

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – PGD.

INDEPORTES QUINDIO



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

2025-2027

Tabla de contenido

SISTEMA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	5
0. INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVO GENERAL	7
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
2. ALCANCE	8
3. MARCO NORMATIVO	9
3.1 Ley 47 DE 1920.	9
3.2 Ley 80 de 1989	9
3.3 Ley 397 de 1997.	9
3.4 Ley 594 de 2000.	9
3.5 Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario	9
3.6 Decreto 2578 de 2012	9
3.7 Decreto 2609 de 2012.	9
3.8 Decreto 1515 de 2013	10
3.9 Decreto 1100 de 2014.	10
3.10 Decreto 103 de 2015.	10
3.11 Acuerdo AGN 007 de 1994.	10
3.12 Acuerdo AGN 047 de 2000.	10
3.13 Acuerdo AGN 056 DE 2000.	10
3.14 Acuerdo 037 de 2002	10
3.15 Acuerdo 038 de 2002.	10
3.16 Acuerdo 039 de 2002.	10
3.17 Acuerdo AGN 042 de 2002	10
3.18 Acuerdo AGN 003 de 2013.	11
3.19 Acuerdo AGN 005 de 2013.	11
3.20 Acuerdo AGN 006 de 2014.	11
3.21 Acuerdo AGN 008 de 2014.	11
4. MARCO CONCEPTUAL	12
4.1 Ambiente:.....	12
4.2 Almacenamiento de documentos:	12
4.3 Archivista:	12
4.4 Archivo	12
4.5 Biodeterioro:.....	12
4.6 Carpeta	12

4.7	Comité de archivo	12
4.8	Conservación documental:	12
4.9	Conservación preventiva:	12
4.10	Conservación – restauración:.....	13
4.11	Custodia de documentos:.....	13
4.12	Depósito de archivo:.....	13
4.13	Desinfección:.....	13
4.14	Digitalización:	13
4.15	Documento:	13
4.16	Documento de archivo:	14
4.17	Documento electrónico:	14
4.18	Documento electrónico de archivo:	14
4.19	Documento digital:	14
4.20	Estantería:	14
4.26	Gestión documental:	14
4.27	Insecticida:	14
4.28	Inventario documental:	14
4.29	Limpieza:	15
4.30	Monitoreo de condiciones ambientales:.....	15
4.31	Metadatos:	15
4.32	Operacional:.....	15
4.33	Plaga:.....	15
4.34	Preservación digital:.....	15
4.35	Prevención a largo plazo:.....	15
4.36	Rodenticida:	16
4.37	Sistema integrado de conservación:.....	16
4.38	Depósito de archivos:	16
4.39	Condiciones ambientales:.....	17
4.40	Termohigrómetro	17
5.	RELACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN CON PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
5.1	Componentes del Sistema Integrado de Conservación	18
5.2	Importancia de la Implementación del Sistema Integrado de Conservación- Plan de Conservación Documental.....	19
6.	DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	19

6.1 PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	20
7. PANORAMA DE RIESGOS	23
8. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES 23	
9. AMENAZAS INTERNAS Y EXTERNAS ARCHIVO DE INDEPORTES QUINDIO	25
10. RECOMENDACIONES EN CASO DE EMERGENCIA	29
11. ESTRATEGIAS Y TECNICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	30



SISTEMA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

0. INTRODUCCIÓN

Indeportes Quindío, presenta un programa de Conservación de Documentos, como primer componente del sistema integrado de Conservación, SIC, el cual depende de planes, programas y estrategias, procesos y procedimientos de conservación y preservación a largo plazo; que busca generar a través de un plan de conservación mejores prácticas para el tratamiento físico y técnico de la documentación e información con miras a la conservación de los documentos de archivo en las diferentes etapas del tiempo vital de los documentos creados en medios físicos y/o análogos.

Es importante el programa de conservación, para evitar la pérdida de información por no tener las instalaciones de los archivos en condiciones adecuadas, lo que ha generado que, en ocasiones, no se cuente con la información necesaria para responder una petición o un requerimiento.

Si la documentación no es pertinente, no se ha conservado adecuadamente y/o no se ubica en el momento adecuado, generará que los documentos estén alterados y la información contenida en ellos se perderá y dichos trámites no se podrán efectuar, lo que lleva a detrimento de la imagen institucional. Esto es porque los archivos deben reflejar su gestión administrativa, para que los procesos no se vean afectados y no caer en demandas.

El plan integral de conservación es una herramienta fundamental para lograr un adecuado mantenimiento de los documentos que se generan. Por lo tanto, una conservación preventiva incumbe a todas las personas y todas las actividades de la entidad.

El almacenamiento inadecuado del mobiliario afecta directamente la vida de los materiales que componen los documentos de archivo. El descuido, la desorganización y el amontonamiento pueden producir graves daños.

El Ministerio de Cultura, es la entidad rectora del sector cultural colombiano y tiene como objetivo formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en materia de cultura, deportiva, recreativa y de aprovechamiento del tiempo libre. Para la preservación y difusión se apoya en la dirección de patrimonio que se encarga de "servir de instrumento al Estado para garantizar la valoración y protección del patrimonio cultural mueble e inmueble, a partir de la ampliación del conocimiento y las acciones de conservación, rehabilitación mantenimiento y difusión.

