donde se almacena documentos en formato electrónico que se tendrán en cuenta para la preservación digital
- Esto contemplará el uso de herramientas libres para el levantamiento diligenciamiento y consolidación de la información.
- **Verificación:** En el proceso de verificación producto del diagnóstico de preservación digital se contrastarán aquellos tipos documentales tipificados en la TRD con el fin de viabilizar su inclusión o exclusión, esta labor se hará en el corto, mediano y largo plazo, entre el segundo y tercer trimestre de cada vigencia.

7.1.3 Recurso humano

El personal requerido para llevar a cabo el programa de **identificación de documentos electrónicos a preservar** describe a continuación:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 73 de 98

- Para realizar las entrevistas será necesario el trabajo conjunto y colaborativo entre 1 técnico de gestión documental, 1 profesional archivista y 1 ingeniero de sistemas quienes realizarán las siguientes funciones:
 - Diseñar el formulario de encuesta aplicable.
 - Realizar el levantamiento de la información.
 - Tabular los datos obtenidos
 - Analizar los datos
 - Generar informe de resultado

- Para realizar la identificación se requiere: profesional archivista, la líder del proceso de gestión documental, el responsable de calidad de la OAP y el ingeniero de sistemas.

- Para realizar el diagnostico se requiere profesional archivista, la líder del proceso de gestión documental, el técnico de gestión documental y el ingeniero de sistemas.

- Para realizar la verificación se requiere de un profesional que realice esta actividad, según el cronograma aprobado.

7.1.4 Cronograma de actividades

Proyección trimestral:

Estrategia	Actividad	2020				2021				2022				2023				2024				2025				2026				2027							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
7.1 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PRESERVAR	Entrevistas – Recolección de información	█	█	█		█	█			█	█			█	█			█	█			█	█			█	█			█	█			█	█		

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 75 de 98

subseries establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, usados por la entidad en la vigencia actual para almacenar documentos electrónicos de archivo, realizar el conteo respectivo y la consolidación de la información clasificada por dependencias en los cuales se detallan aspectos como descripción, fechas extremas, folios, ubicación entre otros.

- **Realizar la actualización de inventario de documentos electrónicos de archivo:** Si se requiere realizar la actualización de los inventarios electrónicos del archivo se debe realizar en el segundo semestre de la vigencia en el cual se identifique la necesidad.

7.2.3 Cronograma de actividades

Estrategia	Actividad	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
LEVANTAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD	Realizar inventario de documentos electrónicos de archivo								
	Realizar la Actualización de inventario de documentos electrónicos de archivo								

7.2.4 Recurso humano

El personal requerido para llevar a cabo el programa es el siguiente:

- Un (1) Profesional archivista
- La líder de gestión documental
- Un (1) Técnico de Gestión Documental
- Cinco (5) Auxiliares de Gestión Documental
- Un (1) Ingeniero de sistemas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 76 de 98

7.3.1 ESTRATEGIA DE ESTANDARIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LOS FORMATOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

7.3.1.1 Justificación

El uso de formatos inadecuados para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo puede generar la no permanencia de los documentos en el tiempo, por tal razón se hace necesario la estandarización y actualización periódica de los formatos usados en la Secretaría Distrital de la Mujer.

7.3.2 PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS FORMATOS NECESARIOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

7.3.2.1 Actividades

- **Estandarizar formatos usados:** La Secretaría Distrital de la Mujer deberá definir las especificaciones técnicas para el almacenamiento de documentos electrónicos para preservación digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo Distrital y/o el Archivo General de la Nación.
- **Actualización de formatos usados:** Revisar y actualizar en el listado maestro de documentos los formatos usados por la entidad para almacenar los documentos identificados para la preservación digital

Mecanismos de Vigilancia Seguimiento y Evaluación:

- El seguimiento a la implementación de los formatos estandarizados estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación-OAP desde la perspectiva de calidad en apoyo de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, a través de la aplicación del procedimiento interno *“planeación y control de documentos”*, que tiene como alcance *“... la identificación de la necesidad de creación, actualización y/o eliminación de documentos y concluye con las actividades de socialización y divulgación de los mismos.”*
- De la oficina de Control interno: Incluir dentro de los criterios y elementos de control a tener en cuenta para las auditorías de proceso, los aspectos aplicables de la Política del Plan de preservación Digital a largo plazo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 77 de 98

