



# Sistema Integrado de Conservación

---

2022 - 2025

- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

## Elaboró:

- **Olga Cecilia Puerta**  
GIT TIC's
- **Yudely Barrios Cepeda**  
GIT Gestión Administrativa

Proceso de Gestión Documental



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

**Componente I - Plan de Conservación Documental**

**Componente II- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**

**Bogotá 2022**



## ANTECEDENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

El Sistema Integrado de conservación (SIC) define el Sistema Integrado de Conservación como “el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, encaminadas a obtener la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo; todo esto acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales; tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital” <sup>1</sup>.

El Ministerio de Deporte en cumplimiento a la normativa expedida por el Archivo General de la Nación, en especial a la Políticas de Gestión Documental y Preservación Digital a Largo Plazo y demás normas internas el GIT de Gestión Administrativa - proceso de Gestión Documental y la Oficina de TIC, en aras, de velar y garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental del Ministerio del Deporte presenta en este documento los programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación y de preservación digital a largo plazo para la totalidad de cualquier tipo de información que sea producida por parte de la entidad durante el todo el ciclo vital de la documentación.

A continuación, se detallan los componentes del Sistema Integrado de conservación (SIC).

---

<sup>1</sup> El artículo 3° del Acuerdo del AGN No. 006 de 2014



## Contenido

<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>ANTECEDENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC ...</b>	<b>3</b>
<b>COMPONENTE I - PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -2022 .....</b>	<b>7</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>2. MISIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>3. VISIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD EL MINISTERIO DEL DEPORTE.....</b>	<b>9</b>
<b>5. VALORES INSTITUCIONALES .....</b>	<b>9</b>
<b>6. OBJETIVOS .....</b>	<b>11</b>
<b>6.1. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>11</b>
<b>6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....</b>	<b>11</b>
<b>7. MARCO LEGAL.....</b>	<b>11</b>
<b>7. ALCANCE .....</b>	<b>12</b>
<b>8. DEFINICIONES.....</b>	<b>13</b>
<b>9. METODOLOGIA.....</b>	<b>14</b>
<b>10. PLAN DE CONSERVACIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>10.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....</b>	<b>16</b>
<b>10.1.1. RECURSOS: HUMANO Y TECNOLOGICOS.....</b>	<b>18</b>
<b>10.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS .....</b>	<b>18</b>
<b>10.2.1. LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS.....</b>	<b>19</b>
<b>10.2.2. RECURSOS: HUMANO Y TECNOLOGICOS.....</b>	<b>19</b>
<b>10.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN .....</b>	<b>20</b>
<b>10.3.1. RECURSOS:.....</b>	<b>20</b>
<b>10.4. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....</b>	<b>21</b>
<b>10.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO .....</b>	<b>22</b>
<b>10.5.1. UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO: MATERIALES Y DISEÑO .....</b>	<b>22</b>
<b>10.5.1. RE-ALMACENAMIENTO .....</b>	<b>26</b>
<b>10.5.1.2. RECURSOS: .....</b>	<b>26</b>



<b>10.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....</b>	<b>27</b>
<b>11. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>30</b>
<b>12. OBJETIVO .....</b>	<b>31</b>
<b>13. ALCANCE .....</b>	<b>31</b>
<b>14. DEFINICIONES.....</b>	<b>31</b>
<b>15. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>32</b>
<b>PRINCIPIOS 16. DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....</b>	<b>33</b>
<b>16.1. PRINCIPIO DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO: ...</b>	<b>33</b>
<b>16.2. PRINCIPIO DE INTEGRIDAD:.....</b>	<b>33</b>
<b>16.3 PRINCIPIO DE EQUIVALENCIA.....</b>	<b>33</b>
<b>16.4. PRINCIPIOS DE NORMALIZACIÓN .....</b>	<b>34</b>
<b>16.5. PRINCIPIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>34</b>
<b>17. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....</b>	<b>34</b>
<b>17.1. ALCANCE .....</b>	<b>34</b>
<b>17.2. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL Y SUS REFERENTES.....</b>	<b>34</b>
<b>18. ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....</b>	<b>35</b>
<b>18.1. METODOLOGÍA.....</b>	<b>35</b>
<b>19. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....</b>	<b>35</b>
<b>19.1. ESTRATEGIA No. 1. DIAGNOSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....</b>	<b>35</b>
<b>19.1.1. JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>35</b>
<b>19.1.2. OBJETIVO .....</b>	<b>35</b>
<b>19.1.3. ACTIVIDADES – ESTRATEGIA No. 1 .....</b>	<b>36</b>
<b>19.1.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS ESTRATEGIA No. 1.....</b>	<b>36</b>
<b>19.2. ESTRATEGIA No. 2. DEFINICIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS DE PRESERVACIÓN.....</b>	<b>36</b>
<b>19.2.1. JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>36</b>
<b>19.2.2. OBJETIVO .....</b>	<b>37</b>
<b>19.2.3. ACTIVIDADES - ESTRATEGIA No. 2.....</b>	<b>38</b>
<b>19.2.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS ESTRATEGIA No. 2.....</b>	<b>39</b>
<b>19.3. ESTRATEGIA No. 3. INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.....</b>	<b>40</b>
<b>19.3.1. JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>40</b>



19.3.2. OBJETIVO .....	40
19.3.3. ACTIVIDADES ESTRATEGIA No. 3 .....	40
19.3.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS – ESTRATEGIA No. 3.....	41
<b>19.4. ESTRATEGIA No. 4. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DIGITALES Y ANALOGOS .....</b>	<b>42</b>
19.4.1. JUSTIFICACIÓN.....	42
19.4.2. OBJETIVO .....	42
19.4.3. ACTIVIDADES ESTRATEGIA No. 4.....	42
19.4.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS ESTRATEGIA No. 4.....	43
<b>19.5. ESTRATEGIA No. 5. ELABORAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....</b>	<b>43</b>
19.5.1. JUSTIFICACIÓN.....	43
19.5.2. OBJETIVO .....	44
19.5.3. ACTIVIDADES ESTRATEGIA No. 5.....	44
19.5.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS ESTRATEGIA No. 5.....	44
<b>19.6. ESTRATEGIA No. 6. DEFINIR UN REPOSITORIO DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. ....</b>	<b>45</b>
19.6.1 JUSTIFICACIÓN.....	45
19.6.2. OBJETIVO .....	45
19.6.3. ACTIVIDADES ESTRATEGIA No.6.....	45
19.6.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS - ESTRATEGIA No. 6 .....	46
<b>19.7. ESTRATEGIA No. 7. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRÓNICOS DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>46</b>
19.7.1 JUSTIFICACIÓN.....	46
19.7.2. OBJETIVO .....	46
19.7.3. ACTIVIDADES – ESTRATEGIA No. 7.....	47
19.7.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS - ESTRATEGIA No. 7 .....	47
<b>19.8. ESTRATEGIA No. 8. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC .....</b>	<b>47</b>
19.8.1. JUSTIFICACIÓN.....	47
19.8.2. OBJETIVO .....	48
19.8.3. ACTIVIDADES ESTRATEGIA No. 8.....	48
19.8.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS - ESTRATEGIA No. 8 .....	48
<b>20. NORMATIVIDAD RELACIONADA .....</b>	<b>48</b>



COMPONENTE I - PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -2022



## 1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación está conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Para diseñar el Plan de Conservación de la Entidad, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- ❖ Las características técnicas y funcionales de la documentación, así como su cantidad, tipo, tecnología e importancia. Particularmente se deben contemplar los soportes diferentes al papel tales como los disquetes, las microfichas y las cintas de video, entre otros.
- ❖ El conocimiento de los factores de deterioro de los documentos de archivo y sus mecanismos de control. Sólo en la medida en que se conozcan y entiendan los procesos de deterioro se podrán tomar medidas preventivas o correctivas según las necesidades que existan.
- ❖ El conocimiento y manejo de las leyes y normatividad existente sobre dirección y mantenimiento de los bienes de archivo. Específicamente se deben considerar las normas sobre acceso a la información y eliminación documental, puntos muy relacionados con el mantenimiento físico de la documentación. Es importante en este punto, que la entidad aproveche las herramientas que brinda el Archivo General de la Nación a través de sus publicaciones, las visitas de asistencia técnica y los acuerdos que en temas de conservación se han producido

Por otra parte, el presente documento desarrolla el numeral 9.5 “Disposición de los Documentos” y 9.6 Preservación a largo plazo del Programa de Gestión Documental - PGD, entregando a la Entidad los lineamientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para el mantenimiento y conservación el patrimonio documental del Ministerio del Deporte.



