

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONSERVACIÓN	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 1 de 24



Sistema Integrado de Gestión

MANUAL DE CONSERVACIÓN

Versión 1

Código: IG.2,0,1.19.01.03

Proceso: Innovación a la Gestión – Planificar, ejecutar y evaluar la gestión documental de la Institución

Marzo de 2019

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<h2>MANUAL DE CONSERVACIÓN</h2>	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 2 de 24

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCION	3
2.	OBJETIVOS	4
2.	ALCANCE	5
3.	NORMATIVIDAD	5
4.	DEFINICIONES	5
5.	JUSTIFICACIÓN.....	7
6.	CONDICIONES GENERALES	7
7.	METODOLOGIA.....	8
8.	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	11
8.1	Programa de Capacitación Y Sensibilización	12
8.2	Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	13
8.3	Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	14
8.4	Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	16
8.5	Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.....	17
8.6	Programa de almacenamiento y realmacenamiento.....	18
8.7	Implementación del Plan de conservación Documental.....	19
9.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	19
9.1	Identificación de medios de Almacenamiento y formatos	20
9.2	Evaluación de Aspectos	21

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	MANUAL DE CONSERVACIÓN	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 3 de 24

9.3	Estrategia para la preservación digital a largo plazo	22
9.4	Ejecución del Plan de Preservación Digital largo plazo	23
9.5	Modelo financiamiento para el Plan de Preservación Digital largo plazo.....	23

1. INTRODUCCION

El Manual de Conservación de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, en cumplimiento de la norma, 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 /os planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" (hoy Consejo Directivo) asimismo, la Ley 594 de 2000 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, independiente 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." Es un instrumento archivístico que permite realizar actividades de planeación, programas y proyectos de acuerdo con la administración de documentos análogos y digitales considerando el cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación.

Siguiendo este razonamiento, es importante hacer presencia de las Políticas Operativas 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, debe implementar herramientas que permite el aseguramiento de la información en los diferentes medios de conservación haciendo posible la consulta a través de los tiempo con el propósito de planear, hacer seguimiento y aplicar los planes de función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades y oportunidades de mejora en el manejo documental.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>MANUAL DE CONSERVACIÓN</p>	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 4 de 24

2. OBJETIVOS

Objetivo General

- Planear, ejecutar y mejorar los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente en temas concernientes a la Gestión Documental de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, que constituyan de las buenas prácticas en uso de las herramientas de conservación archivista.
- Contribuir con el cumplimiento adecuado de la función archivística y gestión documental, mejorando en el desarrollo de los lineamientos, procesos documentales y siendo garantes de la permanencia de la conservación y preservación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión.

Objetivos Específicos

- Definir los lineamientos de Conservación y Preservación con base a los planes, objetivo y programas.
- Promover entre los funcionarios, docentes, contratistas y estudiantes las buenas prácticas de la cultura archivística.
- Implementar y mantener lineamientos de conservación.
- Incorporar tecnología que agilice la gestión, optimice el servicio y asegure la información en tiempo real.
- Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, medio o soporte.
- Dar las pautas reglamentarias de la manipulación adecuada de los documentos en la Institución.
- Mantener la integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad y accesibilidad de la información Institucional.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>MANUAL DE CONSERVACIÓN</p>	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 5 de 24

1. ALCANCE

Aplica cada documento físico y electrónico producido durante su gestión en su ciclo de vida según los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental, garantizando su conservación y preservación a través del tiempo, independiente del tipo de soporte o medio utilizado.

2. NORMATIVIDAD

La normativa aplicable al **Manual de Conservación**, se encuentra documentada en el Portal Institucional en la URL: <http://www.endeporte.edu.co/institucional/informacion-general/normatividad> y en la Intranet Institucional en la URL: <http://www.endeporte.edu.co/intranet/index.php/la-entidad/normograma-institucional-por-procesos>

3. DEFINICIONES

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.

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.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>MANUAL DE CONSERVACIÓN</p>	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 6 de 24

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, independiente 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: 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: 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.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>MANUAL DE CONSERVACIÓN</p>	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 7 de 24

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 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.

Sistema Nacional de Archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

4. JUSTIFICACIÓN

En la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte (IUEND) estamos comprometidos a mejorar la administración de los documentos e incrementar la productividad de la función archivística, ejecutando los manuales y procedimientos archivísticos y coordinar proyectos de Gestión Documental así mismo, apoyando la construcción del patrimonio documental para la institución.