7.3.3 Cronograma de actividades

Estrategia	Actividad	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
7.3 DEFINIR FORMATOS PARA LA PRESERVACIÓN	7.3.1 Estandarizar formatos usados		█						
7.3 DEFINIR FORMATOS PARA LA PRESERVACIÓN	7.3.2 Actualización de formatos usados			█	█	█	█	█	█

7.3.4 Recurso humano

El personal requerido para llevar a cabo el programa es el siguiente:

- Un (1) Profesional archivista
- La líder de gestión documental
- Profesional de calidad
- Un (1) Ingeniero de sistemas

7.4.1 ESTRATEGIA PARA GARANTIZAR LA RENOVACIÓN DE DISPOSITIVOS Y MEDIOS DE ALMACENAMIENTO A MEDIANO Y LARGO PLAZO

7.4.1.1 Justificación

La Secretaria Distrital de la Mujer posee documentos digitales sustantivos (son documentos únicos que no existen en otras entidades y fueron creados digitalmente) los cuales se encuentran establecidos en los activos de información, el inventario de documentos vitales y esenciales, y en las Tablas de Retención Documental. Por lo anterior, es necesario que la entidad planee la ampliación de la infraestructura tecnológica, con el fin de preservar los archivos digitales previendo el crecimiento exponencial de series misionales como, Historias de Acompañamientos Jurídicos y Representación Judicial, Historias de Atención para Mujeres Víctimas de Violencia al Interior de las Familias, Historias de Atención para Mujeres Víctimas de Violencias Hospedaje transitorio entre otras. Para lo cual se tendrá en cuenta la dinámica de asignación de recursos y contratación pública.

7.4.2 PROGRAMA DE RENOVACIÓN DE DISPOSITIVOS Y MEDIOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 78 de 98

7.4.2.1 Actividades

- **Realizar el diagnóstico de las necesidades de renovación infraestructura tecnológica:** realizar el inventario de medios usados para el almacenamiento de documentos digitales de archivo de la entidad, así como un diagnóstico con el fin de calcular su crecimiento y realizar la proyección para la siguiente vigencia.
- **Realizar la articulación para la renovación de la infraestructura tecnológica:** articular con las diferentes áreas que intervienen en los procesos de asignación y programación de recursos para la adquisición de la infraestructura tecnológica requerida de acuerdo con la proyección realizada.
- **Implementar la ficha técnica de dispositivos y medios de almacenamiento.**
- **Diseñar el procedimiento para renovación de medios en relación al uso de los recursos tecnológicos disponibles en la entidad.** En este procedimiento se establecerá la frecuencia de renovación y la capacidad de almacenamiento requerida.

Definir mecanismos de vigilancia, seguimiento y control de calidad:

- Volumen de inspección de dispositivos y medios de almacenamiento
- Selección aleatoria de muestras de dispositivos y medios de almacenamiento
- Verificación de acceso a los dispositivos y medios de almacenamiento renovados
- Anotación sobre el resultado de las pruebas de calidad.

Esta definición debe estar en línea con las políticas de seguridad de la información establecidas por la entidad.

7.4.3 Cronograma de actividades

Estrategia	Actividad	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
ESTRATEGIA PARA GARANTIZAR LA RENOVACIÓN	Realizar el diagnóstico de las necesidades de renovación infraestructura tecnológica								

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 80 de 98

7.5.1 ESTRATEGIA DEFINIR E IMPLEMENTAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE PRESERVACIÓN

7.5.1.1 Justificación

Dada la importancia de los documentos digitales de archivo, es necesario además de su almacenamiento, contar con datos que permitan la Identificación, descripción y localización del recurso, su estructura o elementos que los componen y datos técnicos como resolución, formato, versión del software; para tal fin la Secretaría de la Mujer debe garantizar el uso de metadatos con dicha información. Lo anterior con el fin de disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción, trámite, valoración y disposición final.

