



Deporte



Sistema Integrado Conservación 2025 - 2026 (versión 2)

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

Elaboró:
Proceso de Gestión Documental- GIT
Gestión Administrativa

Contenido

1.	ANTECEDENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC6	
2.	MISIÓN	6
3.	VISIÓN	7
3.1.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS MINISTERIO DEL DEPORTE.	7
4.	VALORES INSTITUCIONALES	7
5.	MARCO LEGAL	8
6.	DEFINICIONES	8
7.	ALCANCE	10
7.1.	OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DEL CONSERVACIÓN SIC.	11
7.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	11
8.	METODOLOGIA	12
9.	DESARROLLO DE LOS PLANES	13
10.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	15
10.1.	INTRODUCCIÓN PLAN DE CONSERVACIÓN	15
10.2.	OBJETIVO GENERAL PLAN DE CONSERVACIÓN	16
10.3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
11.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	17
11.1.	RECURSOS: HUMANO Y TECNOLÓGICOS	18
11.2.	RESPONSABLES:	18
12.	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	18
12.1.	LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS.	19
12.2.	RECURSOS: HUMANO Y TECNOLOGICOS	20
12.3.	RESPONSABLES	20
13.	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	21
13.1.	SUBPROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE CONDICIONES DE TRABAJO	22

13.2.	RECURSOS HUMANO Y TECNOLÓGICOS:	23
13.3.	RESPONSABLES:	23
14.	PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	23
14.1.	RECURSOS: HUMANO Y TECNOLÓGICOS :	25
14.2.	RESPONSABLES:	25
15.	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	26
15.1.	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO: MATERIALES Y DISEÑO	26
15.2.	SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	31
15.3.	RECURSOS: HUMANO Y TECNOLÓGICOS :.....	32
15.4.	RESPONSABLES:	32
16.	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	32
16.1.	RECURSOS: HUMANO Y TECNOLÓGICOS:.....	34
17.	EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA.....	35
18.	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	37
18.1.	INTRODUCCIÓN	37
19.	ALCANCE	37
20.	DEFINICIONES.....	38
21.	RESPONSABILIDADES.....	39
21.1.	OBJETIVO GENERAL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 40	
21.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	40
22.	PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	41
22.1.	PRINCIPIO DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO:..	41
22.2.	PRINCIPIO DE INTEGRIDAD:	41
22.3.	PRINCIPIO DE EQUIVALENCIA	42
22.4.	PRINCIPIOS DE NORMALIZACIÓN.....	42
22.5.	PRINCIPIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	42

23.	POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	42
23.1.	POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL Y SUS REFERENTES	43
24.	ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	43
24.1.	METODOLOGÍA	43
25.	TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	44
25.1.	TÉCNICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL	44
25.2.	INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS.....	45
26.	ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	45
26.1.	ESTRATEGIA No. 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL	45
26.1.1.	JUSTIFICACIÓN	45
26.1.2.	OBJETIVO	46
26.1.3.	ACTIVIDADES – ESTRATEGIA No. 1.....	46
26.1.4.	RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS ESTRATEGIA No. 1	48
26.2.	ESTRATEGIA No. 2. DEFINICIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS DE PRESERVACIÓN.....	48
26.2.1.	JUSTIFICACIÓN	49
26.2.2.	OBJETIVO	50
26.2.3.	ACTIVIDADES - ESTRATEGIA No. 2	50
26.2.4.	RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS ESTRATEGIA No. 2	52
26.3.	ESTRATEGIA No. 3. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DIGITALES Y ANALOGOS	53
26.3.1.	JUSTIFICACIÓN	53
26.3.2.	OBJETIVO	53
26.3.3.	ACTIVIDADES ESTRATEGIA No. 3.....	53
26.3.4.	RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS ESTRATEGIA No. 3	55
26.4.	ESTRATEGIA No 4. TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DE ARCHIVO (TEA).....	56
26.4.1.	JUSTIFICACIÓN	56
26.4.2.	OBJETIVO	57

26.4.3.	ACTIVIDADES ESTRATEGIA No. 4.....	57
26.4.4.	RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS ESTRATEGIA No. 4.	59
26.5.	ESTRATEGIA No. 5. ELABORACIÓN ESQUEMA DE METADATOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL	59
26.5.1.	JUSTIFICACIÓN	59
26.5.2.	OBJETIVO	60
26.5.3.	ACTIVIDADES ESTRATEGIA No. 5.....	60
26.5.4.	RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS ESTRATEGIA No. 5.	61
26.6.	ESTRATEGIA No. 6. ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN	62
26.6.1.	JUSTIFICACIÓN	62
26.6.2.	OBJETIVO	62
26.6.3.	ACTIVIDADES ESTRATEGIA No.6.....	62
26.6.4.	RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS - ESTRATEGIA No. 6 ...	65
26.7.	ESTRATEGIA No 7. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA - DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRÓNICOS	66
26.8.	JUSTIFICACIÓN.....	66
26.8.1.	OBJETIVO	66
26.8.2.	ACTIVIDADES – ESTRATEGIA No. 7.....	66
26.8.3.	RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS - ESTRATEGIA No. 7...67	
26.9.	ESTRATEGIA No. 8. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	68
26.9.1.	JUSTIFICACIÓN	68
26.9.2.	OBJETIVO	68
26.9.3.	ACTIVIDADES ESTRATEGIA No. 8.....	68
26.9.4.	RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS - ESTRATEGIA No. 8 ...69	
27.	EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN.....	69
28.	CRONOGRAMA CORTO- MEDIANO Y LARGO PLAZO.....	74
29.	ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 77	
30.	NORMATIVIDAD RELACIONADA	78

1. ANTECEDENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) se define como el conjunto articulado de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos orientados a la conservación documental y la preservación digital, con el propósito de garantizar la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo.

Este sistema se desarrolla en concordancia con la Política de Gestión Documental, las Políticas de Preservación Digital a Largo Plazo y demás sistemas organizacionales que orientan la gestión institucional. Su finalidad es asegurar el adecuado mantenimiento y protección de todo tipo de información, sin importar el soporte, formato o tecnología con la cual haya sido producida, conservando de manera integral atributos esenciales como la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción o recepción, durante su gestión y hasta su disposición final, es decir, a lo largo de todo su ciclo vital.

En cumplimiento de la normativa expedida por el Archivo General de la Nación, y atendiendo las disposiciones establecidas en la Política de Gestión Documental, la Política de Preservación Digital a Largo Plazo y las normas internas del Ministerio del Deporte, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa – Proceso de Gestión Documental, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), presenta en este documento los programas, estrategias, procesos y procedimientos destinados a la conservación y preservación digital del patrimonio documental institucional.

El presente documento abarca la totalidad de la información generada y recibida por la Entidad durante todo el ciclo vital de los documentos, garantizando su adecuada gestión, conservación y acceso.

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

3.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 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.

4. 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

COMPROBAMOS: 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

5. 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.

6. 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

7. ALCANCE

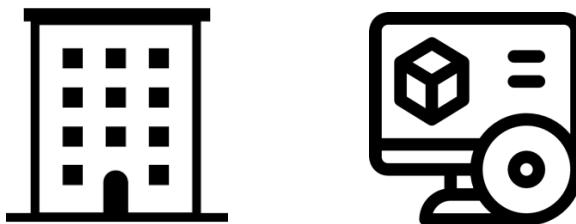
El Plan del Sistema Integro de Conservación, será aplicado a toda la producción documental generada en desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias de la Entidad en los diferentes lugares de almacenamiento de documentación.

**ARCHIVO
DE GESTIÓN**

- 
- Medios Extraíbles(UDB, Mini SD)
 - Medios Ópticos (DVD, CD)
 - Documentos electrónicos de archivo
 - Documentos nacidos digitales
 - Plataformas de producción documental.
 - Redes sociales
 - Páginas web
 - SGDEA

**ARCHIVO DE
CENTRAL**

- Documentos en soporte de papel
- Documentos en soporte flexible (negativos y películas)
- Medios magnéticos (cintas magnéticas, disquetes, ...)
- Medios Ópticos (DVD, CD)



Fuente propia – Imagen 1

7.1. OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DEL CONSERVACIÓN SIC

Garantizar la conservación, integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos de archivo, en todos sus soportes y formatos, mediante la implementación de políticas, estrategias y acciones preventivas que aseguren su preservación física y digital a lo largo del tiempo, con el fin de garantizar la memoria institucional, la transparencia y el acceso a la información del Ministerio del Deporte.