Por consiguiente, se desarrolla servicios integrales, demostrando el control de la documentación con mecanismos confiables y de fácil comprensión para la Institución.

5. CONDICIONES GENERALES

- Fomentar conciencia sobre el valor de los documentos de archivo de la Institución Universitaria y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información brindando herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.
- Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.
- Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>MANUAL DE CONSERVACIÓN</p>	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 8 de 24

desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

- Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.
- Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como, una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.
- Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

6. METODOLOGIA

El Manual de Conservación en la Institución es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, con base al 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, 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 alcance de cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014).

La Institución Universitaria Escuela nacional del Deporte por medio, del Manual de Conservación Documental, en armonía de la normatividad vigente y el Sistema Integrado de Gestión, están comprometidos con la información histórica, velar por la documentación, por medio de un grupo interdisciplinario Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo, el cual se encarga de la implementación y seguimiento de los programas planteados en el presente documento, en aras de desarrollar las políticas internas, planeación, formulación de estrategias e instructivos detallados de las actividades para la ejecución permanente y el estricto cumplimiento del manual.

Para la realización del Manual de conservación se deberá elaborar las siguientes herramientas técnicas:

- Diagnóstico de Archivo en cada Oficina Productora
- Políticas Operativas de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<h2>MANUAL DE CONSERVACIÓN</h2>	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 9 de 24

- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Indicativo Institucional
- Plan de Acción
- Mapa de Riesgos de la Institución

Con el fin, de analizar el estado de la documentación, valorar las condiciones de conservación y manipular con cuidado los aspectos débiles, determinando las prioridades y necesidades.

Nota: *Toda actividad manifiesta en el manual será de cumplimiento por el responsable de cada oficina productora.*

7.1 Actividades para la ejecución del manual de conservación, de acuerdo con los programas de conservación preventiva.

El Manual de Conservación de la Institución Universitaria está compuesto por seis programas de conservación preventiva, cuyo propósito es lograr una adecuada conservación a largo plazo de la documentación tanto análoga como digital en todas las etapas del ciclo vital.

El contenido de los programas son actividades específicas para la implementación del Manual de Conservación se presenta a continuación:

1. Programa de Sensibilización y toma de conciencia
2. Programa de Inspección y mantenimiento de almacenamiento e instalaciones físicas
3. Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales
5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres
6. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

A partir de lo anterior, la Institución aplicará mecanismos de seguimiento permanente para el buen control de la documentación y administración del archivo, estableciendo los parámetros adecuados a las políticas de gestión documental dando así, resultados a la alta responsabilidad con las funciones archivísticas, con el fin, de reflejar el sentido de pertenencia institucional en cuanto a la conservación de los documentos físicos y electrónicos la cual, hace parte del patrimonio de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte .

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	MANUAL DE CONSERVACIÓN	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 10 de 24

ASPECTOS:

Para el adecuado desarrollo del Manual de Conservación en la Institución Universitaria se deben tener en cuenta aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen a la eficiencia administrativa y son parte esencial para mantener viva la historia institucional.

- Aspectos Administrativos

El Grupo de Gestión Documental de la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte, debe contar con personal capacitado y/o profesional, cuyas funciones sean específicas al desarrollo y seguimiento de las actividades propuestas en el Manual de Conservación, para realizar visitas a las diferentes oficinas productoras, logrando identificar las necesidades y ejecutar las soluciones en pro del desarrollo articulado al Manual, considerando otros los siguientes aspectos:

- Garantiza el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Formulación el Plan de Capacitación incluyendo a los responsables de la organización de los archivos de gestión y central de acuerdo con la administración del Sistema de Gestión Documental.
- Disminución el Riesgo de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- Ejecución de los servicios archivísticos.
- Apoyo permanente los parámetros establecidos para la buena administración documental.

Nota: *Los funcionarios que presten servicios en la institución son responsables de la gestión de los documentos a su cargo, y del cumplimiento de la normatividad archivística.*

- Aspectos Económicos

Los recursos financieros de la Institución Universitaria para la ejecución de las estrategias y actividades del Manual de Conservación, tiene su parte en las necesidades que se presentan en cada uno de los programas, planes, proyectos, etc. y a la priorización de las necesidades archivísticas. Así mismo, se requiere la aceptación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Consejo Directivo de la Institución a través del Presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia de la asignación en

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>MANUAL DE CONSERVACIÓN</p>	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 11 de 24

aprobación para el mejoramiento de la Gestión Documental que se elabora anualmente formulado por parte de la Institución.

