

# **SISTEMA INTEGRADO DE CONSREVACIÓN**

## **Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital**

**ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN  
TELEMEDELLÍN**

**2025**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Yohana Andrea Guerra Profesional de Gestión Documental	Juan Carlos Vargas Director Administrativo y Financiero	Comité de Gestión y Desempeño. Acta N° 4 30 de diciembre de 2025

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	6
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	8
2. OBJETIVOS.....	9
2.1 Objetivo general.....	9
2.2 Objetivos específicos.....	10
3. ALCANCE .....	10
4. DEFINICIONES .....	11
5. MARCO NORMATIVO.....	15
6. MARCO CONCEPTUAL .....	16
6.1 Conservación Documental .....	16
6.1.1 Conservación preventiva.....	18
6.1.2 Conservación correctiva y restauración .....	18
6.2 Preservación Digital a Largo Plazo .....	19
7. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO .....	23
7.1 Objetivo general.....	23
7.2 Objetivo general.....	24
7.3 Alcance.....	24
7.4 Principios de Preservación Digital a Largo Plazo .....	24
7.5 Fases del plan.....	28
7.5.1 Fase I: Establecimiento de fundamentos.....	29
7.5.2 Fase II: Diagnóstico.....	32
7.5.2.1 Identificación de documentos digitalizados y electrónicos .....	32
7.5.2.2 Inventario de dispositivos o medios de almacenamiento.....	33
7.5.2.3 Inventario documentos digitalizados a preservar .....	33
7.5.2.5 Análisis de riesgos .....	34
7.5.2.6 Evaluación de la capacidad de preservación digital en la entidad .....	34
7.5.3 Estrategias de preservación .....	36
7.5.3.1 Normalización de la estructura semántica .....	36
7.5.3.2 Estandarización de formatos de archivo para preservación digital.....	38
7.5.3.3 Gestión electrónica integral.....	38
7.5.3.4 Renovación de medios y formatos .....	40
7.5.3.5 Mecanismos para la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo .....	41
7.5.3.6 Definición de repositorios de preservación digital a largo plazo .....	42

<b>8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	43
8.1 Objetivo general.....	44
8.2 Objetivos específicos .....	44
8.3 Alcance.....	44
8.4 Programas de Conservación Preventiva .....	45
8.4.1 Programa de capacitación y sensibilización.....	45
8.4.2 Programa de inspección de sistemas de almacenamiento .....	46
8.4.3 Programa de saneamiento ambiental.....	47
8.4.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales .....	48
8.4.5 Programa de almacenamiento y realmacenamiento.....	49
8.4.6 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres .....	50
<b>9. FASE DE IMPLEMENTACIÓN</b> .....	51
<b>10. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL</b> .....	51
<b>11. APROBACION Y PUBLICACIÓN</b> .....	52
<b>12. ANEXOS</b> .....	52
12.1 Anexo 1 Diagnóstico .....	52
12.2 Anexo 2 Especificaciones para normalización de nombres y formatos .....	52
12.3 Anexo 3 Formato de inspección de sistemas de almacenamiento.....	52
12.4 Anexo 4 Formato de monitoreo y control de ambientales .....	52
12.5 Anexo 5 Ficha técnica: Especificaciones para unidades de conservación documental.....	52

## TABLA DE ILUSTRACIONES

<b>Ilustración 1.</b> Importancia de la conservación documenta.....	17
<b>Ilustración 2</b> Ciclo vital de los documentos electrónicos .....	21
<b>Ilustración 3</b> Estrategias de preservación digital .....	22
<b>Ilustración 4</b> Principios de Preservación digital a Largo Plazo .....	26
<b>Ilustración 5</b> Fases del Plan.....	28
<b>Ilustración 6</b> Resultados modelo de madurez .....	36
<b>Ilustración 7</b> Estrategia 1.....	37
<b>Ilustración 8</b> Estrategia 2.....	38
<b>Ilustración 9</b> Estrategia 3.....	39
<b>Ilustración 10</b> Estrategia 4.....	41
<b>Ilustración 11</b> Estrategia 5.....	42
<b>Ilustración 12</b> Estrategia 6.....	43