En todo momento las condiciones de ambiente se deben mantener en situaciones óptimas. De ellas depende en un alto porcentaje la conservación de los documentos. Si este aspecto se descuida se corre el riesgo de propiciar el ataque de insectos y microorganismos, favoreciendo su proliferación.

En la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivo, título VI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos". Y el Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo.

La estructura de la construcción debe ser de material sólido (de acuerdo a la norma antisísmica del país), evitar filtraciones de humedad en las edificaciones. Las pinturas deben ser impermeabilizante aplicada sobre muros y cielos. Las paredes sólidas de por lo menos 20 cm de espesor; para retardar el paso de la humedad y temperaturas altas. El piso debe ser resistente de hormigón de cemento, sin desniveles, considerar la carga de estanterías de 2,20 m de altura máxima (fijas 750 kg/m², fullspace 1250 kg/m²). La cubierta del piso con cerámica o baldosa de alta compresión, de fácil limpieza. Evitar el paso de cañerías de agua y desagüé, sino es posible recubrirlas con material aislante. La puerta principal no debe tener acceso a la calle o al aire libre; considerar un hall de distribución, antesala y salidas de emergencia.



1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Plan Integral de Conservación documental para Indeportes Quindio, estableciendo elementos, políticas y acciones que los funcionarios deben efectuará para el óptimo manejo, almacenamiento y preservación de la información y los documentos de la entidad

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las medidas que se deben tener en cuenta para conservar eficientemente la documentación que se generan en la entidad y cumplan la normatividad vigente.
- Proteger la documentación producida por Indeportes Quindio, en condiciones que garanticen la integridad y disposición de la información
- Sensibilizar, tomar conciencia, capacitar y hacer seguimiento a los servidores públicos y contratistas sobre aspectos de conservación documental, relacionados con factores de deterioro en el ciclo vital de los documentos.
- Salvaguardar la documentación producida y recibida, en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Generar conciencia para adoptar las mejores prácticas, metodologías, estándares para la gestión y conservación de la documentación.

2. ALCANCE

- El presente documentó de conservación, está destinado a orientar al personal de los Archivos de Indeportes Quindío en la adopción de estrategias, políticas y normas mínimas que permitan una adecuada conservación preventiva de los documentos que se custodian en físico, los que posteriormente pueden ser transferidos a unidades dependencias en un archivo; conforme al cronograma de transferencias.



3. MARCO NORMATIVO

3.1 Ley 47 DE 1920. Normas sobre patrimonio documental y artístico sobre bibliotecas, museos y archivos.

3.2 Ley 80 de 1989 por la cual se asigna el Archivo General de la Nación la función de fijar políticas y reglamentos para el manejo de los archivos de Colombia. En su numeral b. preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación".

3.3 Ley 397 de 1997. Ley General de la Cultura, modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° "del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento", establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

3.4 Ley 594 de 2000. En el Título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública, deberán implementar un sistema integrado de conservación, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

3.5 Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario

3.6 Decreto 2578 de 2012. Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° "Fines del Sistema Nacional de Archivos", estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

3.7 Decreto 2609 de 2012. En el capítulo IV "La gestión de los documentos electrónicos de archivo", establece en su Artículo 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo. Artículo 9° "Procesos de Gestión Documental", numeral g), define la preservación a largo plazo como: "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.

- 3.8** Decreto 1515 de 2013. El cual es modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su 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.
- 3.9** 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.
- 3.10** Decreto 103 de 2015. Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- 3.11** Acuerdo AGN 007 de 1994. Reglamento General de Archivos.
- 3.12** 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".
- 3.13** Acuerdo AGN 056 DE 2000. Por la cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la consulta" del capítulo V, "Acceso a los documentos de archivo", del Reglamento General de Archivos.
- 3.14** Acuerdo 037 de 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
- 3.15** Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- 3.16** Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de la Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 de 2000.
- 3.17** 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 funciones públicas, se regula el inventario único documental.

- 3.18** Acuerdo AGN 003 de 2013. Por el cual se reglamenta 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.
- 3.19** 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.
- 3.20** 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.
- 3.21** 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 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
- 3.22** Acuerdo 001 de 2024. Es el acuerdo único de la Función Archivística en Colombia, una norma que unifica y actualiza criterios técnicos y jurídicos para implementar la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), de manera más eficiente y económica.

4. MARCO CONCEPTUAL

4.1 Ambiente:

Cualquier área externa o interna delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento y expendio de alimentos.

4.2 Almacenamiento de documentos:

Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

4.3 Archivista:

Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

4.4 Archivo:

Conjunto de documentos, sea cual fuere 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, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

4.5 Biodeterioro:

Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por gentes biológicos, tales como, hongos, insectos y roedores.

4.6 Carpeta

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

4.7 Comité de archivo: grupo asesor de alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de archivos.

4.8 Conservación documental:

Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo. Es una estrategia constituida por un conjunto de acciones que se desarrollan para hacer que el deterioro de los objetos sea el menos posible.

4.9 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 las actividades de gestión para fomentar la prevención planificada del patrimonio documental.