7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

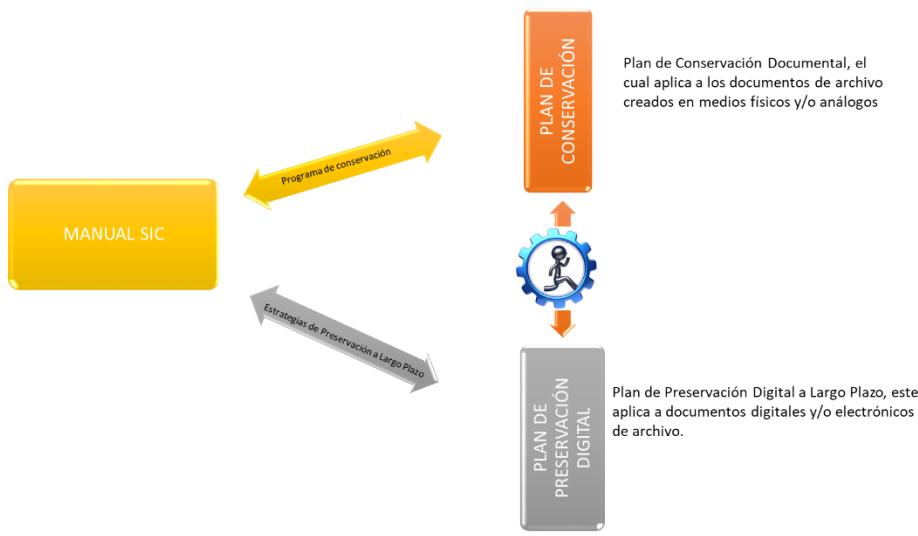
- Implementar acciones y medidas preventivas orientadas a controlar los factores de riesgo físico, químico, biológico y ambiental que puedan afectar los documentos, mediante el desarrollo del Plan de Conservación.



- ⊕ Desarrollar e implementar estrategias procedimientos de preservación digital a largo plazo que aseguren la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos del Ministerio, mediante la digitalización de documentos físicos, la migración periódica de formatos, el respaldo seguro de la información y la aplicación de normas y estándares nacionales e internacionales de preservación digital.
- ⊕ Realizar el seguimiento y control de las condiciones ambientales y de seguridad en los depósitos documentales y centros de archivo, aplicando planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
- ⊕ Identificar y desarrollar las actividades específicas para cada uno de los programas de conservación preventiva y p reservación de los documentos tanto físicos como electrónicos.

8. 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 documental¹.



Fuente propia – Imagen 2

¹ Acuerdo No 006 de 2014 expedido por Archivo General de la Nación.

9. DESARROLLO DE LOS PLANES

En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, se presentan los planes que integran el Sistema Integrado de Conservación (SIC), mediante el cual se desarrollarán el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Ministerio del Deporte.

A continuación, se exponen los componentes, estrategias y programas que conforman dichos planes, en atención a las disposiciones normativas vigentes y con el propósito de garantizar la adecuada gestión, conservación y preservación de la información documental en sus diferentes soportes.



Deporte



Plan de Conservación Documental

Elaboró:
**Proceso de Gestión Documental- GIT Gestión
Administrativa**
Yudely Barrios C

10. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental forma parte del Sistema Integrado de Conservación de la Entidad y tiene como propósito garantizar la protección, integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida. Este plan establece las políticas, estrategias y programas orientados a prevenir, controlar y mitigar los factores de deterioro físico, químico, biológico o tecnológico que puedan afectar la documentación, independientemente de su soporte o formato.

10.1. INTRODUCCIÓN PLAN DE CONSERVACIÓN

La conservación documental constituye un componente esencial dentro de la gestión integral de archivos, en tanto asegura la preservación de la memoria institucional, el cumplimiento de las normas legales y la transparencia en el acceso a la información pública.

Este plan se han considerado las características técnicas y funcionales de los documentos producidos y recibidos por la Entidad, los diferentes tipos de soporte utilizados (papel, discuetes, cintas de video, entre otros), los factores de deterioro más frecuentes y la normatividad vigente en materia archivística.

Como metodología para la implementación del presente plan, se contempla la identificación de las condiciones ambientales y técnicas que puedan incidir en la conservación documental, con el fin de generar acciones preventivas y correctivas que aseguren la preservación de los archivos. Asimismo, se determinan los programas que conforman el Plan de Conservación Documental, los cuales incluyen: Capacitación y sensibilización del personal, , Monitoreo y control de las condiciones ambientales, Saneamiento ambiental y documental, Condiciones de almacenamiento y re-almacenamiento, y Prevención de emergencias y atención de desastres entre otros.

Estos programas se desarrollan de manera articulada, garantizando un enfoque integral para la protección, conservación y sostenibilidad del patrimonio documental del Ministerio del Deporte.

10.2. OBJETIVO GENERAL PLAN DE CONSERVACIÓN

Garantizar la conservación, integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos de archivo del Ministerio del Deporte, en todos sus soportes y formatos, mediante la implementación de acciones preventivas, correctivas y de control orientadas a mitigar los factores de riesgo físico, biológico y ambiental que puedan afectar su estado, asegurando así la protección del patrimonio documental y el fortalecimiento de la memoria institucional.

10.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y evaluar los factores de riesgo físico, químico, biológico y ambiental que puedan afectar los documentos de archivo en sus diferentes soportes, con el fin de establecer acciones preventivas y correctivas oportunas.
- Implementar medidas de control ambiental que garanticen condiciones adecuadas de temperatura, humedad relativa, iluminación y limpieza en las áreas de archivo y almacenamiento documental.
- Desarrollar programas de mantenimiento y saneamiento ambiental, orientados a la protección de los documentos frente a agentes de deterioro y contaminación.
- Promover la capacitación y sensibilización del personal involucrado en la gestión documental sobre prácticas adecuadas de conservación y manejo de archivos.
- Establecer protocolos de manejo, traslado y almacenamiento de documentos que aseguren su integridad física y eviten daños por manipulación inadecuada o condiciones deficientes de custodia.
- Implementar estrategias de monitoreo y seguimiento continuo que permitan evaluar el estado de conservación de los documentos y la efectividad de las acciones ejecutadas.
- Fortalecer la cultura de conservación documental en la entidad, fomentando el compromiso institucional con la preservación del patrimonio documental y la memoria institucional.

11. 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 desarrolle 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:

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:

- Elaborar el cronograma anual de capacitaciones.
- Implementar los programas del PGD articulados con el SIC
- Sensibilizar al personal sobre los factores de deterioro (físicos, químicos, biológicos y ambientales), manipulación, almacenamiento y organización adecuada de los documentos.
- Medir y asegurar condiciones adecuadas de conservación en depósitos y oficinas

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

11.1. RECURSOS: HUMANO Y TECNOLÓGICOS

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

TECNOLÓGICO: 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.

11.2. RESPONSABLES:

El desarrollo y ejecución del Programa de Capacitación y Sensibilización de este programa estará a cargo del GIT de Gestión Administrativa responsables de la gestión documental, así como:

- ➡ **Grupo de Gestión Documental:** Lidera la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades de capacitación relacionadas con los lineamientos, normativas y buenas prácticas archivísticas, así como la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- ➡ **Talento Humano:** Se articula con el Plan Institucional de Capacitación – PIC.
- ➡ **Coordinadores y Jefes de Dependencia:** Promueven la participación del personal a su cargo, garantizan la aplicación de las buenas prácticas impartidas y realizan seguimiento al fortalecimiento de las competencias adquiridas.

12. 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.

12.1. 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.
- ⊕ 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 bayetas tipo algodón.
- ⊕ Se debe capacitar periódicamente al personal de aseo y realizar un control del proceso de limpieza.

12.2. 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.

12.3. RESPONSABLES

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.

Grupo de Gestión Documental: Liderar la identificación de necesidades, coordina las inspecciones archivísticas, establece los criterios técnicos para el adecuado almacenamiento de los documentos y realiza seguimiento al cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación.