## **TABLAS**

<b>Tabla 1</b> Métodos y técnicas de Conservación Preventiva .....	18
<b>Tabla 2</b> Intervenciones específicas de Conservación Correctiva y Restauración .....	19
<b>Tabla 3</b> Contexto institucional de los principios de preservación .....	27
<b>Tabla 4</b> Articulación con planes, programas e instrumentos .....	31
<b>Tabla 5</b> Roles y responsabilidades .....	32
<b>Tabla 6</b> Análisis de riesgos .....	34
<b>Tabla 7</b> Rango de puntaje por nivel .....	35
<b>Tabla 8</b> Modelo de madurez de la capacidad de preservación digital .....	35
<b>Tabla 9</b> Programa de capacitación y sensibilización .....	45
<b>Tabla 10</b> Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas .....	46
<b>Tabla 11</b> Programa de saneamiento: Limpieza, desinfección, desratización y desinfección .....	47
<b>Tabla 12</b> Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales .....	48
<b>Tabla 13</b> Programa de almacenamiento y realmacenamiento .....	49
<b>Tabla 14</b> Programa de prevención de emergencias y atención de desastres .....	50

TELEMEDELLÍN es una asociación sin ánimo de lucro entre entidades públicas del orden municipal: Alcaldía de Medellín, Área Metropolitana, INDER, EMVARIAS, y el ITM. Creado el 13 de agosto de 1996. y con señal al aire desde el 7 de diciembre de 1997, es uno de los 23 canales locales sin ánimo de lucro de Colombia, regido por el Acuerdo No. 024 de la Comisión Nacional de Televisión.

Representa un medio de comunicación esencial para la identidad, la cultura y el desarrollo social de Medellín. A través de su programación, promueve los valores, tradiciones y logros de la ciudad, fortaleciendo el sentido de pertenencia de sus habitantes. Además, actúa como una plataforma pública de información, educación y participación ciudadana, que contribuye a la transparencia institucional y la construcción de una sociedad más informada e incluyente.

Es un medio fundamental para la identidad, la cultura y la proyección social de la Ciudad, al difundir los valores, logros y realidades de su gente. Su información audiovisual, administrativa e histórica, constituye un patrimonio informativo y cultural de gran valor, por lo que su preservación y conservación son esenciales para garantizar la memoria institucional y colectiva. Salvaguardar estos registros no solo permite mantener viva la historia y evolución de la ciudad, sino que también fortalece la transparencia, la investigación y la participación ciudadana, incidiendo positivamente en el desarrollo social y cultural de Medellín.

La creación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) del canal, surge como respuesta a la necesidad de contar con un modelo integral, sistemático y articulado para la gestión y preservación de la información. Este sistema se orienta a consolidar diversas estrategias, tecnologías y procedimientos que garanticen tanto la integridad física como la salvaguarda digital de los archivos, optimizando recursos y asegurando la eficiencia en cada etapa de los procesos de conservación.

El SIC se fundamenta en principios esenciales que estructuran su funcionamiento. En primer lugar, la prevención, que contempla la adopción de medidas orientadas a evitar el deterioro de

los documentos mediante el control de factores ambientales, la correcta manipulación y un almacenamiento adecuado. A ello se suma la intervención, entendida como la aplicación de técnicas de conservación y restauración en aquellos materiales que presentan daños o signos de deterioro, con el propósito de estabilizarlos y prolongar su vida útil. Otro eje estratégico es la digitalización, la cual permite transformar documentos físicos en soportes digitales para garantizar su preservación a largo plazo, facilitar su consulta y reducir la manipulación directa de los originales.

El sistema también incorpora acciones de capacitación y sensibilización, enfocadas en la formación continua del personal y en la generación de conciencia sobre la importancia de proteger el patrimonio documental. Estas iniciativas fomentan buenas prácticas y consolidan una cultura de respeto hacia la memoria histórica. De igual manera, el componente de investigación y desarrollo se erige como un pilar clave, impulsando la innovación en técnicas y metodologías de conservación y restauración, así como el diseño de nuevas herramientas tecnológicas que fortalezcan los procesos de preservación.

En este sentido, el Sistema Integrado de Conservación del AGN se configura como un instrumento fundamental para la protección y mantenimiento del fondo documental del Canal. Su implementación no solo permitirá una administración más eficiente de los recursos, sino que también asegurará la conservación del patrimonio documental en condiciones óptimas, garantizando su disponibilidad para las futuras generaciones.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

### Misión

Generar valor para transformar comportamientos en nuestros usuarios, contando historias inspiradoras, diversas e incluyentes para la gente, mediante contenidos colaborativos y ágiles para multiplataforma.