4.10 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. 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 provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

4.11 Custodia de documentos:

Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

4.12 Depósito de archivo:

Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivos.

4.13 Desinfección:

Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad del alimento.

4.14 Digitalización:

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

4.15 Documento:

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

4.16 Documento de archivo:

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

4.17 Documento electrónico:

Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

4.18 Documento electrónico de archivo:

Registro de información generada, 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 de 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.

4.19 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.

4.20 Estantería:

Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

4.26 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.

4.27 Insecticida:

Productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas o insectos.

4.28 Inventario documental:

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

4.29 Limpieza:

Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.

4.30 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.

4.31 Metadatos:

Los metadatos son simplemente datos sobre datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.

4.32 Operacional:

Se refiere al tiempo de parálisis o nivel de afectación del funcionamiento de la sede, como consecuencia de la emergencia.

4.33 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 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, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos (eta)

4.34 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 a la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

4.35 Prevención 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.

4.36 Rodenticida:

Es un plaguicida que se utiliza para matar o eliminar, controlar, prevenir, repeler o atenuar la presencia o acción de los roedores.

4.37 Sistema integrado de conservación:

Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde a 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.

El plan de conservación debe contener:

Sensibilización a los funcionarios.

Monitoreo y control ambiental y biológico.

Limpieza de áreas y documentos.

Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento).

Inspección y mantenimiento de instalaciones.

Prevención y atención de emergencias.

Seguridad de la información y migración de la información a otros soportes (documentos en papel como electrónicos)

4.38 Depósito de archivos:

Es el espacio o lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de los documentos del archivo. Con los principios de independencia, amplitud, seguridad, funcionalidad y dignidad.

La capacidad de un depósito de archivo, debe calcularse de acuerdo con la masa documental que maneje más la que se espera recibir por un periodo no menor a 20 o 25 años. La dimensión del área de un depósito no deberá ser mayor a 100 m²; dadas las necesidades de almacenamiento se debe prever la construcción de otros depósitos que cumplan con las especificaciones técnicas para conservación documental.

El espacio del archivo no debe presentar humedad y contar con el equipo de aireación y de monitoreo de ambiente. Adicionalmente, para el tema de seguridad, se deben tener equipos para la atención de desastres como alarmas, señalización, extintores, instalaciones hidráulicas fuera del depósito (hidratantes), extractores de agua, entre otros.

4.39 Condiciones ambientales:

Las condiciones ambientales deben mantener en situaciones óptimas, para una adecuada conservación de documentos, así:

1. Temperatura, que oscila entre 14 y 22 grados centígrados.
2. Humedad relativa de 50% a 60%
3. Luz artificial de 50 luz. Se considera que la **más recomendable es la luz fría si se utiliza con filtros neutralizantes.**
4. **Se debe realizar un mantenimiento de aseo permanente con aspiradoras especiales o brochas para el aseo de anaqueles y limpieza de la documentación.**

4.40 Termohigrómetro

Este equipo realiza la medición continua de los niveles de Humedad Relativa y Temperatura de un lugar, de acuerdo al área de almacenamiento documental es necesario procurar que aproximadamente **cada 60 mts haya** un dispositivo de medición, permitiendo un **monitoreo y control de las** condiciones del área en general. Teniendo en cuenta que **estos equipos** son sensibles por la función que desempeñan, es necesario dar cumplimiento al cronograma de calibración y mantenimiento, esto garantiza la durabilidad del equipo y la veracidad de los datos. Al adquirir y poner en funcionamiento estos equipos se debe verificar la unidad de medida que se requiere para el registro de la temperatura ya sea en grados centígrados (°C) o grados Fahrenheit (°F).

Este tipo de equipos se pueden instalar en una pared o sobre una superficie, esto depende de las necesidades, dimensiones y características del lugar donde permanecerá el equipo, se recomienda ubicarlo en lejos de las puertas, ventanas o filtros de aire acondicionado ya que esto puede generar variaciones en los datos registrados por el equipo.

5. RELACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN CON PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