GIT Gestión Administrativa – Grupo de Mantenimiento: Ejecutará las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas físicas donde se resguardan los documentos. Realiza inspecciones periódicas de instalaciones eléctricas, ventilación, iluminación, estanterías, mobiliario archivístico y sistemas de seguridad.

GIT Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo: Apoyar la identificación de riesgos físicos, ambientales y de seguridad que puedan afectar los archivos, recomienda medidas de mitigación y verifica el cumplimiento de normas de seguridad industrial.

GIT TIC (Tecnologías de la Información) - cuando existan repositorios electrónicos o sistemas de control ambiental: Brindar soporte técnico a los sistemas de monitoreo, sensores ambientales o dispositivos asociados al control de humedad, temperatura y seguridad electrónica.

Coordinadores y Jefes de Dependencia: Facilitar el acceso a las áreas para las inspecciones programadas, garantizan la custodia adecuada de los documentos y gestionan los reportes de novedades o requerimientos de mantenimiento.

13. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

El Programa de Saneamiento Ambiental tiene como propósito establecer las acciones necesarias para garantizar condiciones ambientales adecuadas en las áreas de almacenamiento, manejo y consulta de documentos, contribuyendo a la prevención del deterioro físico de los soportes documentales y a la salud del personal que interviene en los procesos archivísticos.

Este programa se orienta a la prevención y control de agentes biológicos y contaminantes que puedan afectar los documentos y espacios destinados a la conservación, mediante la ejecución periódica de actividades de desinfección, desratización y desinsectación, en concordancia con las normas de seguridad y salud en el trabajo, y con las disposiciones del Archivo General de la Nación.

Para el desarrollo de este programa se debe tener en cuenta las siguientes actividades

- ✚ Programar y ejecutar jornadas periódicas de desinfección en depósitos y espacios de archivo, utilizando productos y métodos que no afecten los documentos.
- ✚ Realizar desratización en las áreas susceptibles de infestación, mediante el uso controlado de cebos y trampas, conforme a las medidas de bioseguridad institucional.
- ✚ Implementar desinsectación preventiva y correctiva para el control de plagas (insectos, termitas, cucarachas, entre otros) que puedan dañar los soportes documentales.
- ✚ Llevar registro de cada intervención, especificando fecha, proveedor, productos utilizados, áreas tratadas y observaciones sobre resultados o hallazgos.
- ✚ 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.
- ⊕ 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 y Gestión Ambiental

Ahora bien; como parte del Programa de Saneamiento Ambiental es importante el Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo; es por ello que se cuenta con el Subprograma de Aseguramiento de Condiciones de Trabajo

13.1. SUBPROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE CONDICIONES DE TRABAJO

Tiene como finalidad garantizar que las actividades desarrolladas en los archivos se realicen en entornos seguros, saludables y con condiciones ergonómicas adecuadas, previniendo afectaciones al personal y asegurando la correcta manipulación de los documentos. Para ello se debe tener en cuenta las siguientes actividades:

- ⊕ Realizar mesas de Trabajo con GIT Talento Humano; con el fin de establecer la Articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) institucional
- ⊕ Verificación de ventilación, iluminación y confort térmico en los espacios de archivo.
- ⊕ Dotación y uso de elementos de protección personal (EPP).
- ⊕ Capacitación del personal en manipulación segura de documentos, control de polvo y residuos.
- ⊕ Implementación de pausas activas y ergonomía en tareas repetitivas.

13.2. RECURSOS HUMANO Y TECNOLÓGICOS:

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).

13.3. RESPONSABLES:

Proceso de Gestión Documental : Coordinar la programación de las actividades de saneamiento ambiental, garantizar el acceso a las áreas intervenidas y supervisar la correcta ejecución de los procedimientos.

GIT Gestión Administrativa - Área de Servicios Generales: Gestionar la contratación de los servicios especializados, verificar el cumplimiento de los protocolos técnicos y asegurar que las intervenciones se realicen conforme a la normatividad vigente en materia de control de plagas y sanidad ambiental.

GIT Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Validar las medidas de prevención y control durante las actividades, así como orientar sobre los riesgos asociados y protocolos de reingreso a las áreas intervenidas.

14. 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), reblanecer encolados y pulverizar los soportes.

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

- Realizar la medición periódica de temperatura y humedad relativa mediante equipos calibrados (termohigrómetro o dataloggers y deshumidificadores).
- Registrar las lecturas en formatos de control ambiental, conservando la trazabilidad de los datos.
- Efectuar inspecciones visuales para detectar presencia de polvo, humedad, hongos o deterioro en materiales documentales y mobiliario.
- Implementar acciones preventivas o correctivas cuando se detecten desviaciones en los parámetros establecidos.
- Coordinar con la Oficina de TIC y/o Mantenimiento el mantenimiento de los sistemas de ventilación, aire acondicionado e iluminación.
- Capacitar al personal encargado del archivo en la importancia y manejo adecuado de las condiciones ambientales.
- 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.

El monitoreo de condiciones ambientales se realizará de forma permanente, con registros diarios o semanales, y su análisis se consolidará en informes trimestrales para evaluación y toma de decisiones.

14.1. RECURSOS: HUMANO Y TECNOLÓGICOS :

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.

14.2. RESPONSABLES:

Coordinación Administrativa: Facilitar los recursos necesarios para la adquisición de equipos de medición, mantenimiento y adecuación de las áreas destinadas a la conservación documental.

Grupo de Gestión Documental: Realizar el seguimiento periódico de las condiciones ambientales en las áreas de almacenamiento documental, registrar los valores obtenidos y reportar cualquier desviación que pueda afectar la conservación de los documentos.

GIT Gestión Administrativa (Servicios Generales): Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de climatización, ventilación y control ambiental; coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados.

GIT Talento Humano (Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)): Asesorar en la verificación de condiciones ambientales seguras para los funcionarios y apoyar la identificación de riesgos asociados a la variabilidad ambiental en los espacios de archivo.

15. 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:

15.1. 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 mantenimiento²; 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.

² Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación



- ❖ No se deben utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento, ya que estos afecten 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:

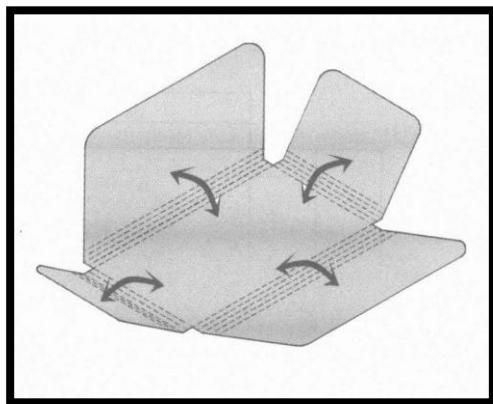


Imagen tomada de: Archivo General de la Nación [2009].
Guías AGN: Especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

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^2 . 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 legajadores³

³ Guía para Transferencia Secundarias AB



Deporte

**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN**

FECHA: 18/11/2025

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.

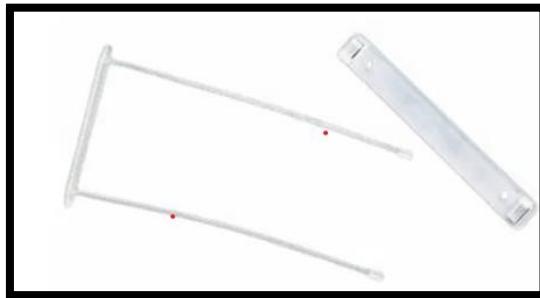


Imagen tomada de: Archivo General de la Nación [2009].



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

- ❖ 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



Deporte

**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN**

FECHA: 18/11/2025

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.

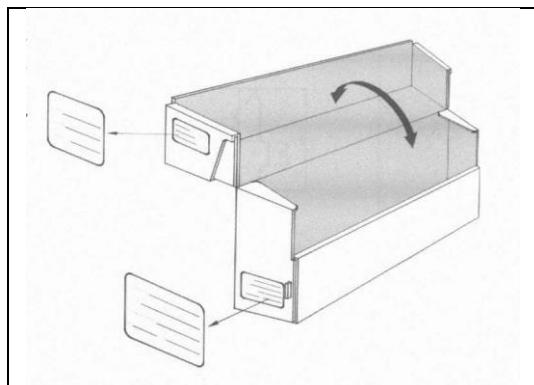


Imagen tomada de: Archivo General de la Nación [2009].
Guías AGN: Especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

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].