## 2. MISIÓN

Formular, liderar y orientar una política eficiente incluyente e innovadora para el deporte, la recreación, la actividad física, la infraestructura recreativa y deportiva, y el aprovechamiento del tiempo libre contribuyendo a la educación, el bienestar y calidad de vida de las personas y ejercer la inspección, vigilancia y control, en el marco del Sistema Nacional del Deporte y la garantía de los derechos de las personas a la práctica de las actividades del sector.

## 3. VISIÓN

En el año 2032 el Ministerio del Deporte será una plataforma de transformación y educación social a través del desarrollo del deporte, el alto rendimiento, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre

## 4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD EL MINISTERIO DEL DEPORTE.

Cuenta con los siguientes objetivos estratégicos, enmarcados en tres ejes temáticos como son,

- ❖ Fortalecer la institucionalidad y la articulación de las entidades que conforman el SND
- ❖ Incrementar las actividades de fomento en procura del logro de objetivos relacionados con la recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre.
- ❖ Fortalecer los programas de desarrollo deportivo del país con el propósito garantizar los procesos de formación, preparación y competencia de los deportistas de altos logros, así como aumentar la reserva y el talento deportivo, entre otros.

## 5. VALORES INSTITUCIONALES

**HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

**RETO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición



**COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y colaborador y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**TOLERANCIA:** Respeto las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las mías

**SOLIDARIDAD:** Siempre que pueda ayudo desinteresadamente a las personas, con el fin de reducir esfuerzos y maximizar beneficios



## 6. OBJETIVOS

### 6.1. OBJETIVO GENERAL

Formular el Sistema Integra de Conservación con sus respectivos, programas, estrategias, proceso y procedimientos en veras de la conservación a largo plazo de la información sin importar el tipo de soporte almacenamiento.

### 6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Plantear estrategias para la conservación de los documentos de la entidad independiente de su soporte o medio de acuerdo con los tiempos de retención documental definidos en la Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD.
- Diseñar los parámetros adecuados para la conservación del acervo documental físico y electrónico para la adquisición de infraestructura y tecnología.
- Garantizar permanentemente la reproducción de los documentos originales a través del tiempo para su consulta.

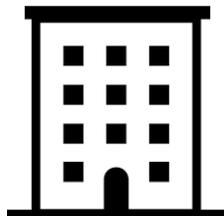
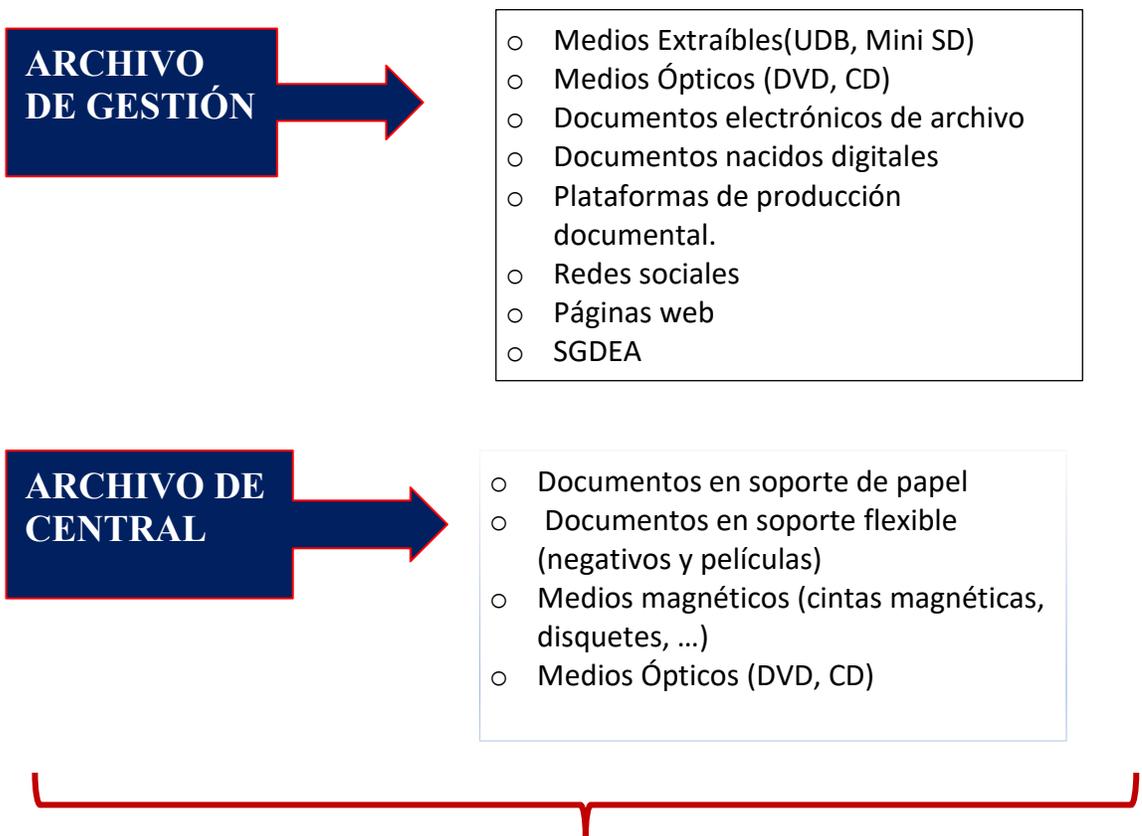
## 7. MARCO LEGAL

- ❖ Decreto 1080 de 20159 como el “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”.
- ❖ Resolución 00330 de 25 febrero 2020 “Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Deporte”.
- ❖ Acta 06 de 22 de diciembre de 2020 “Por la cual se aprueban e implementan el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD”.
- ❖ Plan de Conservación Documental y Preservación a Largo Plazo.
- ❖ Diagnóstico Integral de Archivos.

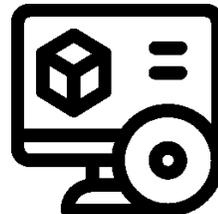


## 7. ALCANCE

El Plan del Sistema Integra de Conservación, será aplicado a toda la producción documental generada en desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias de la Entidad en los diferentes lugares de almacenamiento de documentación.



Fuente propia – Imagen 1





## 8. DEFINICIONES

En desarrollo de lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 “Por medio el cual se desarrollan los Ar, 46, 47 y 48 del Título XI “conservación de documentos” de la Ley 594 del 2000” expedido por el Archivo General de la Nación, a continuación, se toman las definiciones, para la implementación del Plan de Conservación y preservación a largo plazo del Ministerio del Deporte.

- **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.
- **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.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.



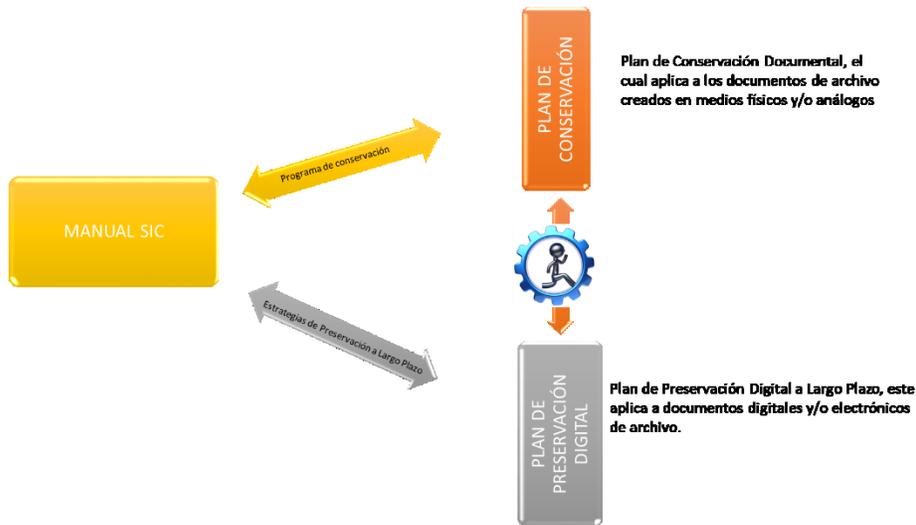
- **Documento analógico:** Recurso que contiene básicamente información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros. Algunos requieren un aparato de lectura, mientras que el papel puede ser visualizado directamente.
- **Documentos vitales o esenciales:** Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.
- **Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **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

## 9. METODOLOGIA

El Sistema Integrado de Conservación tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Acuerdo No 006 de 2014 expedido por Archivo General de la Nación.