7.5.2 PROGRAMA DE APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE METADATOS DE PRESERVACIÓN

7.5.2.1 Actividades

- **Definir el esquema de metadatos para preservación:** La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera elaborará una guía de metadatos conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación en la cual se establezcan la estructura de metadatos asociados para los documentos digitales de archivo, los cuales deben estar relacionados con los tipos documentales tipificados en las Tablas de Retención Documental, así como las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales de archivo de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- **Agregar metadatos a documentos:** crear mecanismos en las herramientas que manipulan documentos digitales de archivo, principalmente, en el sistema de gestión documental Orfeo. Se recomienda el uso de Hashes que resumen el contenido de los documentos y garantizan la identificación de cambios realizados en su contenido.

7.5.3 Cronograma de actividades

Estrategia	Actividad	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
	7.5.1 Definir el esquema de metadatos para preservación								
	7.5.2 Agregar metadatos a documentos								

7.5.4 Recurso humano

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 81 de 98

El personal requerido para llevar a cabo el programa es el siguiente:

- Un (1) Ingeniero de sistemas

7.6.1 ESTRATEGIA PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

7.6.1.1 Justificación

Las anteriores estrategias buscan garantizar el correcto almacenamiento, sin embargo, es de vital importancia garantizar que los documentos digitales de archivo no sean modificados, para ello, se deben ejecutar actividades que faciliten la lectura de los documentos y prevengan la modificación de estos por usuarios no autorizados.

7.6.2 PROGRAMA DE INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

7.6.2.1 Actividades

- **Recopilar la Información:** la(el) servidora(or) pública (o) designada (o), recopilara aquella información que se encuentre en la entidad y que esté relacionada con este plan, haciendo énfasis en los requisitos funcionales reglamentarios específicos para los documentales digitales.
- **Realizar en almacenamiento en las unidades identificadas:** de acuerdo con los procesos de gestión de información de la entidad y los procedimientos de respaldo definidos, realizar el almacenamiento y respaldo en las unidades que corresponda.
- **Monitoreo y verificación:** Realizar revisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas de almacenamiento y la verificación periódica de los datos almacenados.

7.6.3 Cronograma de actividades

Estrategia	Actividad	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
ESTRATEGIA GARANTIZAR INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS PARA LA LOS	Recopilar la Información								
	Realizar en almacenamiento en las unidades identificadas								

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 83 de 98

7.7.4 Recurso humano

El personal requerido para llevar a cabo el programa es el siguiente:

- Un (1) Ingeniero de sistemas Gestión documental
- Un (1) Ingeniero de sistemas OAP

7.8.1 ESTRATEGIA DE RESPALDO DE INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE LA REPLICACIÓN

7.8.1.1 Justificación

Con el fin de garantizar que los documentos electrónicos de archivo estén disponibles para su fácil localización y recuperación se hace necesario mantener copias de estos en diferentes localizaciones geográficas.

7.8.2 PROGRAMA DE REPLICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES PRESERVADOS A LARGO PLAZO

7.8.2.1 Actividades

- **Definición de metodología de replicado:** de acuerdo con la capacidad requerida identificada en el inventario de documentos electrónicos de archivo que requieren preservación y de la infraestructura tecnológica disponible, en articulación con la Dirección de Planeación, se debe establecer la metodología para realizar el replicado de la información.
- **Replicado periódico de datos:** de acuerdo con los repositorios identificados y a los tiempos de almacenamiento de los documentos digitales de archivo se debe realizar copia de los repositorios originales en un medio de almacenamiento externo. De acuerdo con las políticas actuales de la Dirección de Planeación de la Secretaría Distrital de la Mujer, es recomendable orientar esta estrategia hacia el almacenamiento en la nube que por su naturaleza permite que las copias se ubiquen en lugares geográficamente distintos e incluso que se cree más de una réplica.