Como actividades a este programa se deben tener en cuenta:

- Realizar diagnósticos periódicos del estado físico y de conservación de los documentos almacenados.
- Efectuar re-almacenamiento de las series documentales cuando se identifique deterioro, contaminación biológica, cambio de soporte o necesidad de reorganización física.
- Implementar protocolos de limpieza de mobiliario y contenedores antes del re-almacenamiento, utilizando materiales y productos no abrasivos.
- Actualizar los instrumentos de control (inventarios, bases de datos, planimetrias de depósitos) luego de cada re-almacenamiento.
- Coordinar con las áreas competentes las labores de mantenimiento preventivo en infraestructura y mobiliario.

- ⊕ Garantizar que el traslado y manipulación de documentos se realice siguiendo procedimientos de seguridad para evitar daños o pérdidas.

15.2. SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

Este subprograma busca garantizar que los residuos sólidos generados como parte de las actividades misionales de la Entidad, tengan un manejo adecuado conforme a lo establecido en la normatividad, ya que los residuos sólidos generan un gran impacto ambiental por la inadecuada separación en la fuente y la inadecuada disposición final. En este sentido, la gestión integral de residuos busca garantizar que los residuos generados, sean aprovechables, no aprovechables, peligrosos, especiales, tengan un manejo integral conforme a la normativa vigente en la materia, incluyendo componentes de prevención, minimización y aprovechamiento. Como iniciativas del programa se contemplan:

- Fomentar la cultura ambiental mediante la implementación del programa de capacitaciones de gestión ambiental aprobado para la vigencia correspondiente, así como campañas de sensibilización para garantizar la sostenibilidad del programa.
- Asegurar una gestión adecuada a los residuos aprovechables, no aprovechables, peligrosos y de tratamiento especial (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), Aceite vegetal usado (AVU)), Lámparas, Luminarias, Bombillas, Pilas y Baterías) garantizando el apropiado manejo, la separación en la fuente, el almacenamiento, aprovechamiento y la disposición final de acuerdo con la normativa vigente.
- Realizar el seguimiento periódico a la gestión integral de residuos sólidos y la asegurar la recopilación de evidencias y soportes que permitan hacer de la gestión y proceso claro, integral y verificable.

Por su parte, el Ministerio del Deporte se compromete a actualizar y divulgar el Programa de Gestión Integral de Residuos (PGIR) de la entidad, así como deben mantener en buen estado los lugares de disposición y almacenamiento temporal de los residuos generados en las sedes de la entidad, los cuales deberán tener etiquetas legibles e informativas conforme a la normativa vigente.

Así mismo, el ministerio asegurará que los materiales deben ser tratados, almacenados y transportados de manera segura y apropiada para controlar cualquier riesgo de accidente.

15.3. RECURSOS: HUMANO Y TECNOLÓGICOS :

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 Secretaría general dentro de su plan de acción deberá asignar los recursos necesarios para la adquisición de insumos.

15.4. RESPONSABLES:

16. 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 los 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 son:

- 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.
- Elaborar y mantener actualizado un Plan de Prevención y Atención de Emergencias en Archivos, articulado con los planes institucionales, a cargo de GIT Talento Humano.
- Realizar evaluaciones de riesgo en las áreas de archivo y establecer medidas de control (detectores de humo, extintores, señalización, rutas de evacuación).
- Implementar protocolos de seguridad para el manejo de equipos eléctricos y materiales inflamables a cargo de GIT Talento Humano (Seguridad y salud en el trabajo)
- Designar un equipo responsable de emergencias en archivos, capacitado en primeros auxilios, evacuación y salvamento documental.
- Establecer un procedimiento de rescate y recuperación documental, priorizando los documentos esenciales o de valor histórico.
- Coordinar con Seguridad y Salud en el Trabajo la realización de simulacros periódicos en las áreas de archivo a través del GIT Talento Humano.
- Disponer de kits de emergencia documental, que incluyan materiales absorbentes, bolsas impermeables, guantes, mascarillas, linternas y cajas para aislamiento temporal.

16.1. RECURSOS: HUMANO Y TECNOLÓGICOS:

HUMANO: EL Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa – Proceso de Gestión Documental: coordinar la planeación, ejecución y seguimiento del programa en los diferentes niveles de archivo.

El GIT Talento Humano bajo la política de Seguridad y Salud en el Trabajo: debe asesorar técnicamente en la identificación y mitigación de riesgos.

GIT de Infraestructura y Gestión Administrativa: Debe garantizar la inspección periódica de las instalaciones y el mantenimiento preventivo.

Todo el personal de archivo: cumplir con los procedimientos establecidos y participar en capacitaciones y simulacros.

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

Frecuencia: Las actividades de prevención y capacitación se realizarán de manera permanente y programada, con evaluaciones semestrales o anuales, y simulacros institucionales al menos una vez al año.

17. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

El programa será revisado y actualizado anualmente, a fin de evaluar su efectividad, incorporar lecciones aprendidas con el fin de fortalecer las medidas de protección del patrimonio documental.



Deporte



Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

**Proceso de Gestión Documental- GIT Gestión
Administrativa**
• Yudely Barrios C
GIT TIC'S
• Leonardo Mejía

18. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

18.1. 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 de asegurarán 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.

19. ALCANCE

El alcance de este documento es la aplicación obligatoria de dichas estrategias sobre todos los documentos electrónicos de archivo vitales e históricos de la entidad, articulándose con el Sistema de Gestión Documental y las políticas de

Seguridad de la Información, cubriendo desde su producción o recepción hasta su conservación permanente, asegurando así la preservación de la Memoria Institucional a largo plazo.

20. 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: Anglicismo 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.

21. 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; 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

21.1. OBJETIVO GENERAL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Garantizar la preservación, autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos digitales producidos y recibidos por la Entidad, mediante la implementación de estrategias, políticas, procedimientos y tecnologías sostenibles que aseguren su conservación a largo plazo, permitiendo mantener la memoria institucional, la transparencia y el acceso continuo a la información digital del Ministerio del Deporte.

21.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

- ⊕ Definir estrategias para que los documentos electrónicos conserven sus propiedades de autenticidad, confiabilidad, integridad y confidencialidad a lo largo de su ciclo de vida documental.
- ⊕ Implementar mecanismos para controlar y mitigar el impacto de riesgos tecnológicos (obsolescencia de hardware , software y formatos), así como errores humanos o fallos que puedan pérdida causar o alteraciones de la información.

- ⊕ Desarrollar e implementar un programa de renovación de medios y formatos (*migración*, *emulación*, etc.) para que la información se mantenga legible y funcional en el futuro, independientemente de la tecnología original.
- ⊕ Establecer y aplicar normas y estándares (nacionales e internacionales) para la producción, gestión y conservación de los documentos electrónicos, favoreciendo la disponibilidad a largo plazo.
- ⊕ Establecer estándares y formas de aplicación de metadatos de preservación que enriquecen el contexto de los objetos digitales, garantizando su comprensión y gestión futura.
- ⊕ Implementar planes de formación y capacitación continua al personal sobre estrategias y herramientas de preservación digital.
- ⊕ Racionalizar y cuantificar la gestión de recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para sostener las actividades de preservación digital de forma efectiva y regular a lo largo del tiempo.

22. PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

22.1. 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.”

22.2. 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.

22.3. 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.

22.4. PRINCIPIOS DE NORMALIZACIÓN

Se establecerán lineamientos destinados a crear, normalizar, implementar y definir las características de forma y contenido de los formularios o documentos electrónicos que sean creados, actualizados y articulados por la entidad. El propósito de estos lineamientos es controlar la producción documental en medios electrónicos, garantizando la homogeneidad en el diligenciamiento de la información y asegurando su coherencia con el Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

22.5. 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.

23. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

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.

23.1. 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.

24. 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 encuentran identificadas en la Política de Preservación Digital (ver documento)

24.1. 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.