Fuente propia – Imagen 2

Con el fin de desarrollar medidas generales para la conservación de los documentos producidos por los archivos de gestión y que custodia el archivo central del Ministerio de deporte, se estructura una metodología para evitar posibles riesgos que pueden generar el deterioro o pérdida de la información al no estar organizados en sus unidades de conservación (carpetas y cajas) y/o en lugares adecuados, se ha elaborado éste Plan que servirá como guía para las dependencias, de igual manera la información que es producida por medio los aplicativos de la Entidad y los documentos electrónicos que no se encuentra almacenado de manera correcta garantizando la preservación de la información de manera adecuada a lo largo de su ciclo vital, desde que se producen o decepcionan hasta su disposición final, y de esta manera preservar la memoria histórica de la Entidad.

## 10. PLAN DE CONSERVACIÓN

Se plantean actividades que responden a las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral, relacionadas con todos los aspectos que intervienen en la conservación. Se plantea las acciones a seguir en tiempo de corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades específicas de la documentación producida en ejecución de las funciones del Ministerio de deporte.

Para ello se plantean programas donde me abarca las actividades para la conservación de la información que se produzca en Papel:



### 10.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

A través de esta actividad, se busca concertar mecanismos para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales, creando conocimiento sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

Las capacitaciones y sensibilizaciones que se desarrollen estarán dirigidas a todos los funcionarios que se encargan de la administración de los Archivos de Gestión y Central, así como a sus usuarios. Las capacitaciones se encuentran inmersa en la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD, por lo que, el GIT de Talento Humano en el Plan Institucional de Capacitación del Ministerio y dispondrá los recursos necesarios para capacitar en temas de Gestión Documental, como:

TEMA	ACTIVIDAD	
SIC-Normatividad y Estructura	Socialización del SIC	
Buenas prácticas para la manipulación de documentos.	Los programas de limpieza hacen parte de las medidas preventivas y de mantenimiento ; las jornadas permiten la eliminación de polvo y suciedad superficial, que son factores que contribuyen a la proliferación del biodeterioro y a incrementar las enfermedades de salud ocupacional	
Limpieza adecuada en espacios de almacenamiento documental	Los primeros auxilios son entendidos como las acciones de emergencia que se le da a los documento los cuales son	
Primeros auxilios documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Limpieza superficial</li> <li>✚ Eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos:</li> <li>✚ Eliminación de pliegues y dobleces</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Unión de roturas y rasgaduras:</li> <li>✚ Limpieza documental y re-almacenamiento</li> </ul>	
--	---	---

Para la ejecución de las capacitaciones se requiere de:

- Disponibilidad de los formatos de calidad que se utilicen en el proceso encontrándose actualizados en el sistema de gestión de calidad.
- Preparación de una presentación dinámica para la explicación de los temas referentes al Sistema Integrado de conservación.

Buscando dar a conocer a los funcionarios los riesgos que se puede presentar al no realizar una conservación de la información manera preventiva, establecida en el programa de capacitación y sensibilización, donde se plantea de manera anual las siguientes actividades a ejecutar a corto, mediano y largo plazo:

CAPACITACIONES	PUBLICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Capacitación en Normatividad sobre el SIC.	Gestores Documentales del archivo de cada una de las áreas.			
Preparar a los funcionarios en el correcto manejo de conservación de la documentación de papel.	Gestores Documentales del archivo de cada una de las áreas.			
Enseñar a los funcionarios la implementación del programa de reprografía para los documentos que son Vital y esenciales.	Gestores Documentales del archivo de cada una de las áreas.			
Simular primeros auxilios en caso de un desastre naturales.	Gestores Documentales del archivo de cada una de las áreas.			
Uso de EPP, riesgos de salud por trabajo en archivo.	Gestores Documentales del archivo de cada una de las áreas.			
Limpieza adecuada en espacios de almacenamiento documental	Personal de aseo (tercero) y personal del GIT de Administrativa			
Buenas prácticas para la manipulación de documentos.	Gestores Documentales del archivo de cada una de las áreas.			



Como estrategia de sensibilización se recomienda el uso de entérate en Intranet, correos electrónicos, buenas practicas entre otros como tema “conservación documental”.

#### 10.1.1. RECURSOS: HUMANO Y TECNOLOGICOS

**HUMANO:** Para la ejecución de las capacitaciones es necesario contar con profesionales idóneos que encuentren en la rama especializada en la materia.

**TECNOLOGICO:** Para la ejecución requiere equipos de cómputo, videobeam, micrófonos entre otros.

Para el desarrollo del Programa de capacitación y sensibilización es responsabilidad del Líder del Proceso de Gestión Documental o a quien designe el coordinador de GIT de Gestión Administrativa.

### 10.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Con esta estrategia se busca aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental. Por lo tanto, el GIT de Gestión Administrativa velará por que se realicen las siguientes actividades en pro de la conservación preventiva de los documentos.

- ❖ Evaluar periódicamente las instalaciones físicas de los sitios o lugares de almacenamiento.
- ❖ Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.
- ❖ A partir de los resultados de la inspección de los lugares de almacenamiento e instalaciones físicas realizadas por el GIT de Gestión Administrativa, se deberán incluir dentro del Plan de Mantenimiento a las Sedes (CAR y sede Administrativa), las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o adecuación de los espacios disponibles para almacenar los documentos.
- ❖ Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.
- ❖ Resulta de vital importancia que cuando surjan inconsistencias relacionadas con redes hidráulicas y/o eléctricas sean atendidas de forma inmediata, dado que la Entidad cuenta con el personal y los recursos necesarios para dar alcance a las mismas.
- ❖ Cuando se lleve a cabo el mantenimiento o remodelación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, instalaciones de tomas eléctricas entre otras, se deben cubrir las cajas o documentación con plástico o aislar la documentación, hasta que se terminen las actividades.



### 10.2.1. LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS.

- ❖ La limpieza debe ser permanente y periódica, tanto en el espacio físico asignado para el almacenamiento de documentos en los Archivos de Gestión, así como en los depósitos y estanterías del Archivo Central, específicamente para las áreas de depósito, se debe procurar realizar una limpieza en seco y en húmedo por lo menos una vez al mes la cual debe registrarse en formatos pre-diseñados con el fin de hacer control y seguimiento.
- ❖ Elaborar, socializar e implementar el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos.
- ❖ Controlar la filtración de polvo y contaminantes, verificando en las áreas las ventanas, ductos de ventilación, uso de tapetes entre otros.
- ❖ La limpieza de áreas y depósitos no se debe hacer con productos que aporten humedad a los ambientes.
- ❖ Limpiar las mesas de trabajo con agua y finalmente con alcohol antiséptico.
- ❖ Para el piso, las paredes, mobiliario y demás elementos, lo ideal es el uso de aspiradora, no utilizar detergentes, ni blanqueadores con componente de Hipoclorito de sodio.
- ❖ Para la limpieza de la estantería se deben retirar todas las cajas y limpiar los estantes. Esta limpieza debe hacerse en seco con el uso de una aspiradora y completar la limpieza con bayetillas tipo algodón.
- ❖ Se debe capacitar periódicamente al personal de aseo y realizar un control del proceso de limpieza.

### 10.2.2. RECURSOS: HUMANO Y TECNOLOGICOS

**HUMANO:** Para la ejecución del programa de inspección se dispondrá de los profesionales y técnicos del GIT de Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental que realizará las visitas que correspondan.

**TECNOLOGICO:** Para la ejecución requiere equipos de cómputo, videobeam, micrófonos entre otros.

Para el desarrollo del Programa de capacitación y sensibilización es responsabilidad del Líder del Proceso de Gestión Documental o a quien designe el coordinador de GIT de Gestión Administrativa.



### 10.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Esta actividad va dirigida a prevenir la proliferación plagas que deterioren el patrimonio documental de la Entidad, para lo cual se adelantarán jornadas de inspección, control y erradicación de agentes biológicos en áreas y documentos que puedan producirse debido a condiciones ambientales inadecuadas y/o con deficiente limpieza.

Cuando hablamos de agentes biológicos incluimos: hongos, bacterias, insectos, roedores y aves entre otros.