7.8.3 Cronograma de actividades

Estrategia	Actividad	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
REPLICACIÓN	Definición de metodología de replicado								

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 85 de 98

se realizan en el marco del desarrollo misional de la entidad. En el mismo sentido, se debe realizar el monitoreo anual de los repositorios para establecer las necesidades de migración.

7.9.3 Cronograma de actividades

Estrategia	Actividad	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
MIGRACIÓN	Identificación de medios para migración		■		■		■		■
	Definición de metodología de replicado		■						
	Migración de información de archivo		■		■		■		■

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 86 de 98

7.9.4 Recurso humano

El personal requerido para llevar a cabo el programa es el siguiente:

- Un (1) Ingeniero de sistemas Gestión documental
- Un (1) Ingeniero de sistemas OAP

7.10 RECURSOS

Para la ejecución de las estrategias planteadas en el plan de preservación digital a largo plazo, se requieren recursos humanos, físicos y tecnológicos. A continuación, se describen los recursos requeridos para dar cumplimiento a cada estrategia:

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA PRESERVAR

Recursos		
Humanos	Físicos	Tecnológicos
Ingeniero de sistemas (Gestión documental)	Instalaciones de la Secretaría de la Mujer	Computadores de la entidad.
Ingeniero de sistemas (Oficina Asesora de Planeación)		Servidor de aplicación del Sistema de Gestión Documental ORFEO.
Líder de Gestión Documental		Servidor de aplicación del Sistema SI MISIONAL
Profesional en archivística		Servidores de aplicaciones adquiridos por la entidad en el transcurso de la ejecución del plan.
Productores documentales		Espacio de almacenamiento
Técnicas y Auxiliares de Gestión Documental		Dispositivos de almacenamiento implementados en la entidad.
		Servicios de almacenamiento externos adquiridos por la entidad.
		Sistema para la gestión de backups implementado en la Secretaría de la Mujer.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 87 de 98

		<p>Estandar metadatos PREMIS.</p> <p>Mecanismo de firma digital.</p>
--	--	--

GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Recursos		
Humanos	Físicos	Tecnológicos
<p>Ingeniero de sistemas (Gestión documental)</p> <p>Ingeniero de sistemas (Oficina Asesora de Planeación)</p> <p>Líder de Gestión Documental</p> <p>Profesional en archivística</p> <p>Profesional en Conservación y restauración Documental</p>	<p>Instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer</p>	<p>Computadores de la entidad.</p> <p>Servidor de aplicación del Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p> <p>Servidor de aplicación del Sistema SI MISIONAL</p> <p>Servidores de aplicaciones adquiridos por la entidad en el transcurso de la ejecución del plan.</p>

RESPALDO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA REPLICACIÓN

Recursos		
Humanos	Físicos	Tecnológicos
<p>Ingeniero de sistemas (Gestión documental)</p> <p>Ingeniero de sistemas (Oficina Asesora de Planeación)</p> <p>Líder de Gestión Documental</p>	<p>Instalaciones de la Secretaría de la Mujer</p>	<p>Servidor de aplicación del Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p> <p>Servidor de aplicación del Sistema SI MISIONAL</p> <p>Servidores de aplicaciones adquiridos por la entidad en el transcurso de la ejecución del plan.</p> <p>Dispositivos de almacenamiento implementados en la entidad.</p> <p>Servicios de almacenamiento externos adquiridos por la entidad.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 88 de 98

		Sistema para la gestión de backups implementado en la Secretaría de la Mujer.
--	--	---

MIGRACIÓN DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO POR OBSOLESCENCIA O DESUSO

Recursos		
Humanos	Físicos	Tecnológicos
Ingeniero de sistemas (Gestión documental) Ingeniero de sistemas (Oficina Asesora de Planeación) Líder de Gestión Documental Profesional en archivística Profesional en Conservación y restauración Documental	Instalaciones de la Secretaría de la Mujer	Servidor de aplicación del Sistema de Gestión Documental Orfeo. Servidor de aplicación del Sistema SI MISIONAL Servidores de aplicaciones adquiridos por la entidad en el transcurso de la ejecución del plan. Dispositivos de almacenamiento implementados en la entidad. Servicios de almacenamiento externos adquiridos por la entidad. Sistema para la gestión de backups implementado en la Secretaría de la Mujer.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 89 de 98

7.11 PRESUPUESTO INDICATIVO

La Secretaría Distrital de la Mujer busca apropiarse cada una de las Dimensiones y políticas establecidas en el Decreto Nacional 1499 de 2017, como herramientas fundamentales para el fortalecimiento del desempeño institucional en pro de dar respuesta a las necesidades y requerimientos de los grupos de valor y de la ciudadanía en general.

