

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA



## **Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad**

# **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**


Versión 6

Código: IG.201.07.02

Proceso: Innovación a la Gestión


Marzo 2024

4

<p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</p>  <p>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: IG.201.07.02</p> <p>Fecha: 22/03/2024</p> <p>Versión: 6</p> <p>Página 2 de 15</p>
--	--	--

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>GLOSARIO</b>	3
<b>GENERALIDADES</b>	5
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	5
Alcance	5
<b>CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b>	5
<b>METODOLOGÍA</b>	7
• Recursos	8
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	9
<b>PRESUPUESTO</b>	10
<b>GESTIÓN DE RIESGO DE PLAN</b>	10
• Identificación de Riesgo	11
○ Riesgos Generales	11
○ Plan de conservación documental	12
<b>ANEXOS</b>	13

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.02
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 6
		Página 3 de 15

## INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, tiene como objetivo establecer estrategias y plantear las actividades para el desarrollo de conservar de manera adecuada, evitando el deterioro de los documentos de archivo, así como controlar las posibles afectaciones que pueden presentar en los documentos físicos evitando de esta manera, la materialización de posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de información considerando el cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación.

Además, en cumplimiento de la norma la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: *"Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva"* (hoy Consejo Directivo) asimismo, la Ley 594 de 2000 se considera en el artículo 46 "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos" y del Acuerdo 006 del 2014 "La implementación del 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 periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental." Por consiguiente, es importante hacer presencia del Programa de Gestión Documental (PGD) contemplando las pautas reglamentarias de la manipulación adecuada de los documentos en la Institución.


De acuerdo con lo anterior, la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, considera que es importante asegurar los documentos aplicando el acceso a la información en el momento presente y para tiempo futuro. Siguiendo en este razonamiento, el objetivo es de fortalecer las oficinas productoras de la Institución con la finalidad de implementar las herramientas archivísticas y con el propósito de planear, hacer seguimiento y aplicar los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades y oportunidades de mejora en el manejo documental.

## GLOSARIO

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**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.

<div>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</div>  <div>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</div>	<div>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</div>	Código: IG.201.07.02
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 6
		Página 4 de 15

**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.

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

**Instrumentos archivísticos.** Herramientas con propósito específico, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.


**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.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**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 con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad

<div>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</div>  <div>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</div>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.201.07.02
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 6
		Página 5 de 15

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.

Unidad de conservación: Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

## GENERALIDADES

### Objetivo General

Implantar lineamientos para la conservación de los documentos en soporte físico de acuerdo a la normatividad vigente en temas concernientes a la gestión documental de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte que promuevan buenas prácticas en la utilización de las funciones archivísticas.

### Objetivos Específicos


- Salvaguardar la documentación producida y recibida en Institución en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Inspeccionar y controlar los agentes biológicos de las áreas del depósito documental y reducir el riesgo del deterioro para garantizar la conservación del documento.
- Fortalecer el conocimiento y compromiso sobre la importancia de la conservación documental en los funcionarios y usuarios de la entidad.

### Alcance

Aplica al documento análogo durante su gestión en cada ciclo de vida según los tiempos establecidos en la tabla de retención documental, garantizando su conservación a través del tiempo independientemente del tipo su almacenamiento.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte (IUEND) mediante este Plan pretende fortalecer la administración de los archivos y consolidar la modernización en la gestión documental con base al concepto de archivo total.

<div>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</div>  <div>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</div>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.201.07.02
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 6
		Página 6 de 15

## MISIÓN

"La Escuela Nacional del Deporte es una Institución Universitaria Municipal, líder en la formación del talento humano para el deporte, actividad física y la educación física, en los diferentes niveles del sistema de educación superior, en las áreas de la salud, la educación, la administración y la economía, a través de la docencia, la investigación y la proyección social, sustentada en principios y valores que promueven el respeto por la dignidad humana, el desarrollo sostenible, la convivencia, la proyección de sus graduados nacional e internacionalmente y el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad".