- ❖ Identificar los focos de contaminación biológica y las entradas de agentes bióticos tales como animales, hongos, bacterias y otros micro-organismos.
- ❖ Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- ❖ Aislar el material contaminado (separarlo físicamente, pero conservando la armonía del (los) expediente(s) y del inventario, a partir del uso de folios testigo y referencias cruzadas).
- ❖ Control de las condiciones ambientales: humedad, temperatura, ventilación e iluminación.
- ❖ Aplicar medidas de mantenimiento en el caso de existir vegetación (poda de jardines y árboles).
- ❖ Instalar elementos de protección contra contaminantes atmosféricos en los espacios, como por ejemplo rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- ❖ En caso de que haya sido necesario aislar material contaminado, un restaurador deberá realizar el tratamiento individual con productos y procesos técnicos adecuados.
- ❖ Para las actividades ya mencionadas se contará con un cronograma de saneamiento ambiental y desinfección, desinsectación y desratización de áreas, liderado por el GIT Gestión Administrativa.

#### 10.3.1. RECURSOS:

**HUMANO:** El GIT de Gestión Administrativa, con los colaboradores que tienen a cargo en mantenimiento, el profesional que custodia de la documentación, y el público que consulta los documentos deberán unir esfuerzos de manera que se prevengan hábitos que promuevan la formación o aparición de deterioro de este tipo (como el ingerir alimentos dentro de las zonas de depósito o consulta, y el pasar las páginas remojando el dedo en saliva u otra sustancia).



## 10.4. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos, aplicando mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar dichas condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la documentación y del personal a cargo del servicio de aseo, aunque es importante anotar, que todo aquel que manipula la documentación en cualquier momento deberá velar por su preservación y notificar a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, utilizando equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores UV, termo higrómetro, entre otros. Una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de filtros de control UV y persianas.

La acción más notoria de la humedad relativa, en conjunto con la temperatura, es el deterioro biológico ya que favorece la acción microbiana, especialmente el crecimiento de hongos, así como la proliferación de insectos. Dependiendo de la humedad relativa, se puede generar resequedad en la documentación (pérdida de la humedad estructural), reblandecer encolados y pulverizar los soportes.

### ➤ Condiciones ambientales<sup>3</sup>

Material documental	Temperatura	Humedad relativa
Soporte de papel Entre 15 a 20°C	on una fluctuación diaria de 4°C Entre 45 y 60%	con fluctuación diaria del 5%.
Fotografía Blanco y negro	Entre 15 a 20°C	Entre 40 a 50%
Fotografía Color	Menor a 10°C	Entre 25 a 35%
Grabaciones	Entre 10 a 18°C	Entre 40 a 50%

<sup>3</sup> ACUERDO 49 DE 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.



Adaptado del ACUERDO 49 DE 2000, "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

El GIT Gestión Administrativa, previendo los riesgos que corren los documentos cuando no son controladas las condiciones ambientales adquirió un termo hidrómetro y un des - humificador ubicados en el Archivo Central, los cuales permiten el mantenimiento y control de las condiciones idóneas para la conservación de los documentos.

- Evaluar constantemente las condiciones ambientales de los depósitos de archivo.
- Monitorear la humedad relativa y temperatura mediante des-humificador y medidor de temperatura instalada en los depósitos del Archivo Central y pista atlética, donde el aire húmedo es aspirado por el ventilador y se hace pasar a través de la batería del evaporador, donde se enfría por debajo de su temperatura de rocío. De esta forma, "la humedad contenida en el aire se condensa en forma de agua y es recogida en la bandeja de condensación de donde es evacuada a una tubería de desagüe". El aire frío y seco pasa a través de la batería condensadora donde es recalentado y enviado nuevamente al lugar inicial.
- Para las actividades ya mencionadas se contará con un cronograma que permitirá evaluar las condiciones ambientales de los depósitos.
- La luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada.

## 10.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

Es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación (carpetas y cajas) acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital. Para la adquisición del mobiliario adecuado para la conservación de la documentación, es indispensable que las dependencias dentro de sus planes de acción y plan anual de compras realicen la solicitud de adquisición de los archivadores. Para el caso de la adquisición de las unidades de conservación, estas son entregadas por el GIT de Gestión Administrativa quien a la hora de comprarlas verifica que las mismas cuenten con las siguientes condiciones:

### 10.5.1. UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO: MATERIALES Y DISEÑO

**Unidades de Conservación (Carpetas)** : A partir de la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo en la conservación de los



documentos tanto en soporte papel como los producidos con las tecnologías de avanzada. Para cumplir con este objetivo, se requiere garantizar espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, así como proporcionar adecuadas condiciones ambientales, mobiliario, almacenamiento en unidades de conservación -como cajas y carpetas- y prácticas de manipulación y mantenimiento<sup>4</sup>; es por ello, que el Archivo General de la Nación (AGN), a partir del de la norma NTC 5397:2005, da una especificaciones técnicas para las unidades de conservación, la cual contempla:

- ❖ El uso de estas unidades busca garantizar la preservación y conservación de los documentos y disminuir el riesgo de deterioro o pérdida al que pueden estar expuestos, los cuales están dados principalmente por la manipulación, el depósito y la exposición a las condiciones ambientales
- ❖ Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- ❖ No se deben utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento, ya que estos afectan la integridad física de los documentos en los Archivos en el largo plazo. (Ver Acuerdo AGN 002 de 2014, artículo 27, parágrafo).

Por otra parte, para la documentación con disposición final de Conservación Total, se recomienda utilizar carpetas de cartulina desacidificada, en forma de cuatro aletas como se ilustra a continuación:

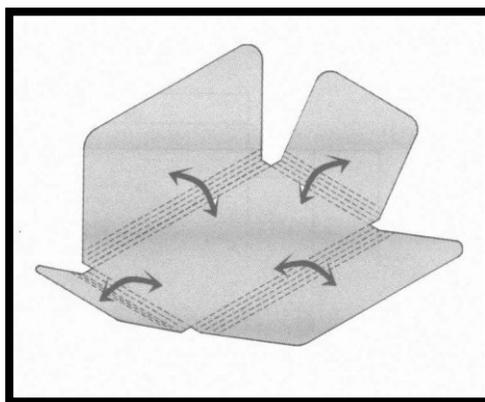


Imagen tomada de: Archivo General de la Nación [2009].  
Guías AGN: Especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

<sup>4</sup> Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación



Estas carpetas deben ser elaboradas con cartulinas libre de ácido, es decir tener un pH neutro o alcalino ( $\text{pH} \geq 7$ ) y estar libres de pulpas recicladas o lignificadas. Un material nacional que cumple con estas características es el Propalcote® de 320 g/m<sup>2</sup>. La capacidad máxima de almacenamiento de la carpeta deber ser de 200 folios, un mayor número de folios afectaría su funcionalidad y estabilidad. Las carpetas cuatro aletas por tener un diseño envolvente, no requiere el uso de ganchos legajadores<sup>5</sup>

Para la documentación o expedientes que cuya disposición final es de selección, eliminación se deberán utilizar las carpetas de cartón dos tapas y se deben usar ganchos plásticos.

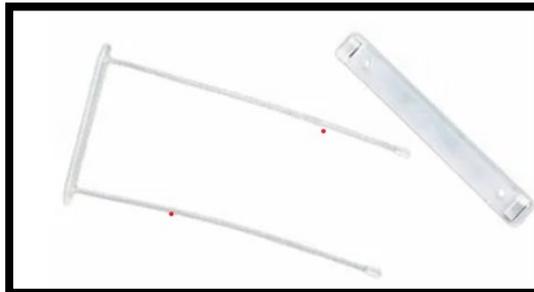


Imagen tomada de: Archivo General de la Nación [2009].



Imagen tomada de: Archivo General de la Nación [2009].

---

<sup>5</sup> Guía para Transferencia Secundarias AB



- ❖ No almacenar más de 250 folios por carpeta.
- ❖ Retirar elementos como clips, pos-it, banderitas y ganchos de cosedora.
- ❖ Rotular o marcar todas las unidades de la misma manera,

**Unidades de almacenamiento (Cajas):** Esta funciona como un elemento de barrera y protección. La referencia comercial X200 permiten el almacenamiento de formatos carta y oficio, tiene un diseño funcional permite el fácil acceso a los documentos para manipulación y consulta, lo que es consecuente con la fase de archivo de gestión. Los materiales constitutivos deben permitir la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire, pero sin incluir perforaciones o aberturas, para lo cual el cartón corrugado es adecuado. El armado de estas cajas debe ser por plegado y ensamble a partir de lengüetas que encajen por presión, para evitar el uso de adhesivos, cintas o similares.