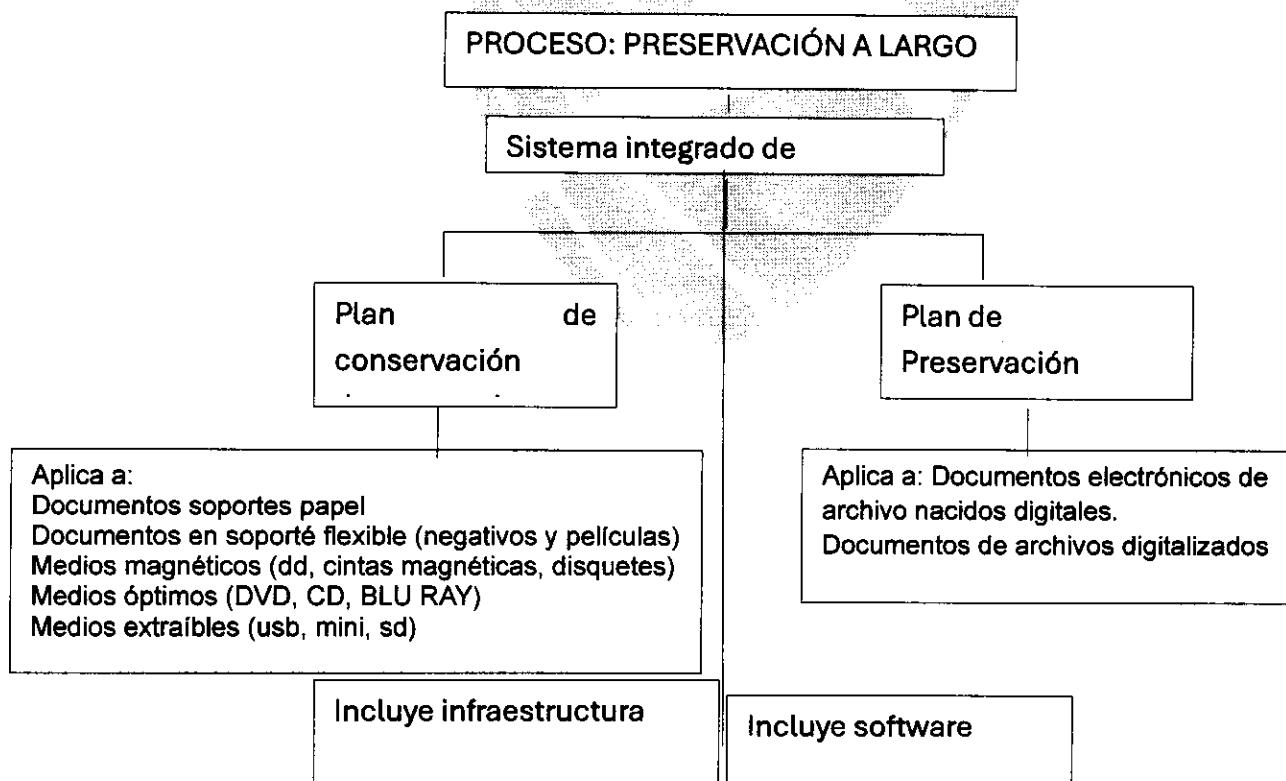
La Gestión Documental está definida como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. (Acuerdo AGN 027 del 31 de octubre de 2006).

Es responsabilidad del servidor público aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás organismos del Estado.

Las entidades del Estado y los sujetos obligados por Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), deben formular el Programa de Gestión Documental (PGD), como parte de su Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, el cual deberá contar con los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia y Disposición final, y **transversales** a estos, el proceso de Valoración y el proceso de Preservación a Largo Plazo, resultado del Sistema Integrado de Conservación.

5.1 Componentes del Sistema Integrado de Conservación

Los componentes en el Sistema Integrado de Conservación, en el marco del proceso de Preservación a largo plazo son:



5.2 Importancia de la Implementación del Sistema Integrado de Conservación-Plan de Conservación Documental.

El Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental, el cual puede considerarse como un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación.

Para el adecuado desarrollo se deben tener en cuenta aspectos de orden normativo, económico, técnico y tecnológico, toda vez que los archivos contribuyen a la eficiencia administrativa y son parte esencial para mantener viva la memoria colectiva de los pueblos.

La implementación del Plan de Conservación Documental permitirá a las entidades:

- Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo.
- Articulación y coordinación de la conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.
- Definición de actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables de acuerdo al nivel de madurez de la Gestión Documental de cada entidad.
- Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Mejora de la conservación documental y aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación.
- Mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo.
- Disminución de riesgos de pérdida de la información.

6. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación debe partir de las prácticas de la Conservación Preventiva, es decir, la aplicación de las medidas técnicas y administrativas necesarias, orientadas a evitar y reducir los riesgos de deterioro.

El Sistema Integrado de Conservación planteado para la Unidad Administrativa Especial Organizaciones Solidarias, está conformado por el Plan de Conservación Documental y dentro de este se definirán las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los seis programas de conservación preventiva, según el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, los cuales son presentados a continuación:

6.1 PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo, deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos:

- a) Introducción
- b) Objetivos
- c) Alcance
- d) Metodología
 - i. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC
 - ii. Actividades específicas para cada uno de los planes
 - iii. Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros
 - iv. Responsables
- e) Tiempo de ejecución - Cronograma de actividades
- f) Presupuesto
- g) Gestión de riesgos del plan
- h) Anexos

PROGRAMA	OBJETIVO	ACCIONES
CONSERVACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL	Garantizar que haya permanencia de los documentos, conservando documentos en forma física y legible.	• Escoger los materiales de excelente calidad • Características optimas de tintas o toner para impresión de la documentación. • Prevenir el uso excesivo de elementos metálicos tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores. • Las cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de

		estanterías, tapabocas. • Realizar el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de los espacios de archivo. • La limpieza del archivo central se debe hacer cada 10 días y cada 3 días al archivo de gestión.
MANTENIMIENTO	Prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes eléctricas descompuestas, fisuras, grietas estructurales, en los muros, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado	Identificar y registrar los factores de riesgo dentro del Archivo Central y el Archivo de Gestión. Constituir las necesidades y prioridades de la reparación y mantenimiento de las instalaciones. Establecer las medidas de seguridad y protección sobre los documentos.
SENSIBILIZACIÓN	Establecer los mecanismos y acciones de sensibilizar a los funcionarios para que implementen un correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los documentos	• Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, capacitaciones en las que contengan los temas del Programa de Gestión Documental. • Recopilar la normatividad archivística y en conservación vigente, teniendo como base la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, los diferentes Decretos,

