

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: MC-GD-05
		Fecha: 14/10/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

1. PRESENTACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación es una herramienta de mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información.

La conservación de los materiales documentales, adquieren sentido cuando estos están dispuestos para la consulta, acceso y uso por parte de usuarios internos y externos.

En estas medidas, el sistema integrado de conservación es importante para asegurar que los documentos estarán siempre disponibles, para el momento presente y para los tiempos futuros.

2. ALCANCE

El alcance del Sistema Integrado de Conservación aplica para todos los documentos de la entidad, independiente del estado en el que se encuentra el documento dentro de las fases del ciclo de vida de los documentos

3. OBJETIVO

Describir las acciones que se deben llevar a cabo, en cuanto a prevención, reacción e intervención de materiales de archivo en caso de emergencia, de manera que se garantice la conservación de los materiales en las distintas fases de archivo.

4. DEFINICIONES

- ✓ **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación, restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: MC-GD-05
		Fecha: 14/10/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

- ✓ **Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y en lo posible, las intervenciones de conservación, restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- ✓ **Conservación Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. 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.
- ✓ **Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- ✓ **Documento Electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✓ **Documento Digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados, discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecido.
- ✓ **Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- ✓ **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante la gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y su 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.

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: MC-GD-05
		Fecha: 14/10/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

- ✓ **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde a la política de gestión documental y cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservado atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

5. PRINCIPIOS DE LA CONSERVACION DOCUMENTAL

- ✓ Asegurar las condiciones técnicas de conservación de la información.
- ✓ Garantizar el acceso a los documentos que se conservan en los archivos de la entidad.
- ✓ Promover la gestión integral, efectiva y transparencia en la gestión.
- ✓ Proteger el patrimonio documental de la entidad.
- ✓ Contribuir al mejoramiento continuo en la gestión de los documentos y archivos.

6. COMPONENTES DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

6.1 Espacios de archivo (características de construcción, condiciones ambientales, planes de emergencias).

6.2 Condiciones Ambientales.

Entre las condiciones ambientales se debe tener permanente monitoreo de humedad y temperatura, así como de iluminación y ventilación. Contar con aireación controlada que garantice la renovación del aire, será necesario para con los fondos documentales con óptimas condiciones de conservación. En cuanto a la iluminación, esta debe estar distribuida de forma homogénea el espacio de archivo; se debe evitar a la vista cualquier instalación eléctrica como forma de minimizar los riesgos de incendio.

6.3 Planes de Emergencia.

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: MC-GD-05
		Fecha: 14/10/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

La Entidad deberá realizar el levantamiento y valoración del panorama de riesgos, en materia de gestión documental teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Riesgos provenientes del exterior del edificio.
- ✓ Riesgos provenientes de la estructura del edificio.
- ✓ Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
- ✓ Riesgos por las personas o grupos que tenga como blanco una institución o algún tipo de material.

6.4 Información de Planes de Emergencia.

El responsable del Archivo debe tener la siguiente información actualizada:

- ✓ Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policías.
- ✓ Planos del edificio, disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.
- ✓ Detalles de las acciones prioritarias, lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- ✓ Orden y detalles de las operaciones de salvamento.
- ✓ Lista de los medios existentes en el lugar, personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- ✓ Lista de recursos externos, restauradores, empresas, empresas especializadas para transporte eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- ✓ Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las Divisiones Financieras la toma de decisiones.

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: MC-GD-05
		Fecha: 14/10/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

7. Reacción en Caso de Siniestro.

Para atender siniestros, en caso de inundación e incendio, se debe tener en cuenta:

- ✓ En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico.
- ✓ Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo.
- ✓ Se debe contactar rápidamente al responsable del Plan de Prevención de Desastres quien hará los contactos del Comité de Apoyo y de los Especialistas de manejo de emergencias para los consejos técnicos sobre métodos de acción.
- ✓ Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extinguidores, suspensión de las redes de aguas, de electricidad y de gases entre otros.
- ✓ Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que ensayar en bajar las tazas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que 24 horas bastan para que una infestación se desate.
- ✓ Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipo de deshumidificación.
- ✓ Se deberán evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguardar, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.

Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencias para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental. Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor el presupuesto y las posibilidades locales de adelantar dos tipos de acción:

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: MC-GD-05
		Fecha: 14/10/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

7.1 Secado de documentos.

Con excepción de encuadernaciones muy elaboradas, es la salvaguarda del texto lo que prima sobre la encuadernación.

7.2 Secado manual.

Con cuidado, los documentos que pueden disponerse abiertos, sobre las hojas de papel absorbente; las hojas se cambiarán regularmente. Se puede favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo. Esta operación es lenta pero muy económica y eficaz, si se disponen del equipo humano necesario.

Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas. Solo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida. No se aconseja el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado.

Lo ideal sería practicar un secado asistido mecánicamente tipo liofilización o también se podrá intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo de tiempo a tiempo, si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa se les podrá lavar ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia cerrándolos bien para que el agua no penetre, todos los documentos frágiles como las fotografías manuscritos sobre papel y sobre pergamino deberán ser tratados por especialistas.

7.3 Secado asistido mecánicamente.

El sistema de deshumificación del aire congelación y secado manual, congelación y liofilización.

7.4 Desinfección.

Salvo casos muy excepcionales, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando los documentos estén secos, igualmente se desinfectarán los depósitos.

El equipo mínimo con el que se debe contar incluye:

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: MC-GD-05
		Fecha: 14/10/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

- ✓ Lonas
- ✓ Cajas plásticas
- ✓ Restregaderas
- ✓ Traperos
- ✓ Baldes
- ✓ Cuerdas
- ✓ Ganchos de ropa
- ✓ Esponjas absorbentes
- ✓ Etiquetas adhesivas
- ✓ Lámparas de mano
- ✓ Mascara
- ✓ Guantes
- ✓ Overoles
- ✓ Papeles absorbentes
- ✓ Rollos de papel absorbentes
- ✓ Plásticos en rollos
- ✓ Extensiones eléctricas
- ✓ Cintas adhesivas para empaque
- ✓ Bolsas plásticas (para congelamiento)

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: MC-GD-05
		Fecha: 14/10/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

- ✓ Bolsas de basuras
- ✓ Marcadores indelebles
- ✓ Termohigrómetro
- ✓ Productos desinfectantes
- ✓ Secadores de pie
- ✓ Secadores de pelo

7.5 Documentos de archivo (disposición física, seguridad de la Información, servicios de archivo).

7.5.1 Disposición física para documentos de archivo.

Para realizar procesos de digitalización y/o microfilmación de documentos, se debe tener cuidado al momento de realizar el desempaste de documentos almacenados en velobind, empastados, anillados etc. Antes de cualquier proceso previo, los documentos deben estar foliados para evitar la dispersión de documentos.

7.5.2 Limpieza de materiales.

Se deben eliminar ganchos y alfileres, y objetos metálicos, con el fin de mantener la información disponible y evitar daños en los escáneres u otros elementos de reproducción técnica.

7.5.3 Reemplazo de las carpetas en mal estado.

Es muy importante realizar cambio de carpetas que se encuentren en mal estado, ya que con ello se preserva el soporte papel.

En los procesos de limpieza de carpetas y documentos se puede hacer uso de brocha de cerda suave, evitando el deterioro del papel.

8. LIMPIEZA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, MOBILIARIO Y ESPACIOS DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: MC-GD-05
		Fecha: 14/10/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo.

Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior).

8.1 Recomendaciones para el Mantenimiento de los documentos:

- ✓ Un buen programa de limpieza puede ser la fórmula más eficaz para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración.
- ✓ El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. Por tal razón, está dirigido a los funcionarios que tienen a su cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.
- ✓ Es necesario que se identifiquen las fuentes de polvo y suciedad de todo el edificio. Es muy importante que se adopten las medidas de seguridad industrial para los funcionarios encargados de estas actividades.
- ✓ Se debe controlar la entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, celosías, puertas y evita el empleo de tapetes y cortinas que propician la acumulación de polvo.

8.2 Ciclos de Limpieza

- ✓ **Control de limpieza:** Se debe realizar la limpieza de los depósitos de Archivo de Gestión, ubicados en todas las oficinas, de manera regular.

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: MC-GD-05
		Fecha: 14/10/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

- ✓ **Mantenimiento preventivo en Archivos de Gestión:** Se debe aprovechar movimientos tales como traslados, adecuaciones de depósitos y eliminaciones programadas para que de manera simultánea se haga la limpieza.
- ✓ **Mantenimiento preventivo Archivo Central:** Se debe hacer en las actividades programadas tales como adecuaciones o intervenciones físicas del depósito de archivo o mantenimiento de mobiliario, se recomienda hacer la limpieza en el momento de llevar a cabo una de estas actividades.

8.3 Equipos e Insumos Requeridos para la Limpieza

✓ .