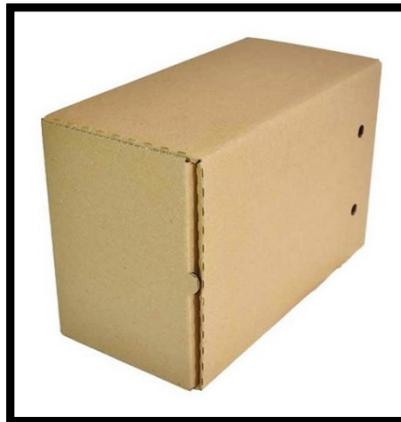


Imagen tomada de: Archivo General de la Nación [2009].

Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.

Del mismo modo Unidades de almacenamiento de la documentación para transferencia secundaria contiene las siguientes características:

- a) Las cajas para las transferencias secundarias deben ser de archivo histórico, como se ilustra a continuación.

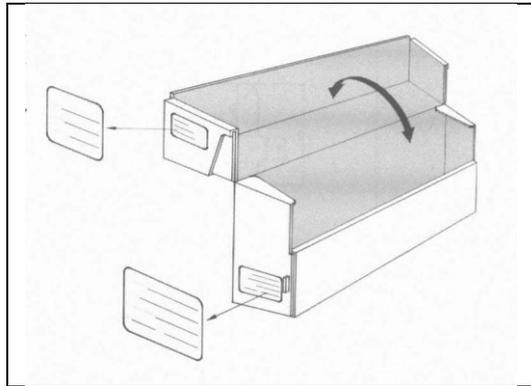


Imagen tomada de: Archivo General de la Nación [2009].  
Guías AGN: Especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

La caja de archivo histórico es de apertura superior y se arma por medio plegado y ensamble, sin necesidad del uso de adhesivos, cintas o grapas metálicas. Se trata de cajas de cartón corrugado cuya resistencia a la compresión vertical (RCV) debe ser de 790 kgf/m. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7. Para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina [NTC 5397:2005, p.8].

#### 10.5.1. RE-ALMACENAMIENTO

Pertenece al cambio de unidades de almacenamiento y/o conservación cuando pierden su funcionalidad por la manipulación inadecuada o deterioro natural de los materiales; para ello se debe tener en cuenta:

- ❖ Manipulación inadecuada
- ❖ Ruptura de tapa
- ❖ Rasgadura de cajas y carpetas

#### 10.5.1.2. RECURSOS:

**HUMANO:** El GIT de Gestión administrativa debe asignar al profesional del grupo para realizar seguimiento y verificación del estado de las unidades de conservación y almacenamiento.



**ECONOMICO:** El GIT de Gestión administrativa con el apoyo de la Secretaria general dentro de su plan de acción deberá asignar los recursos necesarios para la adquisición de insumos.

## 10.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos en los documentos y depósitos, por lo tanto, esta estrategia debe ser cuidadosamente planeada y divulgada para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de desastre.

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

Se considera pertinente abordar los artículos 2 y 3 del Acuerdo 050 de 2000, “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” expedido por el Archivo General de la Nación:

**ARTÍCULO 2:** Planificación de preservación: La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo lo costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

**PARÁGRAFO:** El plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las entidades por los Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento de lo establecido por la Ley y debe contar con un responsable o Coordinador y un Comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.

**ARTÍCULO 3:** Prevención. Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas



potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias.

En términos generales los archivos deberán contar con suficientes extintores (preferiblemente de agente extintor limpio o CO2 y no de agua ya que el daño del agua sobre las tintas solubles es irreversible, mientras que el efecto del agente extintor limpio o CO2 podrá tratarse en procesos de conservación una vez haya pasado la emergencia), para cubrir toda la zona de depósito. Para la selección de los lugares donde se ubicarán en el edificio, deberán tenerse en cuenta las siguientes pautas:

- ✓ La distribución deberá ser uniforme.
- ✓ Deberán ser visibles fácilmente a todas las personas.
- ✓ Los lugares deberán ser de fácil acceso y libres de bloqueo por almacenamiento y/o equipos.
- ✓ Deberán ubicarse cerca de los corredores utilizados con frecuencia.
- ✓ Deberán ubicarse cerca de puertas de entrada y salida.
- ✓ El lugar deberá estar libre de un potencial riesgo de daño físico.

Las actividades que se debe ejecutar es:

- Dotar los depósitos de archivo con extintores adecuados para mitigar posibles incendios.
- Contar con alarmas detectoras de humo y anti-robo en lugares cercanos a los depósitos, a fin de evitar pérdida o deterioro de la información almacenada en los depósitos de archivo.



**COMPONENTE II**  
**PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO**  
**PLAZO**



## 11. INTRODUCCIÓN

La formulación del presente documento se realiza, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en las Políticas institucionales como Preservación digital a largo plazo, Seguridad de la información y Gestión Documental, también teniendo en cuenta entre otros procedimientos, metodologías, instrumentos técnicos y administrativos que apuntan a la disponibilidad de la información en cumplimiento con la misión del Ministerio del Deporte.

Ahora bien, para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental, siendo necesarios la organización de los archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental, la implementación de los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos – PINAR; el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental del Ministerio del Deporte, se compromete con diseñar e implementar bajo la normatividad vigente los mecanismos y estrategias para articularlos con los sistemas de información a través de los cuales se asegurará su integridad, autenticidad, veracidad, disponibilidad y manejo de la información institucional la cual va dirigida a la implementación de los instrumentos archivísticos puestos a disposición de la ciudadanía, funcionarios y contratistas de la entidad.

Por lo anterior, el Ministerio del Deporte cuenta con instrumentos archivísticos basados en el Decreto 1080 de 2015, donde se establecen en especial el Sistema Integrado de conservación - SIC con sus dos componentes, Plan de preservación Digital a largo plazo donde se les da cumplimiento a los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, esto integrándolo con los documentos electrónicos dispuestos en la tabla de retención documental – TRD.



## 12. OBJETIVO

Garantizar la preservación de la información, generando la formulación de estrategias en el plan de preservación digital a largo plazo, asegurando el acceso a los documentos electrónicos bajo los principios archivísticos, así como la identificación del almacenamiento en formato digitales para salvaguardar su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información.

## 13. ALCANCE

El presente documento está orientado a estructurar estrategias encaminadas a adoptar lineamientos que permitan la preservación adecuada de los documentos electrónicos, durante su ciclo vital, para garantizar la adecuada implementación de la información electrónica y así preservar la memoria institucional de la entidad a largo plazo.

## 14. DEFINICIONES

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

**AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para Adelantar trámites y procedimientos administrativos.

**AUTENTICIDAD:** Entendida como la acreditación de que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo.

**BACK UP:** Anglismo informático para denominar copia de seguridad de documentos Informáticos o digitales.

**COPIAS DE SEGURIDAD:** Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

**DISPONIBILIDAD:** Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

**DOCUMENTO ANÁLOGO:** Recurso que contiene básicamente información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros. Algunos requieren un aparato de lectura, mientras que el papel puede ser visualizado directamente.



**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**DOCUMENTO DIGITAL:** Es la representación en medio digital de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos, videos. Tienen información codificada en bits y para leer, visualizar o grabar la información se precisa de un dispositivo que transmita o grabe información codificada en bits.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

**EXPEDIENTE HÍBRIDO:** Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o sub-serie, por razones del trámite o actuación.

**REPOSITORIO:** es un sitio web donde se almacena información digital de archivos almacenados y que pueden ser accedidos por quienes lo permita el administrador de los mismos.

## 15. RESPONSABILIDADES

En concordancia con las políticas, normativas y procedimientos implementados por el Ministerio del Deporte, conjuntamente con las formulaciones impartidas por el grupo interdisciplinario conformado por el GIT de Gestión Administrativa, Grupo Interno de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC y el Líder del Proceso de Gestión Documental liderarán y articularán acciones para la elaboración, implementación y seguimiento de las estrategias diseñadas en el plan de preservación digital a largo plazo. Es por ello, que bajo la mesa técnica de Gestión documental se designa este grupo interdisciplinario; adicionalmente se tendrá acompañamiento por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia de aprobación cuando se requiere, igualmente será implementado y aplicado por todos los funcionarios y contratistas de la entidad.



Fuente propia – Imagen 1

## PRINCIPIOS 16. DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

### 16.1. PRINCIPIO DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO:

Como primera medida, se debe tener en cuenta el ciclo vital del documento enfocado al documento electrónico, identificando a este como “Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos; igualmente diseñar e implementar la caracterización documental esto con el fin de ser incluidos en los instrumentos archivísticos los cuales indicaran su disposición final y su medio de preservar a corto, mediano y largo plazo.”