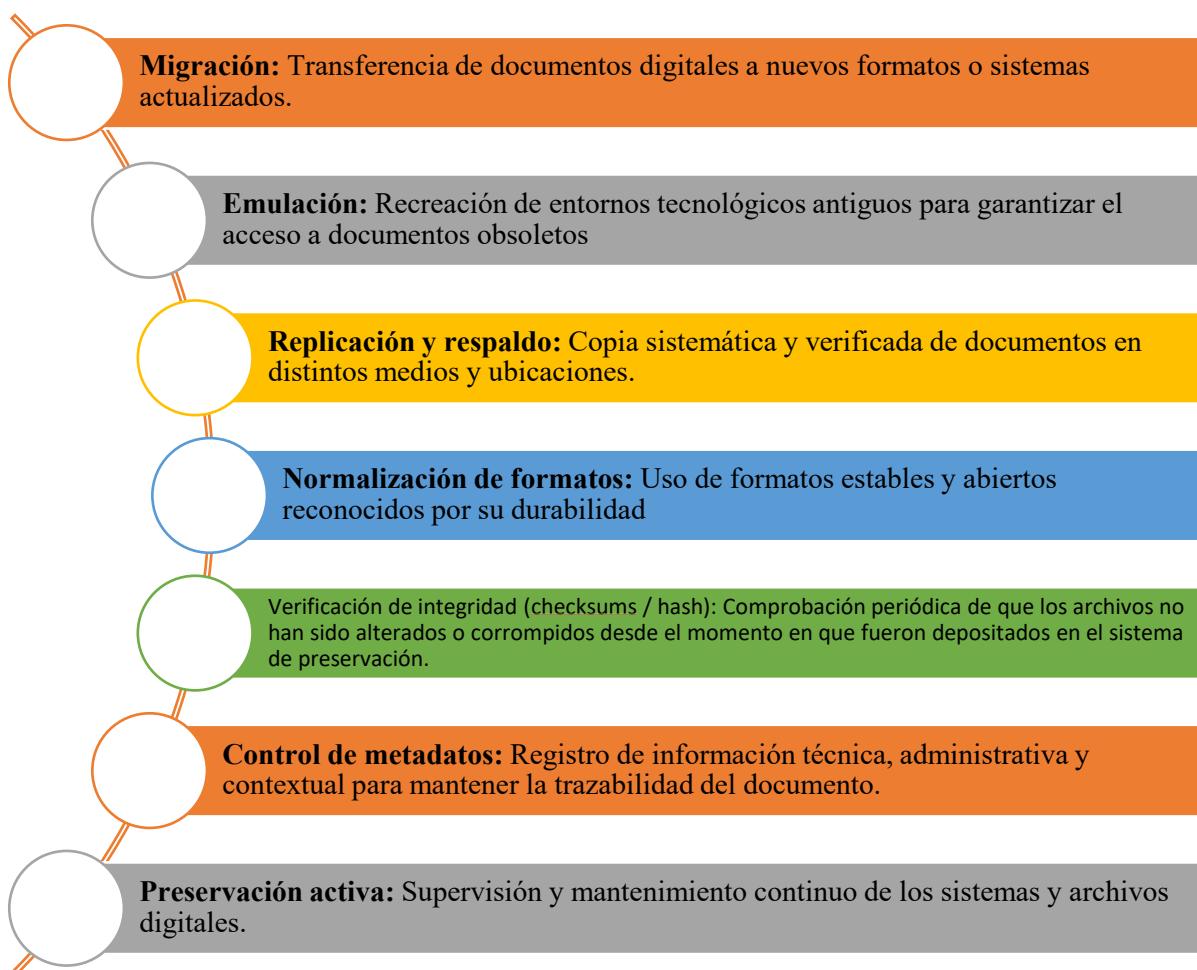
Teniendo en cuenta lo anterior y como estrategias tenemos las siguientes:

25. TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

25.1. TÉCNICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Esta estrategia busca establecer e implementar técnicas concretas de preservación digital, tanto preventivas como reactivas, que aseguren la permanencia de los documentos electrónicos frente a la obsolescencia tecnológica, pérdida de datos o alteración de su estructura y contenido.

Por lo anterior, para garantizar la preservación la entidad debe tener en cuenta las siguientes técnicas:



25.2. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Esta estrategia busca unificar y consolidar los documentos electrónicos producidos en diferentes dependencias y formatos, incorporándolos de manera sistemática en los instrumentos archivísticos, sistemas de gestión documental y repositorios de preservación digital, siguiendo estándares de interoperabilidad y normas archivísticas. Para ello se tendrá:

- Normalización de formatos (PDF/A, TIFF, XML, etc.).
- Uso de metadatos técnicos, administrativos y de preservación.
- Control de integridad mediante hash/checksum.
- Integración en repositorios y sistemas de gestión documental.
- Actualización y sincronización con instrumentos archivísticos oficiales.

26. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

26.1. ESTRATEGIA No. 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

26.1.1. JUSTIFICACIÓN

Con el fin de garantizar la conservación, integridad, autenticidad, accesibilidad y usabilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, se requiere diseñar, documentar e implementar procedimientos técnicos y archivísticos estandarizados que aseguren la correcta gestión y preservación de la información digital institucional.

Estos procedimientos permitirán establecer lineamientos claros para el almacenamiento, control, migración, verificación y recuperación de los documentos digitales, asegurando su disponibilidad en el tiempo y la continuidad de la memoria institucional. Asimismo, contribuyen al cumplimiento de la normatividad archivística vigente, fortaleciendo la confianza en los documentos electrónicos como evidencia de las actuaciones administrativas y promoviendo el uso responsable de las tecnologías de la información en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

26.1.2. OBJETIVO

Establecer procesos normalizados para la preservación digital conforme a estándares internacionales (OAIS, ISO 14721, ISO 16363); así como documentar los pasos técnicos y administrativos necesarios para asegurar la conservación a largo plazo, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales para la gestión, mantenimiento y control de documentos electrónicos preservables.

Para el cumplimiento de esta estrategia se tendrán en cuenta las siguientes actividades:

26.1.3. ACTIVIDADES – ESTRATEGIA No. 1

ESTRATEGIAS	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
Elaborar los Procedimientos de Preservación Digital	Revisar la normativa y las buenas prácticas	Analizar las normas, estándares y guías aplicables a la preservación digital (ISO 14721, OAIS, ISO 19005, ISO 16363, entre otras).	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Informe de referencia normativa y técnica
	Identificar los procesos críticos de preservación	Determinar los procesos institucionales que requieren procedimientos específicos (ingesta, almacenamiento, migración, control de integridad, acceso y respaldo).	GIT TIC	Mapa de procesos de preservación digital
	Diseñar y documentar los procedimientos técnicos y administrativos	Elaborar los procedimientos que definan etapas, responsables, controles, tiempos y herramientas para cada proceso de preservación :	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	procedimientos de preservación digital



Deporte

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

FECHA: 18/11/2025

ESTRATEGIAS	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
		<p>Procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar.</p> <p>Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.</p> <p>Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.</p> <p>Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital</p>		
	Definir los flujos de trabajo y roles institucionales	Asignar responsabilidades, funciones y puntos de control dentro del Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDEA).	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Mapa de flujos y matriz de roles
	Aprobar y socializar los procedimientos	Presentar los procedimientos al Comité de Archivo para su validación, aprobación y adopción oficial.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa / Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta o resolución de aprobación

ESTRATEGIAS	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
	Capacitar y socializar al personal responsable sobre la aplicación de los procedimientos y sus herramientas asociadas.	Capacitar al personal responsable sobre la aplicación de los procedimientos y sus herramientas asociadas.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Personal capacitado y manual institucional publicado
	Monitorear y actualizar periódicamente los procedimientos	Revisar periódicamente los procedimientos ante cambios tecnológicos, normativos o institucionales.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Procedimientos actualizados y vigentes

26.1.4. 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

26.2. ESTRATEGIA No. 2. DEFINICIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS DE PRESERVACIÓN.

26.2.1. 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 algunos formatos de ellos son:

Tipo de documento	Formato de uso corriente	Formato de preservación recomendado	Observaciones
Documentos de texto	DOC, DOCX, ODT	PDF/A (ISO 19005-1, 2 o 3)	PDF/A asegura visualización fiel y metadatos embebidos.
Hojas de cálculo	XLS, XLSX	ODS o CSV	ODS es abierto; CSV útil para datos tabulares sin formato.
Presentaciones	PPT, PPTX	ODP o PDF/A	PDF/A preserva el contenido visual; ODP mantiene estructura editable.
Imágenes	JPG, PNG	TIFF (sin compresión)	Formato sin pérdida, ideal para conservación de imágenes maestras.
Audio	MP3, AAC	WAV o FLAC	Preservan calidad sin compresión con pérdida.
Video	MP4, MOV	MKV (contenedor) con códec sin pérdida (FFV1)	Permite almacenar video y metadatos.
Correo electrónico	MSG, EML	MBOX o XML	Permite la conservación de correos con sus metadatos.
Bases de datos	SQL, MDB	XML, CSV, SIARD	SIARD (Estandar ISO) conserva estructura y contenido de bases.
Documentos digitales firmados	PDF con firma digital	PDF/A-3 con metadatos de firma	Debe garantizar la autenticidad mediante firma electrónica válida.