## VISIÓN

La Escuela Nacional del Deporte en el 2027 es una institución de educación superior y un centro de investigación del deporte y la salud con reconocimientos de excelencia, para la generación de conocimiento, la diversificación de sus programas académicos, la extensión y proyección social con compromiso académico, ético y social, pertinentes con las necesidades del país.

## VALORES Y PRINCIPIOS

Los preceptos éticos que orientan el accionar de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte en relación con el cumplimiento de su misión, el servicio público de la educación superior que desarrolla y su responsabilidad social frente a la comunidad, son considerados como la base conceptual que demarca el desempeño laboral y personal del talento humano vinculado bajo cualquier tipo de modalidad en nuestra Institución.


Consecuente con lo anterior, se acogen en este documento como principios, los determinados por la Comunidad Universitaria mediante trabajo de campo realizado en el proceso de revisión y formulación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), los cuales están contemplados en la Carta de Valores y Principios Éticos adoptada mediante Resolución de Rectoría.

Además de lo anterior, en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte se reafirman los principios establecidos en la Constitución Política Colombiana y demás normas aplicables según la naturaleza de la Institución, el Estatuto General y los respectivos Códigos de Ética que rigen para cada una de las profesiones de conformidad con los perfiles profesionales de los servidores públicos, docentes y contratistas. ((Deporte, 2014))

## POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE CALIDAD

En Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte (IUEND) nos comprometemos en mejorar la administración de la documentación e incrementar la productividad de la función archivística, ejecutando los manuales y procedimientos archivísticos y coordinar los proyectos de gestión documental así mismo, apoyando la construcción del patrimonio documental para la institución.

Del mismo modo, es desarrollar servicios integrales, demostrando el control de la documentación con mecanismos confiables y de fácil comprensión para la institución.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.02
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 6
		Página 7 de 15

## METODOLOGÍA

Para la realización del Sistema integrado de conservación es de tal importancia hacer un Diagnóstico Integral (IG.201.04.38) para percibir el estado de la documentación, valorar las condiciones de conservación y manipular con cuidado los aspectos débiles, determinando las prioridades y necesidades.

La institución universitaria está comprometida con la preservación de la historia institucional y vela por la adecuada conservación del documento e idoneidad del contenido de la información.

Toda actividad que se mencione en la presente guía será de estricto cumplimiento por el personal responsable en cada área administrativa.

### 3.1 Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC

- Diagnóstico de cada área
- Sensibilización y toma de conciencia
- Seguridad de la información

Acceso controlado y reservado basado en los derechos constitucionales fundamentales a la honra e intimidad personal y familiar respecto a su consulta, ya que pueden contener datos de orden personal e íntimo de su titular (**Resolución Rectoral No. 100.03.03.0720.2022**). A continuación, se registra formatos asociados para el acceso controlado y reservado:

- IG.201.04.26 Control préstamo de documentos
- IG.201.04.16 Testigo documental
- IG.201.04.25 Inventario Único Documental FUID


**Nota:** Para aquellos documentos siempre podrá entregarse copia (física o electrónica) de la Historia Laboral, Historia Académica e Historia Clínica (si lo requiere).

En ningún caso, se entregará la Historia Laboral, Historia Académica e Historia Clínica original, debido a que esta pertenece a la Institución.

### 3.2 Actividades específicas para cada uno de los planes.

- Prevención y atención de desastres
- Inspección y mantenimiento de instalaciones
- Limpieza de medios de conservación

A partir de lo anterior, la institución se compromete en garantizar un alto seguimiento permanente del buen control de la documentación y administración de archivo, estableciendo los parámetros adecuados del sistema de gestión documental dando así, resultados de alto compromiso y responsabilidad con las funciones archivísticas es decir, reflejando el sentido de pertenencia

<div> <div>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</div> <div>  <div> <div>ESCUELA NACIONAL</div> <div>del DEPORTE</div> </div> </div> </div>	<div>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</div>	Código: IG.201.07.02
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 6
		Página 8 de 15

institucional en cuanto la conservación de los documentos físico y electrónico la cual pertenece al patrimonio de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte .

- **Recursos**

- > Logístico

- Socialización

Frente a las problemáticas expuestas anteriormente, se genera de manera fundamental el *factor de cultural* que produce la falta de sensibilización y comprensión de las problemáticas, dada a ésta razón se genera estrategias para el desarrollo de pautas y campañas de sensibilización para la conservación de manera articulada y coordinada. Asimismo, evaluar las capacidades y competencias de los actores a participar para establecer acciones de mejora.

- Capacitación

Se establecen jornadas de capacitación y sensibilización en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, para lo cual se incluyen actividades relacionadas en la capacitación temáticas que fortalezcan los diferentes mecanismos de la gestión documental física y la conservación de los documentos.

Lo anterior, va alineado con el Plan Institucional de Capacitación liderado por la Unidad de Desarrollo Humano integrado las siguientes temáticas:

- > Marco legal y normatividad en buenas prácticas de la gestión documental.
    - > Manejo de documento archivo y expediente físicos en el sector público.
    - > Sistemas de Gestión de Documentos Archivo SGDA.
    - > Plan de preservación a Largo Plazo


- > Apoyo técnico

Es necesario contar con la siguiente infraestructura tecnológica para poder dar cumplimiento al Plan de Conservación Documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte:

- Renovación depósito de archivo
    - Servidores y equipos de cómputo
    - Implementos de papelería para la conservación documental
    - Escáneres
    - Impresoras
    - Insumo para restauración del documento

- > Apoyo financiero

Los recursos financieros de la Institución Universitaria para la ejecución de las estrategias y actividades del Plan de Conservación Documental, se basa en los requisitos mínimos para los cuales se establece en los documentos a preservar. Así mismo, se requiere de la aprobación ante el Comité

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.02
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 6
		Página 9 de 15

Institucional de Gestión y Desempeño y el Consejo Directivo de la Institución a través del Presupuesto de ingresos y gastos para la Institucional en asignación de un rubro para el mejoramiento de la Gestión Documental, en el cual se elabora el formato de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios GA.403.04.01, formulado por parte de la Institución.

➤ Apoyo humano

Para la ejecución del Plan de Conservación Documental, la institución debe propender por la articulación y el trabajo conjunto de las diferentes dependencias que tiene incidencia en la gestión y conservación de los documentos digitales:

- Comité de Institucional de Gestión y Desempeño
- Profesional de la Oficina de Control Interno
- Equipo de trabajo de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo
- Equipo de trabajo de la Unidad de Desarrollo Humano


La Institución Universitaria está comprometida con la preservación de la historia institucional y vela por la adecuada manipulación del documento e idoneidad del contenido de la información.

Toda actividad que se mencione en el presente documento será de estricto cumplimiento por el personal responsable en cada área administrativa.

### TIEMPO DE EJECUCIÓN- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

#### CUADRO DE ACTIVIDADES

Actividad	Descripción	Responsable	Fecha
Análisis	Diagnóstico Integrado (IG.201.38.18.45)	Unidad de atención al ciudadano y archivo	2024
Aseo general del área (Intervención mínima necesaria)	Contar con los implementos para abordar la limpieza y desinfección de los espacios y utilizar los instrumentos de prevención personal (Instructivo de Limpieza y desinfección de áreas y documentos AGN.)	Unidad de atención al ciudadano y archivo	Cada 8 días
Pre-selección de documentos	Realizar selección de la documentación para depurar material nocivo	Unidad de atención al ciudadano y archivo	Julio a Diciembre 2024
Depuración y separación de la documentación	Separar la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo Testigo documental (cuando aplique)	Unidad de atención al ciudadano y archivo	Cada Vez que se requiera
Inventario de la documentación	Diligenciar el formato de inventario documental	Unidad de atención al ciudadano y archivo	De manera constante