### 16.2. PRINCIPIO DE INTEGRIDAD:

Se establecerán las acciones orientadas a crear, normalizar, implementar y controlar la producción documental por las dependencias; asegurando el contenido de la información y garantizando la fiabilidad y autenticidad por medio de la firmas digitales y electrónicas.

### 16.3 PRINCIPIO DE EQUIVALENCIA

Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencia de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.



#### 16.4. PRINCIPIOS DE NORMALIZACIÓN

Se establecerán lineamientos orientados a crear, normalizar, implementar y definir las características de forma y contenido de aquellos formularios o documentos electrónicos que serán creados, actualizados y articulados; con el fin de controlar la producción documental en medios electrónicos, garantizando la homogenización en el diligenciamiento de la información.

#### 16.5. PRINCIPIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Asegurar que todos los documentos electrónicos de archivo de la entidad conserven los requisitos funcionales, sus valores primarios y secundarios, teniendo en cuenta el ciclo vital, como se establece en los instrumentos archivísticos, garantizando su disponibilidad, confidencialidad e integridad.

### 17. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

#### 17.1. ALCANCE

La Política de Preservación Digital a Largo Plazo, aplica para todos los documentos electrónicos que ingresen y salgan de la entidad radicada y digitalizada en el Sistema de Gestión Documental oficial de Ministerio, garantizando la adecuada administración desde su creación hasta su disposición final, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental (TRD) de cada dependencia responsable del trámite.

#### 17.2. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL Y SUS REFERENTES

Esta política forma parte integral de la política de gestión documental. Se trata de un documento estratégico que contiene una declaración escrita y autorizada por la alta dirección de las organizaciones, entidades o instituciones.

“Garantizar el acceso a la información mediante las acciones, estrategias y lineamientos que se encuentren definidos en el Plan de Preservación digital a largo plazo, cumpliendo con los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad sobre los documentos electrónicos, conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación, posterior a la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo”

La implementación de la política de preservación digital es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de la entidad y será articulada con los sistemas de seguridad de la información, planes de conservación de documentos, activos de



información y el plan estratégico de la entidad, para que sean integrados para administrar el acervo documental de la entidad.

## 18. ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Las actividades que se contemplan en este plan de preservación digital a largo plazo se encuentra identificadas en la Política de Preservación Digital (ver documento)

### 18.1. METODOLOGÍA

La metodología aplicada está conformada por el GIT de Gestión Administrativa-Gestión Documental, Grupo Interno de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC; los cuales deberán elaborar, desarrollar e implementar el plan con los procesos que se requieran para la articulación y la integración de los mismo, de acuerdo con la programación establecida mediante cronogramas, el cual definirá las actividades de acuerdo a las estrategias\_necesarias para la creación, diseño que produzca la entidad garantizando su autenticidad, captura y recuperación de la información.

Teniendo en cuenta lo anterior y como estrategias tenemos las siguientes:

## 19. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

### 19.1. ESTRATEGIA No. 1. DIAGNOSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

#### 19.1.1. JUSTIFICACIÓN

Actualmente no se identifica el volumen, estado, formatos y tipos de documentos electrónicos producidos en los diferentes aplicativos y medios tecnológicos de la entidad.

#### 19.1.2. OBJETIVO

Elaborar el diagnóstico al Sistema Integrado de Gestión – SG, el volumen, estado, formatos y tipos de documentos electrónicos existentes, con el grupo interdisciplinario designado Oficina Asesora de Planeación –OAP, Grupo Interno de Comunicaciones y Tecnologías de la Información – TIC y Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa.



### 19.1.3. ACTIVIDADES – ESTRATEGIA No. 1

- ❖ Visitar las dependencias para identificar la producción documental en formato electrónico, digital y/o digitalizado.
- ❖ Identificar la situación actual de preservación digital de documentos electrónicos y análogos, procesos, procedimientos, aplicativos entre otros.
- ❖ Verificar si los documentos producidos se están formalizando en cada uno de los instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Registros de Activos de Información entre otros.
- ❖ Identificar la estructura tecnológica la cual debe garantizar la preservación de los documentos articulada con el PETI de la entidad.
- ❖ Elaborar el documento del diagnóstico de documentos electrónicos.

### 19.1.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS ESTRATEGIA No. 1

Para la ejecución de esta actividad el grupo interdisciplinario Grupo Interno de Comunicaciones y Tecnologías de la Información – TIC, y Gestión Documental, encargados del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo deberán tener en cuenta el siguiente recurso tecnológico y humano:

- Equipos de cómputo, conexión a internet, Video beam
- Sala de juntas para reuniones o mesas técnicas
- Grupo Interdisciplinario para la ejecución de las actividades propuestas

## 19.2. ESTRATEGIA No. 2. DEFINICIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS DE PRESERVACIÓN.

### 19.2.1. JUSTIFICACIÓN

Para garantizar la integridad física y funcional de los documentos, esta estrategia identificará y articulará los documentos que se han producidos y que son objeto de



preservación, estableciendo un flujo de validación y aprobación de los formatos de archivo propuesto por las diferentes áreas de la entidad.

Los documentos electrónicos de archivo del Ministerio del Deporte deben garantizar la integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, lo cual, de acuerdo a la normatividad, deberán estar soportados en formatos de preservación a largo plazo y de uso común, los cuales se listan a continuación:

FORMATO DE PRSERVACION A LARGO PLAZO		
FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN
PDF/A	El PDF/A es un PDF diseñado para el archivado de documentos a largo plazo. Se sustenta por la Norma Técnica ISO 19005-1:2005	.pdf
JPEG	Es un formato estandar gráfico para comprimir fotografías basado en un algoritmo de compresión sin pérdida.	.jpeg
XML	Es la extensión de archivo de un mensaje de correo electrónico guardado en un archivo. Sin embargo el ministerio utiliza .eml	.xml
XLSX	Es el formato de guardado para tablas sin macros en Microsoft Excel	.xlsx

Este proceso será realizado por el grupo interdisciplinario Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, Grupo Interno de Comunicaciones y Tecnologías de la Información – TIC y con el proceso del Sistema Integrado de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación -OAP.

### 19.2.2. OBJETIVO

Establecer la metodología para la creación, unificación y articulación de formas y formatos electrónicos, para controlar la producción documental en medios electrónicos, con el fin de obtener características homogéneas en el



diligenciamiento de la información, garantizando la integridad, autenticidad disponibilidad y fiabilidad.

### 19.2.3. ACTIVIDADES - ESTRATEGIA No. 2

Para el cumplimiento de esta estrategia, se deberán realizar las siguientes actividades:

- ❖ Identificar los formatos de producción de Información.
- ❖ Elaborar una matriz de caracterización de la producción de formatos y formularios, identificando los sistemas de información, aplicativos y portales transversales, para llevar el control de la creación y actualización.
- ❖ Establecer en los aplicativos de la entidad, el uso obligatorio de los formatos de preservación a largo plazo, tanto para los ya creados -migración de formato- como para los que se generen en adelante.
- ❖ Identificar la información a preservar los cuales quedaran articulados en las Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD y activos de información.
- ❖ Identificar los medios de almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo de la Entidad.
- ❖ Realizar la actualización de aquellos documentos electrónicos que no se han contemplado en los instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD y Registros de Activos de Información.
- ❖ Establecer periódicamente actualización en los instrumentos archivísticos, cuando se identifiquen documentos electrónicos objeto de preservación.
- ❖ Socializaciones periódicas para la prevención del buen manejo de los aplicativos, para la creación de documentos y/o expedientes electrónicos, con la intención de homogenizar los lineamientos en cada proceso de la entidad.
- ❖ Cabe resaltar que para la identificación se debe tener en cuenta los aplicativos que se tienen, los que se adquieran y/o los que se desarrollen en la entidad



OMBRE	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN
	<b>SISEG:</b> Es un sistema que tiene un módulo de pagos para contratistas, Módulo de generación de CDP, Módulo de la Oficina de Control Interno del plan de auditoria.	INTERNO
	<b>Isolucion:</b> Por medio de isolucion se crea flujo de revisión de los manuales, programas, formatos y instrumentos que dan lineamientos a la entidad en cabeza de la oficina de control interno y trazabilidad de plan de mejoramiento de las auditorias.	INTERNO
	<b>SARA:</b> Es un sistema de información que tiene un módulo de Manejo de la Nómina, un módulo de capacitación a funcionarios y módulo de Historia laborales de los funcionarios, Certificado laborales. Este aplicativo se encuentra en funcionamiento desde el año 2001.	INTERNO
	<b>Escuela Virtual del Deporte:</b> Surge como una estrategia educativa apoyada en tecnologías de la información. Es una plataforma de formación, capacitación y reflexión.	INTERNO/ EXTERNO
	<b>GESDOC:</b> Es una aplicación, que le permite a la entidad administrar la gestión documental de manera digital y llevar la trazabilidad de todos los documentos que entran y salen de la misma.	INTERNO
	<b>Certificados de Glorias del deporte:</b> Es un aplicativo donde la gloria del deporte puede descargar su certificado.	INTERNO/ EXTERNO

#### 19.2.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS ESTRATEGIA No. 2

Para la ejecución de este programa se requerirá del siguiente personal:

DEPENDENCIA	PERFIL
<b>GIT Gestión Administrativa / Proceso Gestión Documental</b>	Profesionales en Gestión Documental
	Técnicos o Tecnólogos en Gestión Documental
<b>GIT Tecnología de Información y Comunicaciones TIC</b>	Ingenieros en Sistemas
<b>Oficina Asesora de Planeación</b>	Profesional y/o Técnico



- Equipos de cómputo, conexión a internet, Video beam
- Sala de juntas para reuniones o mesas técnicas

Cabe resaltar que esta estrategia está articulada con el programa específico de Documentos formas y formularios electrónicos.