		deterioro avanzado. • Evitar el uso de cinta adhesiva • Realizar acciones para la prevención de irrupción de virus informáticos. • Constituir los medios de conservación para el material de audio, video, electrónico y digital. • Backup periódicos.
CONTROL DE PLAGAS	Mantener la entidad libre de factores biológicos que puedan presentar riesgos como para la salud del personal y para la conservación de los documentos	• Realizar desinfección para eliminar agentes microbiológicos como hongos, bacterias que se encuentran en el ambiente. • Realizar desinfección para eliminar la presencia de insectos (cucarachas, hormigas, pulgas, etc.) • Realizar el control de animales mayores como (ratones, palomas, etc.)
LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES	Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad	• Dotar de elementos para la limpieza de la zona de archivo, tales como guantes de latex o plásticos de buen calibre, adecuados para la limpieza de espacios y

		Acuerdos, y Circulares del Archivo General de la Nación.
--	--	---

7. PANORAMA DE RIESGOS

El panorama de riesgos para el Plan de Conservación Documental, se establece de acuerdo a la realidad fáctica de la gestión documental de la entidad y recoge la identificación de aspectos detectados, en diagnostico contenido el Pinar

Donde hay posibles riesgos para la conservación de los documentos, en tanto podría facilitar la pérdida de información por cuenta de la falta de control de factores ambientales (humedad, temperatura, luz, polvo, etc.), factores biológicos (microorganismos, insectos, etc.), factores inducidos por el hombre, factores catastróficos o accidentales, de obsolescencia tecnológica, entre otros.

8. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

8.1 Introducción:

Este programa permite **identificar** como debemos **de almacenar**, para proteger la documentación

8.2 OBJETIVO

Asegurar la identificación y **ubicación de** los documentos que son esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico de acuerdo a las TRD. Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.

8.3 ALCANCE:

Buscar que los documentos no sean afectados en caso de siniestros, en especial las áreas de archivo donde se custodia, conservar y consulta la información.

8.4 METODOLOGIA

Se deben establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50 del año 2000 proferido por el AGN.

Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.

Elaborar buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (elaboración de un manual de prevención y manejo de emergencias y contingencias en archivos)

8.4.1 ACTIVIDADES

- Tener dentro de los **archivos extintores**.
- Tener una lista de **contactos claves** en caso de riesgo como bomberos, defensa civil, entre otros.
- Contar con una línea telefónica.
- Tener guardado un **espacio externo** con información vital.
- Analizar los posibles **riesgos ambientales** a los que está expuesta la entidad.
- Realizar capacitaciones y simulaciones para atención de emergencias.
- Tener a la mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de la entidad para atención de emergencias, silbatos, copias de las llaves, botiquín.
- Contar con un grupo de **personas formadas** y guías líderes para afrontar situaciones de emergencia.

8.5 Recursos humano

Los del programa de gestión documental y las personas del aseo. Además de los humanos, tecnológicos y económicos. Funcionarios de la gestión documental, de salud y seguridad y la arl.

9. AMENAZAS INTERNAS Y EXTERNAS ARCHIVO DE INDEPORTES QUINDIO

OBJETIVO DE ANALISIS	AMENAZA	CALIFICACIÓN	COLOR	INSTRUMENTO DE MONITOREO	OBSERVACIÓN
Indeportes Quindio	Sismo	Inminente		No existe	Apoyo experto
	Incendio Estructural	Probable		Extintores	Carga combustible de las instalaciones
	Eventos de origen social	Inminente		Seguridad Física	Situación actual del país, eventos de origen sociales
	Explosión	Probable		No existe	Fases de la combustión gases y vapores
	Inundación	Posible		No existe	Daños internos, lluvias
	Intoxicación Alimenticia	Probable		No existe	Compra de comidas externas apoyo experto.
	Emergencias con sustancias Químicas	Probable		No existe	Apoyo experto, emergencias externas.

9.1 *Primeros auxilios.* Son los procesos básicos requeridos para minimizar los efectos del desastre en la documentación, son acciones mínimas y externas para estabilizar los soportes y así recuperar la información.

9.1.1Secado al aire: por 48 horas poner a secar en lugares limpios, con ayuda de varios funcionarios. Teniendo en cuenta

- ✓ Espacio limpio y seco.
- ✓ Se debe tener corrientes de aire lo más frío posible con la ayuda de ventiladores, para acelerar el proceso de secado. Dirigir los ventiladores hacia las paredes y el nivel del piso; para tener circulación del aire y no a los documentos.
- ✓ No dejar los documentos directamente al sol.
- ✓ Si se dejan los documentos aislados no se usa ventiladores para evitar propagación de esporas de los hongos.
- ✓ Documentación contaminada con agua negra, sucia o tienen acumulación de barro, es probable que se requieran de un enjuague con agua limpia antes de ponerlos en proceso de secado. Se debe evitar flotarlos o limpiarlos, mientras están húmedos.