Por lo anterior, realiza las acciones pertinentes para disponer de los recursos para la generación de los productos o prestación de los servicios, en las cantidades y cualidades necesarias, así como las condiciones de ambiente y seguridad laboral propicias para el mejoramiento continuo de la gestión institucional, atendiendo las disposiciones anteriormente mencionadas, en cumplimiento al Acuerdo AGN 006 de 2014: "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

Para el desarrollo del plan de trabajo de implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Entidad, se tienen previstos recursos de funcionamiento e inversión de la siguiente manera:

7.10.1 Recursos Humanos

El siguiente presupuesto es indicativo y se toma con una proyección de IPC del 3% según los indicadores macroeconómicos del DANE.

PERSONAL	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Ingeniero de sistemas	60.000.000	61.800.000	63.654.000	65.563.620	67.530.529	69.556.444	71.643.138	73.792.432
Profesional en Archivística	41.500.000	42.745.000	44.027.350	45.348.171	46.708.616	48.109.874	49.553.170	51.039.765
Profesional de calidad	* Planta de la entidad							
TOTAL	101.500.000	104.545.000	107.681.350	110.911.791	114.239.144	117.666.319	121.196.308	124.832.197

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO MES	TIEMPO	VALOR TOTAL
El recurso Humano aquí contemplado se	*Auxiliares de archivo	9	\$2.100.000	10.5 meses	\$194.670.000

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 90 de 98

estima para el cumplimiento de las actividades comprendidas en los dos planes	*Técnicos de archivo	2	\$2.300.000	11 meses	\$50.600.000
	*Profesional de apoyo gestión documental	1	\$3.100.00	11 Meses	\$34.100.000
	Líder de gestión documental	1	servidora de la entidad	11 meses	N/A

7.10.2 Recursos tecnológicos

El principal repositorio de documentos digitales es la bodega de archivos del sistema de gestión documental Orfeo, ubicado en el servidor web de la Secretaría, dado el cual se toma como insumo base para realizar el cálculo inicial de capacidad de almacenamiento requerido.

A continuación, se presentan las estadísticas de almacenamiento del sistema de gestión documental Orfeo:

2018 desde junio a Diciembre	2019 desde enero a Junio
10.5 GIGAS	9.47 GIGAS
29.735 archivos	24.958 archivos

Teniendo en cuenta los datos anteriores, el cálculo de almacenamiento proyectado para cada año es de 20 GIGAS, y se tiene estimado un crecimiento anual del 10% de producción documental, sin exceder las 100 GIGAS durante el siguiente cuatrienio, estableciéndose que no se requiere la adquisición de medios de almacenamiento.

En cuanto al espacio requerido para el almacenamiento de los folios digitalizados durante el proceso de organización del archivo de gestión de la entidad, se calculan 600 metros lineales hasta la fecha, que en espacio de almacenamiento significan aproximadamente 2 TERAS, basados en los precios históricos de los contratos de almacenamiento en la nube que ha contratado la entidad, el costo de almacenamiento físico se calcula en \$4.000.000 cuatro millones de pesos, que incluye el costo del disco duro y la instalación respectiva, finalmente, el costo de ese almacenamiento en la nube, de acuerdo a las estrategias planteadas, es de 50 dólares mensuales.

El cálculo del presupuesto se hace con base en el total de almacenamiento actual del sistema de gestión documental Orfeo, se deberá aterrizar una vez avance el desarrollo del Plan de Preservación a Largo Plazo de acuerdo a los resultados del inventario de documentos que se requieren preservar.