### 19.3. ESTRATEGIA No. 3. INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.

#### 19.3.1. JUSTIFICACIÓN

El sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo debe tener la capacidad de generar el inventario documental de los expedientes que la entidad produzca de manera automática y acorde a lo establecido en el acuerdo 042 del 2002. En cumplimiento y para una buena implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, se debe tener en cuenta la elaboración del formato único de inventario documental para documentos electrónicos, este instrumento debe estar aprobado, socializado y actualizado.

#### 19.3.2. OBJETIVO

Elaborar los inventarios de documentos electrónicos objeto de preservación, el cual deberá identificar el nivel de descripción de acuerdo con el formato establecido y normativa vigente.

#### 19.3.3. ACTIVIDADES ESTRATEGIA No. 3

- ❖ Elaborar, diseñar y/o actualizar el formato único de inventario documental FUID, el cual debe garantizar los campos para los documentos como peso, extensión entre otros (expedientes híbridos)
- ❖ Identificar los documentos electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental -TRD, cuyo tiempo de retención sea igual o superior a 10 años y de conservación permanente.
- ❖ Actualizar el aplicativo de gestión documental para garantizar el almacenamiento de la documentación electrónica, así mismo, el inventario



de las transferencias electrónicas documentales debe estar enlazado con el expediente dentro del sistema.

- ❖ Actualización de instrumentos archivísticos.
- ❖ Administrar el módulo de consultas y préstamos de los expedientes electrónicos generando reportes que midan el uso de los mismos.
- ❖ Socializaciones periódicas para la prevención del buen manejo de los aplicativos, para la creación de documentos y/o expedientes electrónicos y elaboración de inventarios documentales electrónicos.

Es importante también tener en cuenta que los inventarios documentales deben estar acordes con la Tabla de Retención Documental - TRD vigente en el Ministerio del Deporte ya que son que regulan el ciclo vital de los documentos parametrizando la disposición final y las transacciones archivísticas de los documentos electrónicos.

#### 19.3.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS – ESTRATEGIA No. 3

Para la ejecución de este programa se requerirá del siguiente personal:

DEPENDENCIA	PERFIL
<b>GIT Gestión Administrativa / Proceso Gestión Documental</b>	Profesionales en Gestión Documental
	Técnicos o Tecnólogos en Gestión Documental
<b>GIT Tecnología de Información y Comunicaciones TIC</b>	Ingenieros en Sistemas
<b>Oficina Asesora de Planeación</b>	Profesional y/o Técnico

- ❖ Equipos de cómputo, conexión a internet, Video beam
- ❖ Sala de juntas para reuniones o mesas técnicas,
- ❖ Aplicativo de Gestión Documental



## 19.4. ESTRATEGIA No. 4. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DIGITALES Y ANALOGOS

### 19.4.1. JUSTIFICACIÓN

En concordancia con las políticas, normativas y procedimientos implementados por el Ministerio del Deporte, conjuntamente con las formulaciones impartidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones MINTIC; se establecerán lineamientos para la organización de los archivos electrónicos que se encuentran almacenados en el aplicativo de gestión documental, esto con el fin de organizar electrónicamente los documentos producidos, almacenados y así garantizar su preservación, fiabilidad y autenticidad de la información de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

### 19.4.2. OBJETIVO

Identificar, organizar y almacenar los documentos que produce y se han producido en diferentes medios de almacenamiento de la entidad; para su consulta, disposición final y garantizar la memoria institucional.

### 19.4.3. ACTIVIDADES ESTRATEGIA No. 4.

- ❖ Elaborar el instructivo de organización de documentos electrónicos.
- ❖ Establecer y documentar el lineamiento de eliminación de documento electrónico.
- ❖ Elaborar la clasificación, ordenación y creación de expedientes y/o documentos almacenados en el aplicativo de gestión documental; esta labor la realizarán los gestores documentales asignados.
- ❖ Elaborar, diseñar, crear y/o actualizar el índice electrónico (hoja de control) y foliación electrónica dentro del aplicativo de gestión documental.
- ❖ Socializaciones periódicas para la prevención del buen manejo de los aplicativos, para la creación de documentos y/o expedientes electrónicos y elaboración de inventarios documentales electrónicos.
- ❖ Realizar seguimiento por parte de los profesionales de Gestión Documental a las diferentes dependencias para garantizar la clasificación y almacenamiento adecuado aplicando las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD



- ❖ Actualizar los instrumentos archivísticos.

#### 19.4.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS ESTRATEGIA No. 4

Para la ejecución de este programa se requerirá del siguiente personal:

DEPENDENCIA	PERFIL
<b>GIT Gestión Administrativa / Proceso Gestión Documental</b>	Profesionales en Gestión Documental
	Técnicos o Tecnólogos en Gestión Documental
<b>GIT Tecnología de Información y Comunicaciones TIC</b>	Ingenieros en Sistemas
<b>Todas las dependencias</b>	Gestores Documentales

- ❖ Equipos de cómputo, conexión a internet, Video beam
- ❖ Sala de juntas para reuniones o mesas técnicas,
- ❖ Aplicativo de Gestión Documental

### 19.5. ESTRATEGIA No. 5. ELABORACIÓN ESQUEMA DE METADATOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

#### 19.5.1. JUSTIFICACIÓN

Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria a través del sistema de gestión documental, el cual debe asegurar los metadatos de preservación dirigida al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo.



### 19.5.2. OBJETIVO

Elaborar, diseñar o actualizar el esquema de metadatos que permita definir atributos y características del documento para garantizar su preservación, identificación exacta e inclusive su localización.

### 19.5.3. ACTIVIDADES ESTRATEGIA No. 5

- ❖ Identificar los metadatos necesarios para las tipologías documentales de la entidad y generar un esquema de metadatos, los cuales debe identificar el contenido, contexto, entorno, procedencia, integridad, permisos de acceso a la información y captura por cada documento electrónico de acuerdo al flujo documental y a su funcionalidad.
- ❖ Realizar mesas técnicas con el grupo interdisciplinario para definir la metodología para la guía de esquema de metadatos.
- ❖ Elaborar la guía de esquema de metadatos.
- ❖ Implementar la guía de esquema de metadatos.

### 19.5.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS ESTRATEGIA No. 5.

Para la ejecución de este programa se requerirá del siguiente personal:

DEPENDENCIA	PERFIL
<b>GIT Gestión Administrativa / Proceso Gestión Documental</b>	Profesionales en Gestión Documental
	Técnicos o Tecnólogos en Gestión Documental
<b>GIT Tecnología de Información y Comunicaciones TIC</b>	Ingenieros en Sistemas
<b>Oficina Asesora de Planeación</b>	Profesional y/o Técnico

- ❖ Equipos de cómputo, conexión a internet, Video beam
- ❖ Sala de juntas para reuniones o mesas técnicas,
- ❖ Aplicativo de Gestión Documental



## 19.6. ESTRATEGIA No. 6. DEFINIR UN REPOSITORIO DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

### 19.6.1 JUSTIFICACIÓN

Con el fin de aplicar las mejores prácticas de respaldo y aseguramiento de la información en los diferentes medios de almacenamiento, la entidad cuenta con repositorios donde se centraliza y administran datos y documentos electrónicos tendientes al cumplimiento de la estrategia de preservación digital a largo plazo, la normativa archivística y a la política de seguridad de información del Ministerio del Deporte.