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.

26.2.2. 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.

26.2.3. ACTIVIDADES - ESTRATEGIA No. 2

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

ESTRATEGIAS	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
Estrategia 2. Definición de Formatos y Formularios de Preservación	Elaborar los Inventarios de formatos digitales existentes	Identificar y clasificar los formatos utilizados actualmente en los sistemas institucionales (textos, imágenes, bases de datos, audio, video, etc.); los cuales quedaran articulados en las Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD y activos de información.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Listado consolidado de formatos digitales actuales

ESTRATEGIAS	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
	Evaluar los tipos de formatos según estándares de preservación	Analizar la compatibilidad de los formatos con estándares internacionales (PDF/A, TIFF, XML, SIARD, WAV, etc.) para determinar su idoneidad a largo plazo.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Informe técnico de formatos recomendados
	Definir los formatos institucionales de preservación	Establecer y aprobar los formatos oficiales para la preservación digital de acuerdo con la normativa y capacidades tecnológicas.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Catálogo institucional de formatos de preservación
	Diseñar de formularios de control de preservación	Elaborar formularios estandarizados para registrar procesos de migración, verificación de integridad, control de versiones y metadatos técnicos.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Formularios y plantillas validadas
	socializar y publicar los formatos y formularios	Aprobar oficialmente los formatos y formularios mediante resolución o acto administrativo y divulgarlos institucionalmente.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Resolución de adopción de formatos y formularios
	Identificar los medios de Almacenamiento documentos electrónicos	Identificar los medios de almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo de la Entidad.	GIT TIC	Base de datos de Medios de Almacenamiento documentos electrónicos

ESTRATEGIAS	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
	Elaborar el Procedimiento para la creación, captura, almacenamiento, acceso y disposición de documentos electrónicos de archivo	Elaborar el procedimiento para la creación, captura, almacenamiento, acceso y disposición de documentos electrónicos de archivo,	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Procedimiento creación, captura, almacenamiento, acceso y disposición de documentos electrónicos de archivo

26.2.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS ESTRATEGIA No. 2

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

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

- 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.

26.3. ESTRATEGIA No. 3. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DIGITALES Y ANALOGOS

26.3.1. 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

26.3.2. 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.

26.3.3. ACTIVIDADES ESTRATEGIA No. 3.

ESTRATEGIAS	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
Estrategia 3. Organización de Documentos Electronicos Digitales y Análogos	Revisar y actualizar del Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Adaptar el CCD institucional para incluir tanto series electrónicas como análogas, garantizando la coherencia entre ambas.	Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	CCD actualizado y aprobado.

ESTRATEGIAS	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
	Establecer las estructuras digitales , actualización manual de entidad	Establecer criterios de entidad en carpetas, rutas y nombres de archivo (evitando caracteres especiales y usando nomenclaturas normalizadas).	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Manual de entidad digital.
	Asignar metadatos y descriptores en el aplicativo de gestión documental	Incorporar metadatos archivísticos, técnicos y administrativos (autor, fecha, formato, valor, ubicación, etc.) conforme a estándares como Dublin Core o PREMIS.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	documentos con metadatos completos.
	Implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDEA)	Adoptar un sistema que permita organizar, clasificar, conservar y recuperar los documentos electrónicos.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	SGDEA implementado y operativo.
	Capacitar al personal sobre la organización de documentos digitales.	Formar al personal en las normas y procedimientos para la entidad de documentos digitales y análogos.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa / GIT Talento Humano	Capacitaciones
	Elaborar el lineamiento de Eliminación electrónica	Establecer y documentar el lineamiento de eliminación de documento electrónico.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Procedimiento formal aprobado.

ESTRATEGIAS	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
	Monitorear y actualizar continuamente la estructura documental	Evaluar periódicamente la estructura documental y realizar ajustes ante cambios tecnológicos o normativos.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	n/a

26.3.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS ESTRATEGIA No. 3

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

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

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

26.4. ESTRATEGIA No 4. TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DE ARCHIVO (TEA)

26.4.1. JUSTIFICACIÓN

La implementación de esta estrategia de transferencias electrónicas de archivos (TEA) es fundamental dentro del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, ya que permite garantizar la continuidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos digitales que conforman la memoria institucional.

En el contexto de la transformación digital y la gestión electrónica de documentos, las entidades producen y gestionan cada vez más información en formato digital, lo que exige establecer mecanismos formales, seguros y estandarizados para el traspaso de archivos desde los sistemas productores hacia los repositorios de preservación.

La transferencia electrónica, más allá de ser un proceso técnico, representa una acción archivística y de control institucional que asegura que los documentos digitales con valor administrativo, legal, fiscal o histórico sean conservados de manera confiable a lo largo del tiempo.

Contar con una estrategia definida permite:

- Evitar la pérdida, alteración o corrupción de archivos durante su transmisión.
- Garantizar que los documentos preserven su autenticidad y valor probatorio.
- Estandarizar los procesos de entrega, recepción y validación de los objetos digitales.
- Facilitar la trazabilidad y auditoría de las transferencias electrónicas.
- Cumplir con los lineamientos de la Política de Gestión Documental, las normas de preservación digital (ISO 14721 – OAIS) y las disposiciones del Archivo General de la Nación en materia de conservación y transferencia documental.

De esta manera, la estrategia de TEA se convierte en un componente esencial del sistema de preservación digital, asegurando que la información institucional permanezca accesible, confiable y reutilizable a largo plazo, contribuyendo a la transparencia, la memoria institucional y la gestión eficiente de los recursos digitales del Ministerio del Deporte.

26.4.2. OBJETIVO

Garantizar que los archivos digitales sean transferidos de forma segura, íntegra y verificable desde los sistemas productores o de gestión documental hacia el repositorio institucional de preservación digital, asegurando su disponibilidad a largo plazo

26.4.3. ACTIVIDADES ESTRATEGIA No. 4

ESTRATEGIAS	Actividad	Descripción	Responsable
Estrategia 4. Transferencias Electrónicas De Archivo (Tea)	Planear y estandarizar las transferencias electrónicas	<p>Identificar los tipos documentales y series que serán objeto de transferencia digital.Área de Gestión Documental / Productores</p> <p>Validar los formatos de archivo aceptados para preservación (PDF/A, TIFF, XML, CSV,</p> <p>Definir los procedimientos y cronogramas de transferencias electrónicas de archivos.</p> <p>Establecer los formatos de archivo y metadatos mínimos requeridos para preservación.</p> <p>Identificar los sistemas productores y responsables de la entrega de información digital.</p> <p>Generar y asociar metadatos técnicos, descriptivos y administrativos (Dublin Core, PREMIS, METS.), antes de la transferencia</p>	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa

ESTRATEGIAS	Actividad	Descripción	Responsable
	Establecer los canales de Seguridad y control en la transferencias electrónicas	Implementar canales y mecanismos seguros para el envío y recepción de archivos (uso de plataformas autorizadas, cifrado, autenticación) Garantizar la integridad mediante controles de verificación (checksum, firmas digitales o controles de hash).	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa
	Repcionar y validar las condiciones técnicas para las transferencias electrónicas	Verificar la autenticidad e integridad de los archivos recibidos.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa
		Confirmar que los documentos cumplan con las condiciones técnicas, archivísticas y normativas establecidas para archivos aceptados al repositorio digital institucional bajo los criterios de preservación definidos.	Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa
	Realizar el Seguimiento de las transferencias electrónicas	Monitorear periódicamente la efectividad de las transferencias electrónicas.	
		Actualizar los procedimientos conforme a las nuevas tecnologías o estándares de preservación digital. Capacitar al personal involucrado en los procesos de transferencia y preservación digital.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa

26.4.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS ESTRATEGIA No. 4.