9.2 Secado al aire de documentos sueltos:

- Utilizar soportes auxiliares rígidos (cartón o polipropileno).
- Situar los documentos sobre mesas, otras superficies planas e incluso sobre el piso. Colocando un papel limpio y seco que ayude a absorber el agua.
- Se pueden colocar hojas por separado, manteniendo el orden de los documentos.
- Otra opción es colocar los documentos sobre bastidores, con una malla tensa (de plástico), permitiendo mayor circulación del aire.
- Los cordeles para que se cuelguen las hojas con ayudas de pinzas de plástico. Cuyo peso y fragilidad pueden permitir que se rompan.
- Los pergaminos, papeles translucidos (vegetal), o telas tratadas (papel-tela), se debe tener especial cuidado en que su secado sea paulatino y controlado, puede sufrir deformaciones importantes y en algunos casos irreversibles.
- Los documentos se colocan en tabloncillos sobre los que se coloquen pesos. Para secar los papeles en plano.
- Cuando los documentos estén secos, deben almacenarse en nuevas guardas y/o cajas de materiales libres de ácido y ser reubicados en su lugar limpio y seco.

9.3 SECADO AL AIRE DE LOS LIBROS

- ✓ Si el libro está ligeramente húmedo o solo se mojó en las orillas, se puede colocar sobre una mesa, abriéndolo en abanico y permitiéndolo que le dé el aire. Se pueden hacer separadores de papel secante para ayudar a abrir el espacio entre las hojas y que sequen más rápido.
- ✓ Si el libro presenta un grado de humedad mayor, se debe disponer en sentido horizontal e intercalar hojas de papel seco (secante delgado, toallas de papel, etc.), empezando por el final del libro e intercalando el material secante cada 20 hojas aproximadamente, así como entre las tapas y el cuerpo del libro. Evitar intercalar demasiado papel, ya que podría causarse una deformación en el libro o el colapso de su estructura, por el aumento de volumen, es mejor cambiar los papeles secantes conforme van absorbiendo la humedad. Al cambiar los papeles secantes, dar vuelta al libro para asegurar su secado homogéneo.
- ✓ Los libros deben revisarse constantemente y las hojas de papel secante se deben cambiar con frecuencia.
- ✓ La zona de la costura, al ser menos ventilada y secar más lento, es más susceptible al desarrollo de microorganismos, por lo que es especialmente importante contar con buena ventilación de aire, para el secado.
- ✓ Evitar apilar (poner una cosa sobre la otra), libros húmedos pues podrían ocasionarse deformaciones irreversibles en ellos.
- ✓ Una vez que los libros se encuentran prácticamente secos, se debe retirar todo el papel intercalado, posteriormente cerrarlos y colocarlos sobre una superficie plana, poner peso ligero hasta que sequen por completo.

- ✓ Ningún libro debe regresarse a la estantería hasta que tanto no haya terminado todo el proceso de secado, para que no aumente el crecimiento microbiológico.

Secado de aire de documentos de gran formato

- Se utilizan soportes auxiliares rígidos (placas de cartón o polipropileno), o flexibles (tira de poliéster o entretela sostenida por dos bastones de madera haciendo una hamaca), para transportar cualquier material de gran formato.
- Si es necesario transportar el material almacenado en planotecas, los cajones de los mismos pueden servir como soporte rígido para transportar los documentos al área de rescate.
- Los documentos translúcidos son más susceptibles al encontrarse húmedos, y su rescate debe ser una prioridad.
- Los documentos enrollados y/o doblados deben desenrollarse y desdoblarse para favorecer su secado. Se deben hacer con conocimientos de conservación documental para hacerlo de la forma más adecuada.

Secado de aire de material fotográfico

Por la sensibilidad de los negativos y material fotográfico, en caso de contingencia ocasionada por agua, estos deben ser una prioridad durante el rescate, buscando minimizar el tiempo que permanezcan en inmersión y/o contacto directo con agua. Por tal motivo deben ser tratados de inmediato.

El secado del aire es la opción más recomendada para todos los tipos de material fotográfico, siendo posible para negativos con soporte plástico y soporte de vidrio, para impresiones tanto a color como en blanco y negro, etc. Se recomienda:

- Retirar las fotografías de sus soportes.
- Evitar que el material fotográfico seque si está en contacto con cualquier superficie, fotografía o documento. Intentar separarlos mientras aún se encuentran húmedos.
- Evitar tocar o secar directamente la superficie de cualquier material fotográfico húmedo.
- Puede dejarse secar en horizontal, sobre una superficie plana sin tocar nada encima.
- También colgarse en las esquinas de un tendedero.
- Los negativos se secan en forma vertical.

Secado de otros materiales

- Los CD y DVD pueden secarse al aire, colocándolos sobre material secante en una superficie plana, evitando pasar cualquier material sobre la superficie, porque pueden rayarse.
- Los microfilm y discos de 3½, así como cintas magnéticas y de audio y video, se recomienda mantenerlos húmedos hasta que puedan ser atendidos por un conservador especialista en dichos materiales antes de las 48 horas.

9.4 Re almacenamiento

Proceso que hace parte de los primeros auxilios ya que una vez secos los documentos, estos no pueden continuar en las mismas unidades de conservación ni de almacenamiento, primero porque la humedad afecta la estabilidad estructural de estos soportes, restándoles funcionalidad de protección y segundo, porque por las características acidas y constitutivas son muy apetecibles por agentes biológicos, lo cual requiere de su reemplazo.