Toallas desechables. Los equipos, materiales y productos, usados en la limpieza, deben ajustarse a los propuestos por las normas de conservación de documentos, estos son:

- ✓ Bayetillas blancas, no de color.
- ✓ Alcohol etílico al 70%.
- ✓ Aspiradora semi industrial o industrial con filtro de agua provista de cepillo redondo de cerda larga y suave.
- ✓ Aspersores o atomizadores.
- ✓ Jabón de pH neutro.
- ✓ Jabón líquido antibacterial para lavado de manos y cara antes y después de la limpieza
- ✓ Equipo de protección y limpieza.

8.4 Limpieza Locativa de Depósito, Unidades de Almacenamiento y Mobiliario

- ✓ Previo al inicio de la limpieza de las áreas de depósito de archivo, asegurarse de que el piso esté totalmente despejado sin que haya documentos o cajas (unidades de almacenamiento documental) sobre este ya que se puede mojar.

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: MC-GD-05
		Fecha: 14/10/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1




- ✓ Para limpieza de uniones de techos y paredes, los rincones, marcos de ventanas y claraboyas, rendijas entre otros se debe realizar la limpieza en seco con una aspiradora con filtro de agua, usando una mezcla de 50% de agua limpia y 50% de jabón neutro, cubriendo toda la zona.
- ✓ Igualmente, al realizar la limpieza en húmedo de las estanterías y demás mobiliario de archivo asegurarse que esté totalmente despejado sin unidades de almacenamiento sobre este mobiliario.
- ✓ La limpieza se debe hacer a las superficies de las unidades de almacenamiento, por ejemplo, cajas, tapas de encuadernaciones, carpetas, etc. y no del expediente en su interior.
- ✓ Se procederá a la limpieza de las unidades generales dispuestas en las primeras estanterías, para terminar en la parte final del depósito, siempre siguiendo el número consecutivo con que cuentan las unidades.
- ✓ Antes de iniciar la limpieza se debe procurar retirar la cantidad total de unidades almacenadas en una bandeja, y colocarlas sobre la mesa, en la que va se va a hacer la limpieza.
- ✓ Limpiar cada una de las unidades de almacenamiento (cajas), con la aspiradora de filtro de agua, el cual debe estar provisto de una mezcla de 80% de agua limpia y 20% de alcohol etílico, utilizando el cepillo redondo de cerda larga. Nunca aplicar ninguna clase de producto directamente sobre la unidad de almacenamiento ni repasar sus superficies con trapo humedecido
- ✓ La unidad de almacenamiento se limpia por todas las caras, girándola sobre sí misma, sin levantarla de la mesa.
- ✓ Debe limpiarse la bandeja ocupada por las unidades de almacenamiento que se han limpiado, antes de reubicarlas en el mobiliario.
- ✓ Si no es posible, realizar la limpieza de la estantería con aspiradora, puede utilizarse aspersor con la misma mezcla recomendada en el numeral anterior, y repasar con bayetilla blanca. Teniendo cuidado de retirar previamente las cajas ubicadas en los entrepaños vecinos, o de cubrir las unidades de almacenamiento con un plástico protector.

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: MC-GD-05
		Fecha: 14/10/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1






- ✓ Limpiar en zigzag y cubriendo toda la superficie de la bandeja, con tela de algodón o bayetilla blanca ligeramente húmeda con la mezcla mencionada.
- ✓ Repasar con tela de bayetilla blanca seca la misma zona, dejar secar completamente la bandeja antes de colocar las unidades (cajas) limpias.
- ✓ Una vez terminada la limpieza de este grupo de unidades, se dispondrán en su lugar siguiendo estrictamente el orden en el que se encontraban y se proseguirá con la siguiente bandeja.

8.5 Condiciones para la seguridad de la información.

Con el fin de mantener la información confiabilidad, integridad, disponibilidad, se recomienda las siguientes acciones:

SERVIDORES DE LA ENTIDAD	
TEMA	DESARROLLO
<p>Recomendaciones en la Manipulación de la documentación</p>   	<p>Se deben consultar los documentos con las manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos. En el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón.</p> <p>No se deben hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.</p> <p>Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos.</p> <p>Por ningún motivo se deben entregar las carpetas en desorden y con folios faltantes.</p> <p>No se deben acumular documentos en los puestos de trabajo, una vez se termine el trámite se debe entregar al administrador con el fin de tener los expedientes completos.</p> <p>Unidades de almacenamiento nunca deben colocarse directamente en sobre el suelo.</p>