<b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b>  <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.02
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 6
		Página 10 de 15


Identificación de espacios	Identificar estantes y bandejas	Unidad de atención al ciudadano y archivo	Julio a Diciembre 2024
Reubicación	Reubicar las carpetas por año, ordenadas según el número asignado de menor a mayor	Unidad de atención al ciudadano y archivo	Cuando amerite
Aplicación del plan de conservación y preservación	La selección y eliminación documental <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diligenciar el formato de eliminación.</li> <li>- Seleccionar del documento las unidades que perdieron su valores primarios y secundarios</li> <li>- El Registro de eliminación debe estar aprobado por el Comité de Archivo el cual contempla: unidad de conservación, fechas extremas, número de folios, firma responsables y el picado será por medio electrónico.</li> </ul>	Unidad de atención al ciudadano y archivo	Marzo a Diciembre 2024
	Ordenar el documento de conformidad con el principio de orden original y orden de procedencia	Unidad de atención al ciudadano y archivo	Diciembre 2024
EVIDENCIA	Prestar un mejor servicio de consulta al usuario interno y externo, respuestas a solicitudes internas de manera ágil, minimizar trámites y consumo de papel, entre otros.	Unidad de atención al ciudadano y archivo	Marzo a Diciembre 2024

### PRESUPUESTO

Los recursos financieros de la Institución Universitaria para la ejecución de las estrategias y actividades del SIAC, se basa en las necesidades que se presenta en el en cada uno de los programas, planes, proyectos, etc. y a la priorización de las necesidades archivísticas. Así mismo, se requiere de la aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Consejo Directivo de la Institución a través del Presupuesto de ingresos y gastos para la Institucional en asignación de un rubro para el mejoramiento de la Gestión Documental, en el cual se elabora anualmente en conformidad del Plan de Desarrollo y el formato de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios GA.403.04.01, formulado por parte de la Institución.

### GESTIÓN DE RIESGO DE PLAN

El sistema integrado de conservación es asegurar la integridad análoga y digital del documento, en responsabilizar a la institución en realizar gestión y control de los bienes documentales para mantener


 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.02
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 6
		Página 11 de 15

en buenas condiciones la documentación, es decir, comprendiendo en desarrollar las actividades correspondientes.

- **Identificación de Riesgo.**


- **Riesgos Generales**

CONSECUENCIA	RIESGO	CONSECUENCIA
Desacoplamiento del sistema integral de Conservación	Estratégico y Financiero	El incumplimiento de los directrices y pautas establecidas de la gestión documental en la institución. Gastos innecesarios que no cuente con herramientas necesarias para la ejecución de la gestión documental.
Falta de Presupuesto	Financiero	No se implemente un presupuesto correspondiente de los recursos necesarios.
No obtener los equipos tecnológicos necesarios.	Tecnología	Escasez de recursos tecnológicos y no se apliquen los parámetros previos del SIC análogamente.
No actualizaciones	Obsolescencia de formatos de documentos digitales, software, hardware	Inconveniente a acceder al documento digital o a recuperar la información en su defecto ocasionar la pérdida total del documento.
Insuficiencia de la seguridad de la documentación.	Falla de la organización y unidad tecnológica	No asumir cada miembro de la institución su responsabilidad de salvaguardar la información realizando ataques inadecuados ya sea robo o pérdida parcial o total de la documentación.
Condiciones Ambientales	Medio ambiente	Cambio de temperatura, humedad relativa y contaminación, con el peligro del deterioro de la documentación y depósito de archivo.
Desastres Naturales	Incendios, terremotos, inundaciones y cualquier otro desastre.	Pérdida parcial o total de la documentación y daños en los depósitos de archivo.
Uso inadecuado	Manipulación incorrecta de la documentación	Pérdida parcial o tal de la documentación.