- ✓ No retirar la documentación de las unidades originales, hasta no tener a la mano las de reemplazo.
- ✓ Contar con rótulos para las nuevas unidades de almacenamiento y conservación para la adecuada identificación de los expedientes.
- ✓ Retirar de los expedientes todo material metálico y aprovechar las perforaciones previas, evitar hacer segundas perforaciones, tener en cuenta que los soportes perdieron resistencia, en caso de requerir los documentos utilizar clips.
- ✓ Ordenar, aunque sea de manera transitoria e identificarlos en el inventario.
- ✓ Las unidades de almacenamiento de CD y DVD, pueden utilizarse nuevamente si estas ya están secas.
- ✓ Las fotografías hay que hacer un almacenamiento individual en papel seda blanco, evitar el uso de álbumes, sobres plásticos, u otro tipo de soporte adicional.

10. RECOMENDACIONES EN CASO DE EMERGENCIA

- Evitar el ingreso de polvo y contaminantes, mantener la ventana cerrada.
- No usar estufas dentro de los depósitos.
- Mantener los niveles de humedad relativa y temperatura adecuados al tipo de documentación.
- Suspender lo que se está haciendo
- Evitar el pánico, no correr ni causar confusión.
- No quedarse en los baños o zonas comunes, evacuar con el resto de personas.
- Cuando indiquen salir, hacerlo calmadamente por la ruta de evacuación.
- Antes de salir se debe verificar el estado de las vías de evacuación.
- Dar prioridad a mujeres, adultos mayores, niños y personal con movilidad reducida.
- Por ningún momento devolverse y desplazarse al sitio de reunión que se le indique.
- Solo a la orden de los coordinadores de evacuación iniciaran de ser necesario el retiro de los vehículos que estén parqueados fuera de las instalaciones.
- Interrumpir inmediatamente suministro eléctrico a equipos.
- Si se está capacitado, tomar el medio de extinción apropiado y controlar el fuego; caso contrario, aléjese del área, espere la llegada de los grupos de apoyo y siga sus instrucciones.
- Si existen víctimas y usted no tiene entrenamiento en primeros auxilios, acompañe a la víctima mientras llegan los grupos de apoyo.
- Si el incendio esta fuera de control, aléjese del área y prepárese para una evacuación.
- En caso de evacuación no debe devolverse por ningún motivo y debe cerrar sin seguro cada puerta que pase si es el último para aislar el fuego incipiente.
- Si el humo le impide ver, desplácese inclinado.
- Estar muy atento a las instrucciones de los grupos de apoyo.
- Conserve la calma, no grite o corra ya que puede causar pánico y contagiarlo a los demás.
- Averigüe rápidamente qué está pasando, para así tomar decisiones correctas.
- Tranquilicé a los demás, hableles, muéstrese calmado, infórmeles sin detalles que está pasando.
- Dirija, al personal de visitantes junto con usted durante un proceso de evacuación.
- Cumpla las instrucciones del personal de la brigada de emergencias.
- Evalúe continuamente la situación, esté atento a la posibilidad de que la emergencia pueda agravarse.

- Apagüé y desconecté ventiladores, aire acondicionado y cualquier equipo eléctrico.
- Cortes fluidos de energía eléctrica según tipo de emergencia.
- Cierre bien, al salir si es el último las ventanas y puertas (sin llave).
- Proteja los documentos y elementos importantes o delicados por su valor.
- Ayude a personas lesionadas con movilidad reducida, niños, ancianos.
- Al bajar o subir escaleras y hágalo solo por el lado derecho.
- No regrese por ningún motivo al sitio evacuado.
- Diríjase al sitio de encuentro o reunión.
- En caso de flujo de humos, evacue en sentido contrario a la brisa o aléjese lo más posible del sector inundado de humos; tírese al suelo y arrástrese hacia una salida, respire superficialmente, cúbrase boca y nariz con un trapo.
- Si se recibe una comunicación que informe de acciones terroristas debe: *Mantener la calma, no generar pánico ni propiciar rumores. *Notificar inmediatamente a recepción. *Intente mantener contacto con la persona que hace la amenaza y obtener la información que pueda orientarle sobre: naturaleza de la acción (bomba, carro-bomba, atentado a un residente, ocupación, etc.). Ocurrencia de la acción (lugar, hora, como es, cuantas hay, etc.). Naturaleza del actor (grupo guerrillero, delincuencia común, usuarios, colaboradores). Si la amenaza es escrita, debe conservarla y leerla cuando la reporte.

11. ESTRATEGIAS Y TECNICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La preservación digital a largo plazo que deben ser generadas y concertadas a bajo costo, para que el presente plan tenga viabilidad en el tiempo.