- Técnico

La metodología para la actualización e implementación del Manual de Conservación de la Institución Universitaria, adaptando técnicas encaminadas al proceso de valoración y preservación a largo plazo de los archivos, permitiendo a la comunidad universitaria acceder a la información de los mismos a partir de lectura inteligente y motores de búsqueda, dando prioridad a la gestión de conocimiento.

- Tecnológico

La Institución Universitaria incorporará herramientas tecnológicas que demanda el Manual de Conservación institucional; actualmente, la institución cuenta con el software SEVENET, en el cual, se dispone la documentación de las diferentes oficinas productoras en medio electrónico, pero que requiere su organización y mejora en coherencia con las políticas Institucionales, así como, de la normatividad en materia y administración de documentos.

7. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Las actividades de la Institución Universitaria que se deriven del Plan de Conservación Documental deben responder a las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivo, relacionadas con todos los aspectos que intervienen en la conservación, estas deben ser formuladas a corto, mediano y largo plazo adaptándose a las necesidades específicas de la documentación.

A continuación, se presentarán los programas de conservación de la institución cuyo objetivo garantiza el adecuado manejo de los documentos de archivo.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONSERVACIÓN	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 12 de 24

8.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

OBJETIVO	Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo de la Institución Universitaria y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información, brindando herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.
ALCANCE	Involucra todo el personal (Directivos, funcionarios y contratistas).
PROBLEMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos en la institución como fuentes de información. 2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.
ACTIVIDADES	Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información.
CRONOGRAMAS	La Institución Universitaria establecerá por medio de una circular el plan de capacitación parametrizado según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.
RECURSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
RESPONSABLES	El responsable de la Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo y el equipo interdisciplinario de gestión documental de la institución en compañía del apoyo directivo.
ASPECTOS A CONSIDERAR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el trabajo en archivos (Bioseguridad). ✓ Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación. ✓ Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de biodeterioro.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONSERVACIÓN	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 13 de 24

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpieza de áreas, mobiliario y documentos. Manejo de los extintores y sistemas de alarma. ✓ Atención de emergencias que involucren material documental. ✓ Búsqueda y rescate de material documental.
EVIDENCIAS	<p>Presentaciones, talleres, correos informativos, carteleras informativas y videos en la intranet, entre otros.</p> <p>Listado de Asistencia al Plan de Capacitación</p>

8.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

OBJETIVO	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.
ALCANCE	Todas las oficinas productoras de archivo de la institución, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.
PROBLEMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos. 2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación. 3. Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación.
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas). 2. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)).

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONSERVACIÓN	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 14 de 24

	<p>3. Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.</p> <p>4. Realización de correctivos.</p>
CRONOGRAMAS	La Institución Universitaria establecerá por medio de una circular la inspección y mantenimiento parametrizado según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.
RECURSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
RESPONSABLES	Los Funcionarios responsable del archivo a cargo y en compañía de la Unidad de mantenimiento.
ASPECTOS A CONSIDERAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo. 2. Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo. 3. Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad de la Institución.
EVIDENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de Asistencia. - Cronograma de Visitas para la inspección. - Plan de mejoramiento.

8.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

OBJETIVO	Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).
-----------------	--

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<h2>MANUAL DE CONSERVACIÓN</h2>	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 15 de 24

ALCANCE	Todas las oficinas productoras, en especial el Archivo Central-Archivo Histórico donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información institucional.
PROBLEMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. 2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo. 3. Presencia de plagas e insectos. 4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. ➤ Jornadas de fumigación de áreas de archivo. ➤ Jornadas de desratización. ➤ Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado. ➤ Realización de correctivos.
CRONOGRAMAS	La Institución Universitaria establecerá por medio de una circular la inspección y mantenimiento parametrizado según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.
RECURSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
RESPONSABLES	Los Funcionarios responsable del archivo a cargo de la oficina y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad
ASPECTOS A CONSIDERAR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control. ▪ No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONSERVACIÓN	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 16 de 24

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.
EVIDENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo. - Formato de Saneamiento Ambiental. - Circular del desarrollo del programa.