### Visión

En 2025 seremos el medio de comunicación preferido por los habitantes del Valle de Aburrá, en televisión y otras plataformas

### Objetivos estratégicos

- Elevar el nivel de competitividad y posicionamiento como plataforma de contenidos formativos, Informativos y culturales.
- Administrar y optimizar eficientemente los recursos financieros acorde con las expectativas de los asociados.
- Elevar la capacidad de innovación, calidad técnica y audio visual en la producción y distribución de los contenidos a través de las distintas plataformas.
- Incrementar el nivel de eficiencia y eficacia operativa y administrativa en la gestión y ejecución de los procesos.
- Aumentar el nivel de desempeño individual y colectivo, mediante el desarrollo de competencias.
- Realizar alianzas estratégicas con el conglomerado público de Medellín, entidades públicas y privadas para temas de comunicación a través de la Agencia TM.

## Valores

- **Experiencial:** Hace feliz a los demás, emociona, ofrece momentos inolvidables, es inspirador, sorprendente, cálido, alegre, feliz, cercano, amoroso, tiene sentido del humor, es carismático, conversador, colorido.
- **Riguroso:** Es estudioso, nunca se confía de que sabe hacer su trabajo, busca todos los días la excelencia, es coherente, competitivo, eficaz, organizado, todos los días se prepara, aprende, tiene un alto grado de responsabilidad, sabe que lo que hace puede incidir en la vida de otros.
- **Respetuoso:** Respeta su vida y la de los otros, su integridad y la de los demás, sabe que todas las opiniones son distintas y valiosas, no le hace daño a nadie (ni con comentarios ni con acciones), entiende que todos tenemos la misma dignidad. Tiene claro que, con el respeto, reconocemos el valor de los demás.
- **Innovadores:** Tecnológico, vive actualizado, es recursivo, creativo, moderno, dinámico, inspirador y tiene sentido de la estética.
- **Universales:** Es actual, receptivo, moderno, no conforme tiene claro que lo que pasa en el mundo lo afecta y por eso debe conocer y entender el mundo, es aventurero, pero también es crítico.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo general

Implementar y fortalecer el Sistema Integrado de Conservación (SIC) con el fin de garantizar la preservación, protección y accesibilidad de los documentos de archivo, asegurando su integridad física y digital, y promoviendo su disponibilidad y uso responsable a largo plazo como parte fundamental del patrimonio documental.

## 2.2 Objetivos específicos

- Armonizar los lineamientos de conservación documental con las políticas institucionales de archivo, garantizando coherencia y fortaleciendo la gestión integral del patrimonio documental.
- Integrar las actividades de conservación a los planes, programas y proyectos de archivo y gestión documental, asegurando su articulación estratégica y operativa.
- Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los documentos de archivo en todas las etapas de su ciclo vital, preservando su valor, accesibilidad y condiciones de conservación.
- Realizar análisis sistemáticos de los documentos electrónicos, con el fin de identificar, diagnosticar y caracterizar aquellos que, conforme a las Tablas de Retención Documental del Canal, requieren acciones de preservación.
- Definir, seleccionar y promover el uso de formatos estándar y abiertos para la preservación digital a largo plazo, impulsando su adopción de manera transversal en la entidad.
- Evaluar, documentar y aplicar estrategias técnicas de preservación digital, orientadas a salvaguardar la autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo en el tiempo.
- Diseñar y ejecutar un cronograma de implementación del Sistema de Conservación, que asegure una transición ordenada, eficiente y efectiva hacia prácticas sostenibles de preservación documental.

## 3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Canal comprende todas las acciones orientadas a la preservación y protección de los documentos, desde la evaluación inicial del estado físico y digital de los archivos, así como de las condiciones ambientales, instalaciones y equipos, hasta la implementación de medidas preventivas, correctivas y de intervención especializada.

Incluye además el monitoreo permanente y la evaluación continua de las estrategias aplicadas, garantizando su mejora constante.

El SIC tiene cobertura en todas las áreas del Canal donde se gestionan, almacenan o preservan documentos, y asegura su protección, integridad y accesibilidad a largo plazo. Su aplicación se extiende tanto a la conservación de documentos físicos como a la preservación digital, consolidándose como un marco integral para salvaguardar el patrimonio documental de la Nación.

#### 4. DEFINICIONES

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión
- **Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución.

Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **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.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.
- **Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Deterioro de Documento:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
- **Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de

actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

- **Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.
- **Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.
- **Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.
- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.
- **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.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.
- **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

- **Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

## 5. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 del 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1185 de 2008.** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.
- **Ley 1273 de 2009.** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Decreto 1081 de 2015.** Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
- **Acuerdo 001 de 2024.** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

## 6. MARCO CONCEPTUAL

**Sistema Integrado de Conservación (SIC)** es un modelo articulado que reúne planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos orientados a la conservación documental y a la preservación digital. Su estructura se sustenta en el concepto de **archivo total**, en coherencia con la política de gestión documental y en articulación con otros sistemas organizacionales, lo que permite garantizar una gestión integral y sostenible de la información.

El SIC tiene como propósito fundamental **asegurar la conservación, protección y accesibilidad de todo tipo de información**, sin importar el soporte o la tecnología empleada en su creación. Para ello, se enfoca en preservar atributos esenciales de los documentos —unidad, integridad, autenticidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad— desde el momento de su producción o recepción, a lo largo de su gestión activa y hasta su disposición final, abarcando cada una de las etapas de su ciclo vital.

### 6.1 Conservación Documental

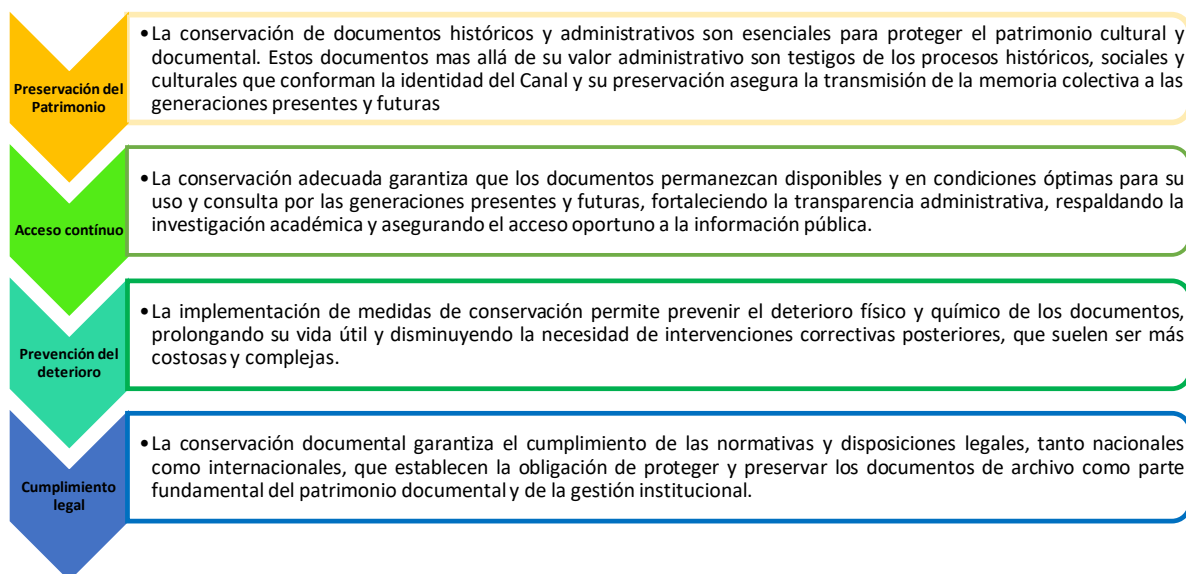
La conservación documental es el conjunto de políticas, procedimientos, técnicas y medidas orientadas específicamente a prolongar la vida útil de los documentos de archivo en soporte físico y a garantizar su estabilidad material, funcional y su disponibilidad en el tiempo. Este proceso comprende tanto acciones preventivas, dirigidas a evitar o minimizar los factores de riesgo que generan deterioro —como el control de las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, iluminación, calidad del aire), el manejo adecuado de los documentos, el uso de materiales y mobiliario de conservación idóneos y el establecimiento de protocolos de almacenamiento y traslado seguros—, como acciones correctivas, que incluyen la reparación, estabilización y restauración de documentos que ya presentan algún grado de daño.