### 19.6.2. OBJETIVO

Garantizar la preservación digital a largo plazo a través de los medios tecnológicos e infraestructura de software y hardware con los que cuenta la entidad, con el fin de mantener, preservar, almacenar, actualizar y salvaguardar la información.

### 19.6.3. ACTIVIDADES ESTRATEGIA No.6

- ❖ Definir los tipos de repositorio necesarios de acuerdo a la estructura de los datos, tipo de ejecución (modificación, consulta, actualización), sistema de respaldo y restauración.
- ❖ Contar con el software necesario, con los permisos y privilegios asignados de servidor o centro de administración para el proceso del almacenamiento, consulta y actualización de la información en los repositorios que se definan de acuerdo con la política de seguridad de la información.
- ❖ Garantizar por medio de los Backup los procedimientos de copia de la totalidad de la información, proceso que se asocia con el respectivo almacenamiento de la misma en un medio distinto al original.
- ❖ Por medio de la arquitectura de la plataforma tecnológica garantizar aplicativos funcionales debidamente respaldados, e identificar qué información se debe salvaguardar, cómo, cuándo y dónde.
- ❖ Actualización de documentos tecnológicos (PETI, Backup, política de seguridad de la información, entre otros)



#### 19.6.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS - ESTRATEGIA No. 6

Para la ejecución de este programa se requerirá del siguiente personal:

DEPENDENCIA	PERFIL
<b>GIT Gestión Administrativa / Proceso Gestión Documental</b>	Profesionales en Gestión Documental
	Técnicos o Tecnólogos en Gestión Documental
<b>GIT Tecnología de Información y Comunicaciones TIC</b>	Ingenieros en Sistemas

- ❖ Equipos de cómputo, conexión a internet, Video beam
- ❖ Sala de juntas para reuniones o mesas técnicas,
- ❖ Aplicativo de Gestión Documental

#### 19.7. ESTRATEGIA No. 7. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA - DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRÓNICOS

##### 19.7.1 JUSTIFICACIÓN

En aras de mejorar los servicios y procesos archivísticos en las diferentes dependencias del Ministerio del Deporte, se pretende socializar y difundir la gestión documental electrónica, mediante el uso adecuado de técnicas y conceptos tecnológicos que permitan promover la cultura del manejo del documento electrónico, para garantizar la preservación de la memoria institucional de la entidad a largo plazo.

##### 19.7.2. OBJETIVO

Realizar capacitaciones a todos los servidores públicos del Ministerio del Deporte para garantizar el manejo de la información electrónica, su organización,



procedimientos y lineamientos enmarcados bajo los principios fundamentales de gestión documental.

### 19.7.3. ACTIVIDADES – ESTRATEGIA No. 7

- ❖ Elaborar y/o actualizar el plan de capacitaciones, articulado con el Plan Institucional de Capacitación - PIC del Grupo Interno Talento Humano.
- ❖ Elaborar el cronograma de capacitaciones del Sistema Integrado de Conservación - SIC
- ❖ Actualizar el programa específico de capacitaciones.
- ❖ Capacitar a los funcionarios y contratistas del Ministerio del Deporte con relación al Sistema Integrado de Conservación-SIC en sus dos componentes: plan de preservación digital y plan de conservación digital a largo plazo.

### 19.7.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS - ESTRATEGIA No. 7

DEPENDENCIA	PERFIL
GIT Gestión Administrativa / Proceso Gestión Documental	Profesionales en Gestión Documental e Historiador
	Técnicos o Tecnólogos en Gestión Documental
GIT Tecnología de Información y Comunicaciones TIC	Ingenieros en Sistemas

- ❖ Equipos de cómputo, conexión a internet, Video beam
- ❖ Sala de juntas para reuniones o mesas técnicas,
- ❖ Aplicativo de Gestión Documental

## 19.8. ESTRATEGIA No. 8. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

### 19.8.1. JUSTIFICACIÓN

El seguimiento será realizado por el grupo interdisciplinario y efectuará periódicamente en cumplimiento la ejecución del Sistema Integrado de



Conservación con sus dos componentes, el cual será socializado por comunicación interna dirigida a los jefes de área y gestores documentales.

### 19.8.2. OBJETIVO

Realizar el seguimiento y control a la implementación y cumplimiento de las políticas de preservación digital y gestión documental, así como también implementar las acciones correctivas que sean necesarias, fortaleciendo la cultura del autocontrol en la administración de los archivos electrónicos y físicos

### 19.8.3. ACTIVIDADES ESTRATEGIA No. 8

- ❖ Implementar y ejecutar las actividades propuestas en este documento.
- ❖ Realizar informe periódico a la ejecución de implementación de este documento.
- ❖ Socialización de informes al grupo de valor.

### 19.8.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS - ESTRATEGIA No. 8

DEPENDENCIA	PERFIL
<b>GIT Gestión Administrativa / Proceso Gestión Documental</b>	Profesionales en Gestión Documental e Historiador
	Técnicos o Tecnólogos en Gestión Documental
<b>GIT Tecnología de Información y Comunicaciones TIC</b>	Ingenieros en Sistemas

- ❖ Equipos de cómputo, conexión a internet, Video beam
- ❖ Sala de juntas para reuniones o mesas técnicas,
- ❖ Aplicativo de Gestión Documental

## 20. NORMATIVIDAD RELACIONADA

- ❖ Fundamentos de Preservación Digital a Largo plazo – Archivo General de la Nación
- ❖ Política General de Seguridad de la Información del Ministerio del Deporte
- ❖ Guía de Metadatos – Archivo General de la Nación



- ❖ NTC - ISO 27001:2013 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información SGSI.
- ❖ NTC- ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS)
- ❖ Guía Técnica Colombiana GTC ISO TR 15801
- ❖ Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489-1 N1
- ❖ Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489-1 N2
- ❖ Norma Técnica Colombiana NTC ISO 16175 1
- ❖ NTC- ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS)
- ❖ Guía Técnica Colombiana GTC ISO TR 15801
- ❖ Ministerio Del Deporte. Plan Institucional de Archivos PINAR, 2020
- ❖ Ministerio Del Deporte- Programa De Gestión Documental, 2020
- ❖ Ministerio Del Deporte. Manual de Organización Archivos de Gestión, 2021
- ❖ Resolución No. 000649 de 6 de mayo 2021
- ❖ Decreto 2609 del 2012, Artículo 8 “Instrumentos archivísticos”
- ❖ Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”, Archivo General de la Nación AGN (Glosario Archivístico).
- ❖ Artículo 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015
- ❖ G.INF N° 8 Guía para la Gestión de documentos y expedientes electrónicos, MinTic, AGN.

Nombre Revisó 1 Cargo	David Vargas - Abogado Asesor de Secretaria General	Firma: 
Nombre Revisó 2 Cargo	Jorge Enrique Niño Velandía – Coordinador GIT Administrativa	Firma: 
Nombre Revisó 3 Cargo	Leonardo Mejía Lobo Coordinador – GIT Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC	Firma:
Nombre proyectó 1 Cargo	Ing. Olga Puerta Profesional Especializada– GIT Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC	Firma:
Nombre Proyectó 1 Cargo	Yudely Barrios Cepeda Profesional Especializada –GIT de Gestión Administrativa	Firma:
Nombre Proyectó 2 Cargo	Jannyth Sofia Hernandez Garzón Profesional Especializada - GIT de Gestión Administrativa	Firma:
Nombre Proyectó 3 Cargo	Diego Abril Ramos Técnico Gestión Documental - SNP 472	Firma:
Nombre Proyectó 4 Cargo	Cesar David Suavita Agredo Tecnólogo - GIT de Gestión Administrativa	Firma: 



CRONOGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION 2022 - 2026					
COMPONENTES	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
<b>COMPONENTE I - PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - 2022</b>	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	<b>PERSONAL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS				
	LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS				
	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN				
	PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES				
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS				
	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN				
	PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES				
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO				
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES				
<b>COMPONENTE II PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO</b>	<b>ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b>				
	ESTRATEGIA No. 1. DIAGNOSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>			
	ESTRATEGIA No. 2. DEFINICIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS DE PRESERVACIÓN	<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>			
	ESTRATEGIA No. 3. INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>			
	ESTRATEGIA No. 4. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DIGITALES Y ANALOGOS	<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>			
	ESTRATEGIA No. 5. ELABORAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL	<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>			
	ESTRATEGIA No. 6. DEFINIR UN REPOSITORIO DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.	<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>			
	ESTRATEGIA No. 7. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRÓNICOS DE LA ENTIDAD	<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>			
	ESTRATEGIA No. 8. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>			