 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: MC-GD-05
		Fecha: 14/10/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS	
TEMA	DESARROLLO
<p>Archivos de Gestión y Central</p>     	<p>Se deben quitar los ganchos metálicos con precaución para evitar rasgaduras y enmendaduras.</p> <p>No mantener documentos sueltos, acumulados sin insertar, con el fin de evitar pérdida de los mismos.</p> <p>Está prohibido comer, beber o fumar en el puesto de trabajo.</p> <p>Cuando sea necesario registrar alguna anotación en el documento, utilizar lápiz para realizarla, escribiendo sobre el reverso y siempre en el mismo lugar (ejemplo: borde inferior, a la derecha).</p> <p>Manipular los documentos con guantes, o bien, asegurarse de tener las manos perfectamente limpias.</p> <p>No utilizar los dedos humedecidos para pasar las hojas, ya que esta acción deja efectos residuales en el papel, al tiempo que puede afectar la salud.</p> <p>Evitar adherir documentos a otro soporte con colbón u otro adhesivo líquido, debido a que causan deformaciones.</p> <p>Cuando sea indispensable adherir el documento a otro soporte para prevenir un deterioro mayor o pérdida se sugiere utilizar cintas con adhesivo de naturaleza neutra.</p> <p>En el proceso de organización de los folios, es posible encontrar folios al revés de cómo se lee un documento, es importante enunciar que NO se debe volver a perforar para colocarlo al derecho, se debe conservar esta posición con el de evitar generar deterioros físicos innecesarios al papel.</p> <p>Evitar siempre hacer nuevas perforaciones, durante el re almacenamiento o traspaso de folios perforados a otra carpeta (no importa el formato carta u oficio), así estos queden agrupados de forma desigual. La condición es que los documentos queden dentro de la carpeta.</p>

9. Servicios de Información, Reprografía, Consulta y Transferencias.

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: MC-GD-05
		Fecha: 14/10/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

Un óptimo servicio de información se puede obtener mediante el desarrollo de las siguientes acciones:

- ✓ Reproducir técnicamente solo aquellas series documentales, que de acuerdo con la TRD deben ser reproducidas en imágenes.
- ✓ Mantener un registro de los préstamos realizados por los administradores de archivo de gestión.
- ✓ Generar alarmas a los usuarios de los documentos, para evolución o renovación de préstamos.
- ✓ Mantener actualizados los inventarios documentales, tanto de la información disponible en archivos de gestión, como aquellos que son transferidos al Archivo Central.
- ✓ Se debe tener cuidado en la preparación física de los documentos que serán objeto de reprografía (fotocopiado, digitalización y/o microfilmación), evitando rasgaduras o enmendaduras sobre los materiales.
- ✓ En el caso de la información en otros medios, se debe hacer una referencia cruzada de los documentos y los materiales digitales, de manera que los últimos sean almacenados en lugares especiales de conservación.

10. PLAN DE PRESERVACION DOCUMENTAL.

- ✓ Políticas de prevención de la entidad: marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; programa de gestión documental; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios.
- ✓ Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad de gestión documental.
- ✓ Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: MC-GD-05
		Fecha: 14/10/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

- ✓ Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.
- ✓ Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.

11. ESTRUCTURA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe tener una estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico integral.

Metodológicamente, la estructura debe definir una serie de acciones específicas relacionadas con los siguientes aspectos: Contexto de la preservación; identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo.

12. CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las tablas de retención documental – TRD o las tablas de valoración documental de la entidad

– TVD; supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

13. RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital.

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: MC-GD-05
		Fecha: 14/10/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales, deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

- a) Obsolescencia y degradación del soporte físico
- b) Obsolescencia del formato del documento digital
- c) Obsolescencia del software
- d) Obsolescencia del hardware
- e) Desastres naturales
- f) Ataques deliberados a la información
- g) Fallas organizacionales
- h) Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información

14. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:

- ✓ Migración a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios
- ✓ Emulación
- ✓ Replicado
- ✓ Refreshing

La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: MC-GD-05
		Fecha: 14/10/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

- ✓ El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
- ✓ Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
- ✓ Capturar todos los metadatos asociados, transferidos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

15. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El plan de preservación digital a largo plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta:

- ✓ Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
- ✓ El cronograma de transferencia y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
- ✓ Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
- ✓ Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
- ✓ Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: MC-GD-05
		Fecha: 14/10/2020
		Versión: 2.0
		Pág: 1-1

- ✓ Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
- ✓ Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
- ✓ Los requisitos de auditoría.
- ✓ La vigilancia tecnológica.

16. ADOPCIÓN DE ESTANDARES, NORMAS TECNICAS INTERNACIONALES Y MODELOS DE REFERENCIA PARA EL ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, debe formularse teniendo en cuenta la adopción de las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, así como la normatividad vigente en la materia de acuerdo con las políticas y directrices del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las tecnologías de la información y comunicaciones.