<div> <div>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</div> <div>  <div> <div>ESCUELA NACIONAL</div> <div>del DEPORTE</div> </div> </div> </div>	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.201.07.02
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 6
		Página 12 de 15

○ Plan de conservación documental

CONSECUENCIA	MEJORA
Falta de Presupuesto	
No obtener los equipos tecnológicos necesarios.	ACUERDO 006 DEL 2014 ARTÍCULO 23. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. 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.
No actualizaciones	<p>ARTÍCULO 22. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. De acuerdo con la evaluación de la que trata el Artículo 19° del presente Acuerdo, las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:</p> <p>a). Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.</p> <p>b). Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.</p> <p>c). Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.</p> <p>d). <i>Refreshing</i>: Actualización de software o medios...</p>
Insuficiencia de la seguridad de la documentación.	RESOLUCIÓN RECTORAL 1.0.18.0135.2019 SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS OPERATIVAS Y LINEAMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN
Condiciones Ambientales	<p>Acuerdo 049 de 2000 ARTÍCULO 4°-</p> <p>Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:</p> <p>Condiciones ambientales</p> <p>Material documental: Soporte de papel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.</li> <li>- Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.</li> </ul> <p>Material documental: Fotografía.</p> <p>Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C.</p> <p>Humedad relativa de 40 a 50%.</p> <p>Color: Temperatura menor a 10°C.</p>

<b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b>  <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.02
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 6
		Página 13 de 15


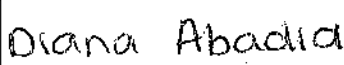
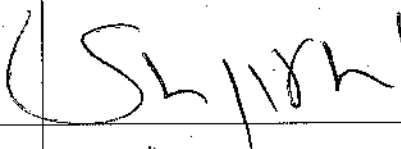

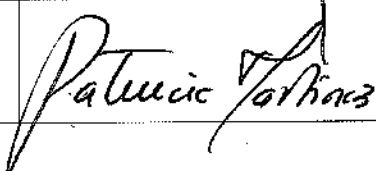
CONSECUENCIA	MEJORA
	Humedad relativa de 25 a 35% Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C. Humedad relativa de 40 a 50%.
Desastres Naturales	Acuerdo 050 de 2000 ARTÍCULO 1º-Situación de riesgo para el material documental. Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material. Las situaciones de riesgo involucran los daños producidos por agua e incendios, agentes vandálicos, hurto y vandalismo entre otros.
Uso inadecuado	Cumpliendo con los respectivos códigos gubernamentales que involucran a la intuición de salvaguardar la documentación.

## ANEXOS


- Plan Institucional de Archivo – PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Diagnóstico institucional de Archivo




 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.02
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 6
		Página 14 de 15

Aprobación del Documento				
	Nombre	Responsable	Firma	Fecha
Elaboró	Daiana Riascos Moreno	Secretaria ejecutiva		20/03/2024
Revisó	Diana Abadía Alvarado	Profesional Universitario (E)		21/03/2024
	Héctor Fabio Martínez	Secretario General		
	Luz Stella Murillo Zabaia	Directora Técnica de Planeación		
Aprobó	Patricia Martínez	Rectora		22/03/2024

Control de los Cambios			
Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Justificación del cambio
1	9/01/2018	Se actualiza código y fecha del documento	Actualización de códigos según tabla de retención documental
2	16/03/2020	Se revisa el documento, se ajusta fechas y personal que elabora.	Cambio de personal y nueva estructura orgánica.
3	15/03/2022	Se revisa el documento, se ajusta fechas y personal que elabora.	Cambio de personal y nueva estructura orgánica.
4	31/01/2023	Se revisa el documento, se ajusta el nombre y el contenido por Plan de Conservación Documental.	Cambio debido al cumplimiento del Acuerdo 06 de 2014
5	21/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza código de acuerdo a la implementación de la tabla de retención (TRD) versión 07 circular 110.07.01.001</li> </ul>	Revisión cambio del periodo de la rectoría y revisión documental.

<b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b>  <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.02
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 6
		Página 15 de 15

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza el eslogan de la Institución.</li> </ul>	
6	22/03/2024		