La conservación documental busca asegurar que los documentos físicos se mantengan en condiciones óptimas para su consulta, uso y transmisión a futuras generaciones, protegiendo su integridad material y el valor de la información que contienen. Además, busca preservar atributos esenciales como la unidad, integridad, autenticidad, originalidad y legibilidad de los documentos, de modo que puedan seguir cumpliendo su función administrativa, legal, histórica y cultural dentro del patrimonio documental de la Nación.

En este sentido, la conservación documental se constituye como un pilar fundamental de la gestión archivística, ya que contribuye directamente a la protección del patrimonio documental físico frente al paso del tiempo, los riesgos ambientales, biológicos, químicos y humanos, asegurando así su permanencia y accesibilidad en el largo plazo.

Dentro de los objetivos de la Conservación Documental se encuentran:

- **Evitar el Deterioro:** Formular actividades y medidas que permitan prevenir el deterioro de los documentos en soporte físico.
- **Detener el Deterioro Existente:** Implementar intervenciones específicas para detener el deterioro en documentos que ya muestran signos de daño.
- **Garantizar la Disponibilidad:** Asegurar que los documentos se mantengan accesibles y en buen estado para su consulta y uso continuos.
- **Armonizar con Políticas Institucionales:** Integrar las actividades de conservación con las políticas y prácticas institucionales de gestión documental y archivo.



*Ilustración 1. Importancia de la conservación documental*

### 6.1.1 Conservación preventiva

La conservación preventiva comprende el conjunto de medidas, acciones y estrategias destinadas a minimizar los riesgos de deterioro de los documentos antes de que se produzcan daños. Su objetivo principal es crear y mantener condiciones adecuadas de almacenamiento, manipulación y entorno —incluyendo factores ambientales, estructurales y de seguridad— que garanticen la estabilidad física de los documentos y prolonguen su vida útil, reduciendo la necesidad de intervenciones correctivas o restaurativas en el futuro.

Método o técnica	Descripción
<b>Control Ambiental</b>	Mantener condiciones ambientales estables y adecuadas en términos de temperatura, humedad relativa, luz y contaminación del aire. Esto incluye el uso de sistemas de climatización, filtros de aire e iluminación controlada
<b>Almacenamiento Adecuado</b>	Utilizar materiales y equipos de almacenamiento que no sean perjudiciales para los documentos, como cajas de archivo de calidad archivística y estanterías adecuadas.
<b>Manejo y Manipulación</b>	Establecer procedimientos y prácticas de manejo que minimicen el riesgo de daño físico a los documentos. Esto incluye la capacitación del personal en técnicas adecuadas de manipulación.
<b>Protección contra Desastres</b>	Desarrollar y mantener planes de emergencia y recuperación ante desastres que puedan afectar los documentos, como incendios, inundaciones y otros eventos catastróficos.
<b>Monitoreo y Evaluación</b>	Implementar programas de monitoreo continuo para evaluar el estado de los documentos y las condiciones de almacenamiento, y realizar ajustes según sea necesario.

*Tabla 1 Métodos y técnicas de Conservación Preventiva*

### 6.1.2 Conservación correctiva y restauración

La conservación correctiva y la restauración comprenden procedimientos especializados aplicados sobre documentos que han sufrido alteraciones físicas, químicas o biológicas. Estas intervenciones están orientadas a detener los procesos de deterioro, estabilizar los soportes y, cuando es posible, restituir sus propiedades estructurales y funcionales, con el fin de garantizar su permanencia y prolongar su vida útil dentro de los acervos documentales.

Intervenciones específicas	Descripción
<b>Limpieza y Desinfección</b>	Remover polvo, suciedad, hongos y otros contaminantes de la superficie de los documentos mediante técnicas seguras y apropiadas.
<b>Reparación Física</b>	Restaurar daños físicos como rasgaduras, pliegues, manchas y perforaciones utilizando materiales y técnicas que no comprometen la integridad del documento. Esto puede incluir la reparación de bordes rasgados, la reintegración de áreas perdidas y la consolidación de materiales frágiles.
<b>Desacidificación</b>	Tratar documentos de papel que muestran signos de acidez mediante proceso de desacidificación para neutralizar el ácido y prolongar la vida útil del papel.
<b>Encapsulación y Refuerzo</b>	Utilizar técnicas de encapsulación y refuerzo para proteger documentos frágiles y deteriorados, proporcionando soporte adicional y protección contra futuros daños.
<b>Digitalización</b>	Crear copias digitales de documentos deteriorados para asegurar su contenido y facilitar su acceso, reduciendo la necesidad de manipulación física de los originales.