8.4 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

OBJETIVO	Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.
ALCANCE	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
PROBLEMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental. 2. Altos niveles de contaminantes en el aire. 3. Niveles de radiación inadecuada. 4. Inestabilidad de los componentes de archivo.
ACTIVIDADES	<p><u>Monitoreo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Medición y registro permanente de humedad y temperatura. ✓ Medición de iluminancia (Infrarrojo, ultravioleta). ✓ Medición de contaminantes atmosféricos. <p><u>Control</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mejora de la ventilación de las áreas de archivo. ✓ Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura. ✓ Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.
CRONOGRAMAS	La Institución Universitaria establecerá por medio de una circular la inspección y mantenimiento parametrizado según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.
RECURSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
RESPONSABLES	Los Funcionarios responsable del archivo a cargo y en compañía de la Unidad de mantenimiento.
ASPECTOS A CONSIDERAR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Termohigrómetro software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR). ▪ Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	MANUAL DE CONSERVACIÓN	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 17 de 24

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario).
EVIDENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales. - Informe de Monitoreo y Control (Anual)

8.5 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

OBJETIVO	Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.
ALCANCE	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
PROBLEMA	Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN. ✓ Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias. ✓ Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental. ✓ Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).
CRONOGRAMAS	La Institución Universitaria establecerá por medio de una circular la inspección y mantenimiento parametrizado según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.
RECURSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de emergencias. • Grupo de Brigada de emergencias. • Funcionarios encargados de gestión documental.
ASPECTOS A CONSIDERAR	<ul style="list-style-type: none"> • Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	MANUAL DE CONSERVACIÓN	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 18 de 24

	<p>emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de des-humidificación. • Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado. • Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN y las determinadas por la entidad para el Manejo de Emergencias.
EVIDENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Mapa de Riesgos. - Informe de Prevención emergencias. (Anual)

8.6 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO

OBJETIVO	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.
ALCANCE	Todos los documentos de archivo de la Institución Universitaria en cada una de las fases de su ciclo vital
PROBLEMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. 2. Carencia de unidades de almacenamiento y re almacenamiento adecuadas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad. ✓ Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	MANUAL DE CONSERVACIÓN	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 19 de 24

	✓ Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.
CRONOGRAMAS	La Institución Universitaria establecerá por medio de una circular la inspección y mantenimiento parametrizado según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que sean necesarios.
RECURSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
RESPONSABLES	Funcionarios encargados de gestión documental.
ASPECTOS A CONSIDERAR	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de normas técnicas para la conservación de la documentación.
EVIDENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de compra - Formato suministros

8.7 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

En desarrollo de la implementación del plan de conservación documental de la Institución Universitaria Escuela Nacional Deporte por medio del cuadro Reporte de Instrumentos en conjunto con la implementación del plan, formato de informe que resuma las actividades, objetivos logrados y resultados a nivel cualitativo y cuantitativo frente a la programación planteada se gestionará en periodos de corto, mediano y largo plazo las actividades.

5. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La Preservación Digital a largo plazo es el conjunto de acciones dirigidas para garantizar la permanencia de la información que se encuentra en medios digitales.

El proceso de preservación nos permite asegurar los documentos electrónicos de archivo con características:

- Auténticas

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	MANUAL DE CONSERVACIÓN	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 20 de 24

- Integras
- Inalterables
- Disponibles

9.1 IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO Y FORMATOS

La Institución Universitaria en la Unidad de Ventanilla Única se realiza el proceso de gestión y trámite de los documentos recibidos, en formato digital este procedimiento se considera un Documento Electrónico de Archivo como elemento de información principal.

La generación y producción de los documentos electrónico de archivo realiza una serie de transformación documental de análogo a digital que pasa por etapas de validación, revisión y tránsito del documento. Por consiguiente, la información se convierte en una evidencia funcional, que conlleva a la Institución Universitaria desarrolla el procedimiento de digitalización con el objeto de ser original, probatorio y certificado en las comunicaciones oficiales, motivo de contribuir a la reducción de documentos en soporte papel.

Siguiendo este razonamiento, los documentos Electrónicos de Archivo de la Institución son una clara evidencia de los cambios o modificaciones de versiones que han pasado, considerando que se deben preservar como parte del expediente, siendo el reflejo del trámite y comprendiendo la TRD como documento de archivo.

La evidencia de los Documentos Electrónicos de Archivo es soportada en formatos de aplicación estándar PDF, JPG Y PDF/A al servicio de la comunidad Universitaria en uso de las actividades de recepción, producción y conversión.