Estrategia No. 1 Implementación de Software al Sistema de Gestión Documental

OBJETIVO	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo que permita dar cumplimiento a la normatividad, definido por el archivo general de la nación, AGN
ALCANCE	Realizar la implementación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo

ACTIVIDAD	Realizar la entrada y salida de los documentos en el software del Sistema de Gestión Documental.
RECURSOS	Hardware, Software y Equipos de Computo

Estrategia 2: Actualizar las Tablas de Retención documental identificando documentos vitales, esenciales y documentos electrónicos

OBJETIVO	Actualizar las Tablas de Retención Documental-TRD con el fin de racionalizar la producción documental de los documentos electrónicos en su ciclo vital.
ALCANCE	Identificar en las Tablas de Retención Documental las tipologías, subseries y series documentales, para establecer cuales corresponden a documentos electrónicos o de conservación permanente que requieran procesos de preservación.
ACTIVIDAD	Realizar la entrada y salida de los documentos en el software del Sistema de Gestión Documental.
RECURSOS	Presentar las TRD ante el comité de gestión y desempeño Presentar la convalidación a la Gobernación del Quindío

Estrategia 3: Tratamiento de los documentos que se gestionan y se tramitan por correo electrónico

OBJETIVO	Realizar la identificación de las comunicaciones que se tramitan por correo electrónico y formen parte de un expediente electrónico y que requieren de preservación digital
----------	---

ALCANCE	Efectuar el inventario de documentos que se tramitan por el correo electrónico de la Indeportes Quindio, y que son contemplados como tipología documental de las series y subseries que conforman las Tablas de Retención Documental, con el fin de establecer y determinar si requieren un tratamiento de preservación.
ACTIVIDAD	• Definir los criterios de los expedientes físicos y electrónicos • Buscar en la oficina de los tics las herramientas que se requieran para la preservación digital. • Realizar las capacitaciones para la correcta gestión de los correos electrónicos • Difundir la información
RECURSOS	Computador Software

Estrategia 4: Definir los lineamientos de preservación y disposición final para los documentos electrónicos almacenados en los portales web de Indeportes Quindio.

OBJETIVO	Definir los lineamientos de preservación a los documentos digitales existentes en los portales web de Indeportes Quindio.
ALCANCE	Realizar el inventario, donde se identifiquen los documentos electrónicos que se publicaran en los Portales web de Indeportes Quindio, con el fin de establecer el tratamiento técnico de preservación digital a largo plazo
ACTIVIDAD	• Analizar los activos de información y series documentales publicados en los portales y sitios web de Indeportes Quindio.

	- Identificar los documentos electrónicos que se publicaran en los espacios, sitios/micro sitios el cual requieren preservación digital. - Establecer técnicas de preservación digital para la documentación electrónica publicada en portales web de Indeportes Quindio - Realizar el inventario donde se identifiquen, sistemas, aplicaciones sistemas de correo electrónico, sede electrónica, portar institucional, repositorios, bases de datos institucionales. - Realizar verificación de técnicas que garanticen la autenticidad integral.
RECURSOS	Ingeniero en sistemas con experiencia en preservación digital.

Estrategia No. 5: Definir, normalizar y adoptar esquemas de metadatos.

OBJETIVO	Establecer los estándares, tipos y forma de aplicación (implementación) de metadatos que enriquecerán el contexto de los objetos digitales que serán sometidos a preservación digital.
ALCANCE	Realizar análisis documental basado en los estándares y definiciones de metadatos del sector, para realizar el desarrollo del esquema de metadatos para Indeportes Quindio.
ACTIVIDAD	- Identificar tipos de metadatos de preservación - Diseñar los esquemas de metadatos aplicables a los documentos

	electrónicos a preservar tomando como base las definiciones existentes para el sector. • Diseñar un instrumento para modelar el esquema de metadatos. • Elaborar la guía de uso del instrumento que contiene el esquema de metadatos. • Documentar la definición del esquema de metadatos aplicables a la preservación digital de la SSPD. • Difundir y socializar la información de esta definición con casos prácticos y con elementos conceptuales y teóricos para su adopción
RECURSOS	Ingeniero en sistemas Profesional en gestión documental Tecnológicos: herramientas de software, (hoja de cálculo, lenguas, herramientas de software) Computadores (2)

Estrategia No. 6: identificar y analizar los documentos magnéticos, óptimos o digitales a preservar a largo plazo

OBJETIVO	Identificar y analizar los documentos magnéticos, óptimos y/o digitales existentes en los archivos de gestión de Indeportes Quindío
ALCANCE	Realizar inventario de documentos magnéticos, óptimos o digitales identificadas
ACTIVIDAD	• Recopilar todos los inventarios documentales de los archivos de gestión • Identificar el volumen de documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión.

	• Verificación técnica que garanticen la autenticidad e integridad de los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión. • Establecer la táctica o medida de preservación factible para los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión. • Elaborar informe relacionado con la disposición final, debe incluir recomendaciones o instrucciones con respecto al cómo se hará la disposición para los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión.
RECURSOS	• Ingeniero en sistemas con experiencia en preservación digital • Herramientas de software • Computadores (2)

Dado en Armenia Quindío, el 28 de mayo de 2025

CAMILO JOSE ORTIZ MONTERO
GERENTE

Proyecto y elaboro: Ángela Yohana Quintero Palacio – profesional Universitario
Revisó y aprobó: Mariana Araque Camacho- jefe Administrativa y Financiera
Aprobó: María Isabel Rojas. Jefe Jurídica