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

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

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

26.5. ESTRATEGIA No. 5. ELABORACIÓN ESQUEMA DE METADATOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

26.5.1. 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.

26.5.2. OBJETIVO

Definir y estructurar un esquema de metadatos de preservación digital que permita describir, documentar y asegurar la integridad, autenticidad, trazabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, cumpliendo estándares internacionales (OAIS, PREMIS, Dublin Core, METS).

26.5.3. ACTIVIDADES ESTRATEGIA No. 5

Estrategias	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
Estrategia 5. Elaboración Esquema de Metadatos de Preservación Digital	Identificar las necesidades institucionales para la captura de la información electrónica y física	Determinar los tipos de información que se deben capturar para cada tipo de documento digital (técnica, administrativa, legal, contextual).	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Listado de requerimientos de metadatos
	Diseñar el esquema de metadatos	Elaborar la estructura de metadatos que incluya categorías como: descripción, preservación, administración, derechos, acceso, integridad y trazabilidad.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Esquema de metadatos preliminar
	Definir los elementos y vocabularios controlados de metadatos	Establecer los campos, valores permitidos, formatos y vocabularios controlados para asegurar consistencia y estandarización.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Diccionario de metadatos y vocabularios controlados

Estrategias	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
	Socializar y aprobar el Esquema de Metadatos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Someter el esquema de metadatos a la aprobación formal del Comité de Archivo o instancia competente.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Resolución de adopción oficial del esquema
	Capacitar y ejecutar el esquema de metadatos	Formar al personal encargado sobre el uso correcto del esquema de metadatos y su aplicación en los sistemas institucionales.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Personal capacitado y manual de metadatos

26.5.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS ESTRATEGIA No. 5.

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

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

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

26.6. ESTRATEGIA No. 6. ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN

26.6.1. JUSTIFICACIÓN

Esta estrategia se centra en establecer las bases para la gestión sistemática y segura de los documentos electrónicos, incluyendo almacenamiento físico y digital, respaldo, control de acceso, replicación y monitoreo de integridad, con el fin de proteger el patrimonio digital institucional frente a pérdidas, corrupción o deterioro tecnológico.

26.6.2. OBJETIVO

Garantizar un almacenamiento seguro, organizado y gestionado de los documentos electrónicos, asegurando su integridad, autenticidad, accesibilidad y conservación a largo plazo, mediante políticas, infraestructura tecnológica y procedimientos institucionales alineados con estándares internacionales (OAIS, ISO 14721, ISO 16363).

26.6.3. ACTIVIDADES ESTRATEGIA No.6

Estrategias	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
Estrategia 6. Almacenamiento y Gestión	Evaluar la infraestructura y recursos de almacenamiento para los documentos electrónicos e híbridos	Revisar servidores, repositorios, almacenamiento en la nube y medios físicos disponibles para identificar capacidades y necesidades.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Informe de infraestructura y necesidades de almacenamiento
	Definir las políticas de almacenamiento y gestión	Establecer políticas institucionales sobre ubicación, acceso, replicación,	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Política de almacenamiento y gestión institucional

Estrategias	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
		seguridad y tiempos de retención de documentos electrónicos.		
	Implementar los sistemas de almacenamiento seguro	Configurar repositorios digitales, servidores y sistemas de respaldo que garanticen seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Repositorios operativos y seguros
	Validar el respaldo de documentos electrónicos	Verificar la integridad, autenticidad, disponibilidad y correcta generación de los respaldos de los documentos electrónicos, mediante revisión periódica de los soportes, metadatos, logs, consistencia de la copia y estado de almacenamiento, asegurando el cumplimiento del Plan de Preservación Digital.	Porcentaje de respaldos verificados respecto al total de respaldos programados	(Respaldos validados / Respaldos programados) x 100
	Verificar la integridad y autenticidad de	Verificar periódicamente que los documentos	% de documentos con integridad verificada	(Documentos verificados / Documentos

Estrategias	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
	los documentos electrónicos	electrónicos mantengan su integridad y autenticidad mediante revisión de metadatos, firmas digitales, hash, logs de seguridad y versiones, asegurando que no presenten alteraciones y cumplan con las políticas del SIC.		programados) x 100
	Administrar los accesos y permisos en los sistemas documentales	Administrar la asignación, actualización y revocación de accesos y permisos para los usuarios del sistema documental, según roles y lineamientos del PGD y SIC, garantizando seguridad, trazabilidad y control de uso de la información.	% de usuarios con permisos actualizados	(Usuarios con permisos vigentes / Total de usuarios registrados) x 100
	Realizar el monitoreo y mantenimiento periódico de los sistemas y repositorios digitales	Realizar acciones de monitoreo y mantenimiento preventivo a los sistemas tecnológicos donde se almacenan los documentos electrónicos,	% de mantenimientos ejecutados según cronograma	(Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados) x 100

Estrategias	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
		verificando disponibilidad, rendimiento, capacidad, respaldos, ventilación y estado de hardware/softwar e para preservar la información digital.		

26.6.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS - ESTRATEGIA No. 6

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

DEPENDENCIA	PERFIL
GIT Gestión Administrativa / Proceso Gestión Documental	Profesionales en Gestión Documental 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

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

26.7.1. 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.

26.7.2. 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.

26.7.3. ACTIVIDADES – ESTRATEGIA No. 7

Estrategias	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
Estrategia 7. Capacitación y Sensibilización de Conservación Preventiva - Documentos Digitales y/o Electrónicos	Elaborar y/o actualizar el Plan de Capacitaciones del SIC articulado con el PIC	Revisión y actualización del plan anual de capacitación del SIC, asegurando su integración con el Plan Institucional de Capacitación del Grupo Interno Talento Humano.	Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Porcentaje de avance en la actualización del Plan de Capacitaciones del SIC

Estrategias	Actividad	Descripción	Responsable	Producto
	Elaborar el cronograma de capacitaciones del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Definir fechas, responsables, población objetivo y metodologías de capacitación para los dos componentes del SIC.	Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Cronograma elaborado y aprobado
	Actualizar el programa específico de capacitaciones del SIC	Ajustar los contenidos técnicos y pedagógicos relacionados con la capacitación en conservación documental y preservación digital.	Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Porcentaje de actualización del Programa Específico de Capacitación del SIC
	Capacitar a funcionarios y contratistas en los dos componentes del SIC	Realizar jornadas de capacitación sobre Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	GIT TIC / Proceso Gestión Documental - GIT Administrativa	Número de capacitaciones

26.7.4. 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

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

26.8.1. JUSTIFICACIÓN

El uso de herramientas que permiten medir el cumplimiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Entidad es fundamental para el seguimiento y control de la gestión archivística. Para ello, se utilizará la Matriz del Plan de Trabajo Archivístico, la cual consolida los proyectos del PINAR, el PGD y el SIC (incluyendo el Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo). Esta matriz evidencia las acciones e indicadores asociados a cada una de las actividades programadas a corto, mediano y Largo Plazo.

26.8.2. 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

26.8.3. ACTIVIDADES ESTRATEGIA No. 8

Estrategias	Actividad	Descripción	Responsable
Estrategia 8. Seguimiento a la Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Implementar y ejecutar las actividades propuestas en este documento	Desarrollo y puesta en marcha de todas las acciones técnicas, operativas y administrativas definidas en el SIC en sus dos componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	GIT Gestión Documental / Dependencias involucradas

Estrategias	Actividad	Descripción	Responsable
	Realizar y socializar los informes periódicos de la ejecución e implementación del SIC	Elaboración de informes sobre el avance, cumplimiento y resultados de las actividades desarrolladas, incluyendo análisis de brechas y recomendaciones.	GIT Gestión Documental

26.8.4. RECURSOS TECNOLOGICOS Y HUMANOS - ESTRATEGIA No. 8

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

27. EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN

Para la implementación del Sistema Integrado (Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a largo Plazo) vigencia 2026, este se encuentra articulado con el Plan Estratégico y el Plan de Acción del Ministerio del Deporte, en cumplimiento de la normativa archivística vigente. De acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos–, el Decreto 1080 de 2015 y las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024 sobre los Instrumentos Archivísticos.