Otros formatos de texto que son comúnmente aceptados para la preservación a largo plazo en la institución, son el formato de texto (Extensible Markup Language (XML) y Hypertext Markup Language (HTML). En el caso de las hojas de cálculo, se utiliza archivos en formato CSV (Comma-SeparatedValues) o Open Document Spread sheets (ODS) en lugar de Excel (extensiones .xls, .xlsx) u otros formatos específicos propietarios.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	MANUAL DE CONSERVACIÓN	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 21 de 24

9.2 EVALUACIÓN DE ASPECTOS

TECNICOS	RIESGOS	ESTRATEGIAS	RESULTADOS
Complementos del Software	Manipulación incorrecta de la documentación.	Los funcionarios y contratistas cumplirán permanentemente las directrices y pautas establecidas de gestión documental y de la Unidad de Sistemas en la institución.	100%
Renovación de Medios	No obtener los equipos tecnológicos necesarios.	Se gestionará por medio de un requerimiento las herramientas necesarias y justificadas para ejecución de las actividades administrativas.	100%
	Falla de la organización y unidad tecnológica.	La Unidad sistemas mantendrá actualizado con información en cuanto la infraestructura, digital y conversión para preservar la	80%

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONSERVACIÓN	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 22 de 24

		información electrónica.	
Software Especializado	Insuficiencia de la seguridad de la documentación.	Cada funcionario y contratista de la institución aplicará su pertenencia institucional como parte de su responsabilidad salvaguarda la información.	80%
	Obsolencia de formatos de documentos digitales, software, hardware	Las estrategias técnicas para la preservación digital son las siguientes: a). Migración b). Emulación c). Replicado d). <i>Refreshing</i>	100%

9.3 ESTRATEGIA PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> Realizar planes y políticas de Preservación Digital a Largo Plazo, con obligación de cumplimiento para el Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

	MANUAL DE CONSERVACIÓN	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 23 de 24

	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar evaluaciones periódicas y elaborar planes de mejoramiento tendientes a la efectividad del documento electrónico.
Unidad de Atención al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la definición, divulgación, y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Preservación Digital. • Responder por el aseguramiento auténtico e íntegro de los documentos electrónicos de archivo. • Incorporar el plan de Preservación Digital Documental en el Plan de Capacitación Institucional.
Unidad de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la unidad (almacenamiento, aplicación electrónica) de las funcionalidades requeridas para garantizar el cumplimiento de las directrices informáticas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Todas las Oficinas Productoras	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar los proyectos, planes, programas y lineamientos de Preservación Digital a largo plazo con propuestas de mejoramiento de sistema de gestión y equipamiento tecnológico. • Aplicar los lineamientos establecidos en el Manual de Conservación.

9.4 EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL LARGO PLAZO

La ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está conformada por un conjunto de actividades integradas al Manual de conservación, en una secuencia especialmente diseñada para poder atender las necesidades de preservación a los documentos electrónicos de archivo de la Institución Universitaria.

La caracterización del documento electrónico en la institución es identificar y reconocer de los atributos físicos y lógicos que los conforman. Solo con este conocimiento se pueden formular acciones enfocadas a la preservación. Esta identificación debe ser abordada con variables significativas y ejercicios de mejores prácticas para la preservación digital.

9.5 MODELO FINANCIAMIENTO PARA EL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL LARGO PLAZO

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	MANUAL DE CONSERVACIÓN	Código: IG.2,0,119.01.03
		Fecha: 11/03/2019
		Versión: 1
		Página 24 de 24

La Institución Universitaria por medio de la Unidad de Sistemas y Atención al Ciudadano y Archivo en apoyo de Secretaria General por medio de proyectos o requerimientos del Documento Electrónico de Archivo realizará un plan de Inversión Tecnológica para la preservación documental demostrando las mejoras, el seguimiento y control en cuestión.

Aprobación del Documento				
	Nombre	Responsable	Firma	Fecha
Elaboró	Juan David España Cordoba	Profesional Universitario		11/01/2019
Revisó	Héctor Fabio Martínez	Secretario General		18/01/2019
	María Isabel Andrade	Vicerrectora Administrativa		
Aprobó	José Fernando Arroyo Valencia	Rector		31/01/2019

Control de Cambios			
Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Justificación del Cambio
1	31/01/2019	Se crea el documento	Documento nuevo