*Tabla 2 Intervenciones específicas de Conservación Correctiva y Restauración*

## 6.2 Preservación Digital a Largo Plazo

La preservación digital a largo plazo es el conjunto de estrategias, políticas, procesos y tecnologías orientadas a garantizar que los documentos electrónicos y demás recursos digitales permanezcan accesibles, auténticos, íntegros y utilizables a lo largo del tiempo, incluso frente a la obsolescencia tecnológica, el deterioro de los soportes físicos de almacenamiento y otros riesgos asociados.

Este proceso implica la aplicación de medidas preventivas y correctivas que aseguren la continuidad de la información digital, tales como la migración a formatos estandarizados y abiertos, la duplicación y almacenamiento seguro en distintos medios, la verificación periódica de integridad de los datos y la adopción de tecnologías que faciliten la interoperabilidad.

De esta manera, la preservación digital no solo protege los documentos frente a la pérdida de información, sino que también garantiza su disponibilidad y acceso confiable durante toda su vida útil, asegurando la transmisión del patrimonio digital a las generaciones presentes y futuras.

Los metadatos son datos que describen otros datos. En la preservación digital, los metadatos son cruciales para documentar el contexto, el contenido y la estructura de los documentos digitales, así como para facilitar su recuperación y autenticidad a largo plazo. Los metadatos pueden incluir varios tipos de información:

**Información Técnica:** Describe las características técnicas del documento, como el formato de archivo, el software y hardware necesarios para su acceso, y las especificaciones técnicas que garantizan su correcta visualización y uso.

**Información Administrativa:** Incluye detalles sobre la gestión del documento, como las políticas de acceso y uso, los derechos de autor, las restricciones legales, las fechas de creación y modificación, y la identificación de los responsables de su custodia.

**Información Descriptiva:** Proporciona un resumen del contenido del documento, palabras clave, títulos, autores y otros elementos que faciliten la búsqueda y recuperación del documento.