En este marco, la Secretaría General, a través del Grupo de Gestión Administrativa-Proceso de Gestión Documental, será la encargada de realizar la actualización del Plan Institucional de Archivo – PINAR, asegurando su alineación con la planeación estratégica, los instrumentos archivísticos y las políticas de gestión documental definidas por la Entidad y el AGN. A continuación, se muestra la proyección del Plan de Conservación.



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN**

FECHA: 18/11/2025

No.	7.1. LINEA ESTRATÉGICA	7.2. NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	7.3. PRODU CTO DEL PROYE CTO	7.4. ACTIVIDA D	7.5. SUB- ACTIVID AD	7.6. PRESUPU ESTO PAA	7.7. PRESUPU ESTO NO PAA	7.8. DENOMIN ACIÓN DEL PRODUCT O	7.9. META DE PRODU CTO	7.10. ENTREG ABLE
17	Fortalecer la gestión y dirección de sector Deporte, Recreación y la Actividad física.	Funcionamiento	Fortalecer las estrategias y herramientas de planeación, seguimiento y evaluación en el desarrollo de la gestión institucional	Apoyar la gestión de implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión institucionales	Implementar, mantener y desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), incluyendo sus componentes Plan de Conservación	1.116.000.000	N/A	Informe de seguimiento Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), incluyendo sus componentes Plan de Conservación	Desarrollar y/o implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación	Informe de Seguimiento



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN**

FECHA: 18/11/2025

N. o.	7.1. LINEA ESTRATEGI CA	7.2. NOMBRE DEL PROYECT O DE INVERSIÓN	7.3. PRODU CTO DEL PROYE CTO	7.4. ACTIVIDA D	7.5. SUB- ACTIVID AD	7.6. PRESUPU ESTO PAA	7.7. PRESUPU ESTO NO PAA	7.8. DENOMIN ACIÓN DEL PRODUCT O	7.9. META DE PRODU CTO	7.10. ENTREG ABLE
					Conservación (SIC), incluyendo sus componentes Plan de Conservación Documental y Preservación digital a Largo Plazo			Documental y Preservación digital a Largo Plazo.	(SIC), incluyendo sus componentes Plan de Conservación Documental y Preservación digital a Largo Plazo. Con un porcentaje de 90% .	



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN**

FECHA: 18/11/2025

7.11. ORIGEN DE LA NECESI DAD	7.12. PROCE SO	7.13. POLITIC A-MIPG	7.14. ARTICULAC IÓN CON PLANES	7.15. DEPENDE NCIA O GRUPO INTERNO DE TRABAJO	7.16. FECHA DE INICIO (DD/MM/A AAA)	7.17. FECHA FINAL (DD/MM/A AAA)	8.1. NOMBRE INDICAD OR	8.2 TIPO DE INDICAD OR	8.3. FORMULA DE CALCULO
Funcione s de la depende ncia y GIT	Gestión Docume ntal	Política de Gestión Docume ntal	PIINAR- PLAN DE CONSERVA CIÓN Y PRESERVA CIÓN	GIT Gestión Administrati va	1/01/2026	31/12/2026	Porcentaj e de los planes del PINAR, PGD, Plan de Conserva ción y Plan de Preservac ión.	PRODU CTO	(Actividades ejecutadas/T otal Actividades proyectadas) *100



8.4. DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	8.5. DESCRIPCI ÓN DE EVIDENCIA DEL INDICADOR	8.6. TIPO DE ACUMUL ACIÓN	8.7. UNIDAD DE MEDIDA	8.8 LÍN EA BA SE	8.9. META DEL INDICAD OR	8. 10. PROGRAMACIÓN DE LA META			
						I TRIMEST RE	II TRIMEST RE	III TRIMEST RE	IV TRIMEST RE
Se describen las actividades para los Planes PINAR; Plan de conservación documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo ; para su ejecución y/o implementación	Se genera un informe trimestral que consolida los avances de las actividades ejecutadas	ACUMUL ADO	Porcentaje	0,7	90%	5,00%	10,00%	40,00%	35,00%

Nota: Los valores asignados en el Plan de Acción para la vigencia 2026 están sujetos a modificaciones según las necesidades institucionales y los ajustes que se definan durante su implementación.

 Deporte 	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	FECHA: 18/11/2025
--	--	--------------------------

28. CRONOGRAMA CORTO- MEDIANO Y LARGO PLAZO

El cronograma del Sistema Integrado de Conservación (SIC) consolida la ejecución progresiva de los programas, planes y estrategias que lo componen, orientando las acciones hacia el fortalecimiento de la conservación documental y la preservación digital institucional. Este cronograma se estructura en tres fases de desarrollo: corto, mediano y largo plazo, que permiten planificar la implementación gradual, garantizar la sostenibilidad de las acciones y facilitar la evaluación continua de los resultados. A continuación, se presenta el cronograma General del SIC:

CRONOGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (PLAN DE CONSERVACIÓN Y PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO)					
COMPONENTES	PROGRAMAS/ ESTRATEGIAS	CORTO PLAZO	CORTO PLAZO	LARGO PLAZO	
		2025	2026	2027	
COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN	Actualización Sistema de Conservación (Componente de Conservación y Componente de Preservación Digital a Largo Plazo)				
	Presentación y aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
	Implementación del SI con sus dos componentes				

 Deporte 	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	FECHA: 18/11/2025
--	--	--------------------------

CRONOGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (PLAN DE CONSERVACIÓN Y PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

COMPONENTES	PROGRAMAS/ ESTRATEGIAS	CORTO PLAZO	CORTO PLAZO	LARGO PLAZO
		2025	2026	2027
	Programa de Capacitación y Sensibilización			
	Programa De Inspección Y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas			
	Programa De Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización Y Desinsectación			
	Subprograma de Aseguramiento de Condiciones de Trabajo			
	Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales			
	Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento			
	Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres			
	Evaluación y Mejora Continua			

 Deporte 	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	FECHA: 18/11/2025
--	--	--------------------------

COMPONENTES	PROGRAMAS/ ESTRATEGIAS	CORTO PLAZO	CORTO PLAZO	LARGO PLAZO
		2025	2026	2027
COMPONENTES II PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Actualización Política de Preservación Digital			
	Presentación y aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
	Estrategia 1. Elaborar los Procedimientos de Preservación Digital			
	Estrategia 2. Definición de Formatos y Formularios de Preservación			
	Estrategia 3. Organización de Documentos Electrónicos Digitales y Análogos			
	Estrategia 4. Transferencias Electrónicas De Archivo (Tea)			
	Estrategia 5. Elaboración Esquema de Metadatos de Preservación Digital			
	Estrategia 6. Almacenamiento y Gestión			
	Estrategia 7. Capacitación y Sensibilización de Conservación Preventiva - Documentos Digitales y/o Electrónicos			
	Estrategia 8. Seguimiento a la Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC			

29. ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Las actividades específicas de los programas y estrategias que conforman el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en sus dos componentes serán articuladas y desarrolladas en el Plan de Trabajo Archivístico, establecido dentro del Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad.

Esta articulación garantiza la coherencia, trazabilidad y sincronización entre las acciones operativas del SIC y los procesos institucionales de gestión documental, permitiendo planificar, ejecutar y evaluar de manera coordinada las actividades orientadas a la conservación documental y la preservación digital en el corto, mediano y largo plazo.

Nombre Proyectó 1 Cargo	Yudely Barrios Cepeda Profesional Especializada –GIT de Gestión Administrativa	Firma: 
Nombre Cargo	Leonardo Mejía Lobo Coordinador – GIT Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC	Firma:
Nombre Cargo	William Rincón	Firma:

18/11/2025

30. 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, Articulo 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.