El presupuesto es indicativo, y se propone un incremento anual sobre el valor del IPC.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 91 de 98

7.11 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Ambiente. Cualquier área externa o interna, delimitada físicamente, que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase y/o almacenamiento.
- Almacenamiento de documentos. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- Archivista. Profesional del nivel superior graduado en archivística.
- Archivo. Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, y conservados respetando un 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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- Biodeterioro. Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos tales como hongos, insectos, roedores.
- Carpeta. Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- Conservación documental. Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación– restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- Conservación preventiva. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación– restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- Conservación–restauración. Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.
- Depósito de archivo. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- Desinfección. Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos o físicos, a un nivel que no comprometa la integridad de la documentación.
- Desinfectante. Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para la documentación o para el ser humano.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 92 de 98

- **Desinsectación.** Es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden comprometer los documentos y pueden ser vectores de transmisión de enfermedades.
- **Desratización.** Es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.
- **Digitalización.** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Documento.** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico.** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo.** Información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida. Esta información es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento digital.** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados, discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Estantería.** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Insecticida.** Productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.
- **Inventario documental.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Limpieza.** Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.
- **Metadatos.** Son datos acerca de datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 93 de 98

- **Monitoreo de condiciones ambientales.** Es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.
- **Plaga.** Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades.
- **Preservación digital.** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 94 de 98

7.12 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia. Artículos 8, 27, 70, 71, 72, 74 Y 95.
- Ley 80 de 1989 Por la cual se asigna al Archivo General de la Nación la función de fijar políticas y reglamentos para el manejo de los archivos en Colombia.
- Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- Ley 270 de 1996 Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 527 de 1999 Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35 PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 95 de 98

- Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
- Ley 906 de 2004 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
- Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1581 de 2012 Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014 Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. ▪ Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 1515 de 2013 Artículo 12. El procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Decreto 1100 de 2014 Artículo 5. "Condiciones técnicas", establece que corresponden al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- Decreto 103 de 2015 Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 96 de 98

- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación".
- Acuerdo 011 de 1996 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos."
- Acuerdo 005 de 1997 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas."
- Acuerdo AGN 047 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- Acuerdo 048 de 2000 del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación" Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 Conservación de Documentos del reglamento general de archivos sobre Condiciones de edificios y locales destinados a archivos Artículos 1, 3 y 5 referidos a edificios de archivo, áreas de depósito y condiciones ambientales y técnicas".
- Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII Conservación de Documentos, y del Reglamento General de Archivos sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo."
- Acuerdo AGN 056 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso A Los Documentos De Archivo", Del Reglamento General De Archivos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 97 de 98

funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- Acuerdo AGN 002 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo AGN 003 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Acuerdo AGN 005 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 008 de 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.
- Circular Interna No.13 de 1999 del Archivo General de la Nación”.
- NTC 1673 de 1986 “Papel y cartón. Papel para escribir e imprimir”.
- NTC 4436 de 1999 “Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.”
- NTC 5397 de 2005 “Materiales para documentos de Archivo con soporte papel.”
- NTC 5921 de 2012 “Requisitos para el almacenamiento de material documental”
- Guías para la Gestión Normalizada de Documentos del Archivo
- Especificaciones Técnicas para Cajas y Carpetas de Archivo del Archivo General de la Nación.
- Norma ISO 15489-2:2001. Información y documentación. Gestión de documentos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-PL-03
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha de Emisión: 26/09/2019
		Página 98 de 98

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	26 de septiembre 2019	Creación del documento

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Xiomara Cabrera	Profesional en Restauración – Contratista DGAF	
	Francisco Bravo Villota	Profesional en Ingeniería de Sistemas - Contratista DGAF	
	William Bonilla Bonilla	Profesional en Archivística – Contratista DGAF	
	Doris E. Ubaque Vanegas	Profesional en Administración de Empresas Profesional Especializada– DGAF	
	Angie Paola Reina Vargas	Administración de Empresas Contratista – DGAF	
REVISÓ y APROBÓ	Liliana Patricia Hernández Hurtado	Directora de Gestión Administrativa y Financiera	