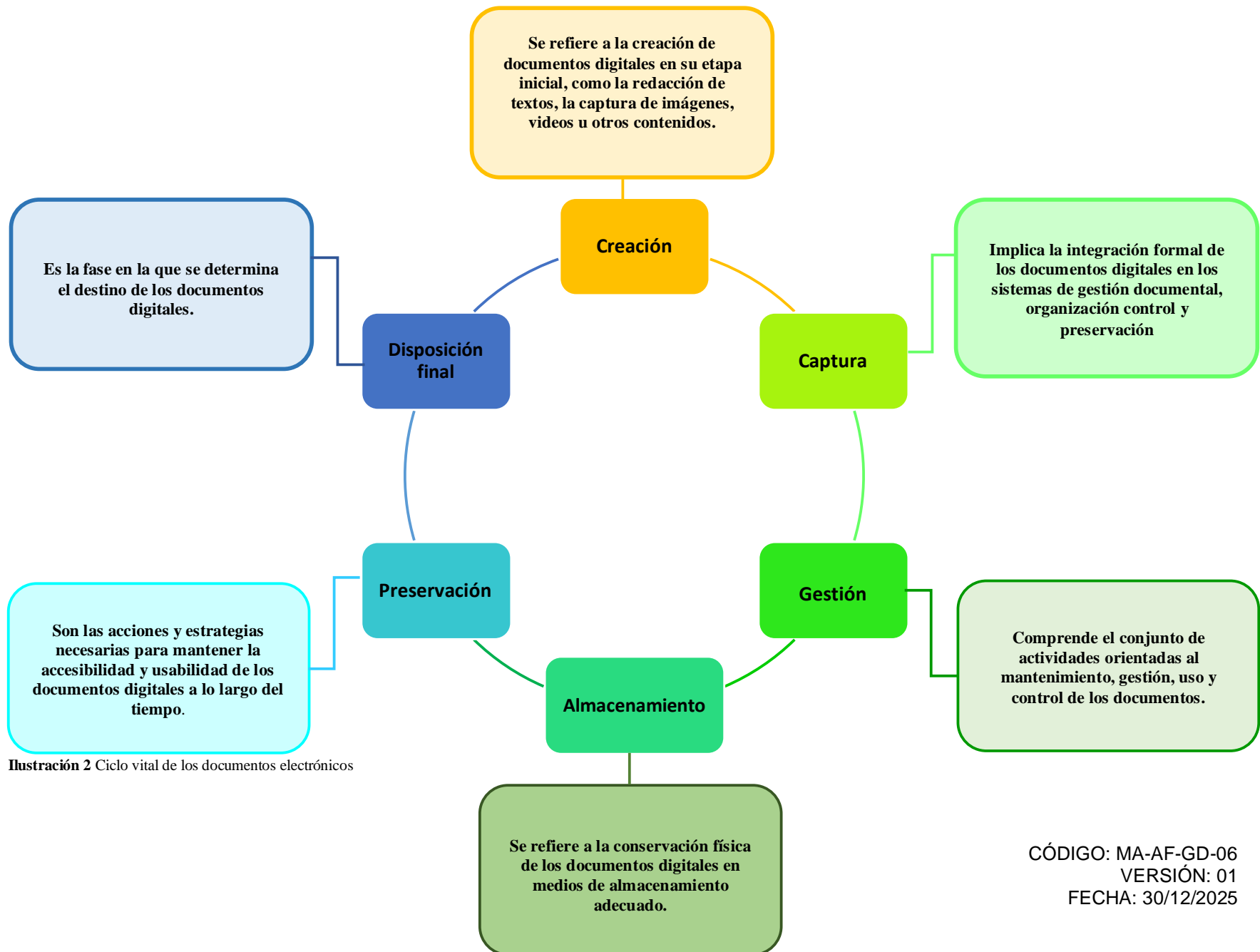
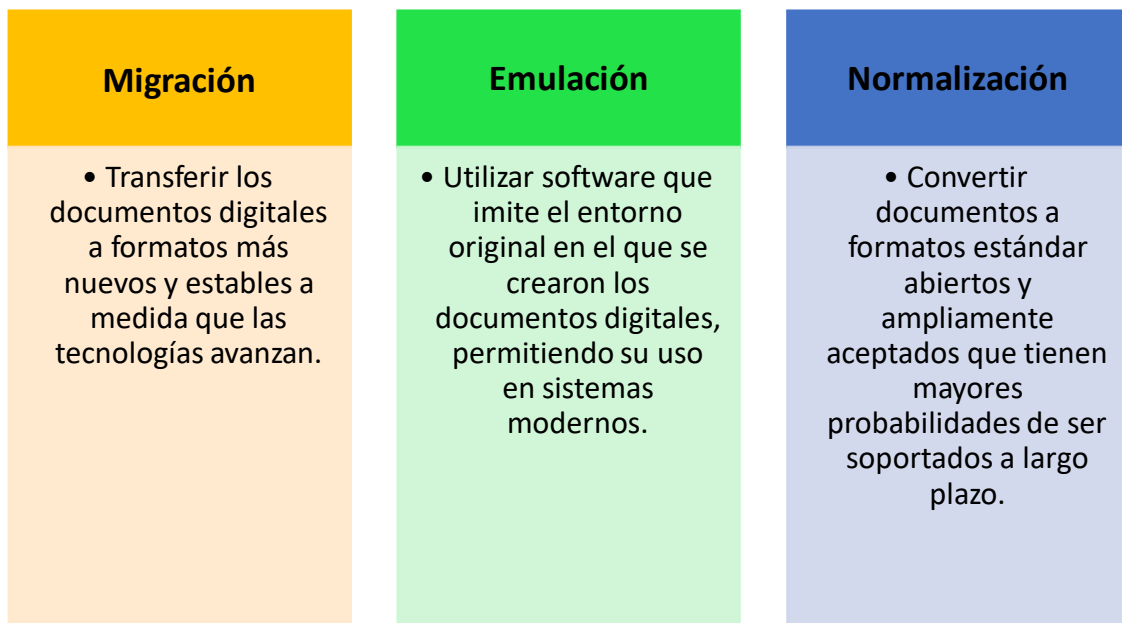


Ilustración 2 Ciclo vital de los documentos electrónicos

**Información de Preservación:** Registra las acciones y estrategias adoptadas para la preservación del documento a largo plazo, como las migraciones de formato, las auditorías de integridad, las copias de seguridad, y cualquier otra medida tomada para asegurar su conservación.

Estos metadatos aseguran que los documentos digitales no solo se mantengan accesibles y utilizables, sino que también conserven su integridad, autenticidad y valor informativo a lo largo del tiempo. La gestión adecuada de los metadatos es esencial para la eficacia de cualquier plan de preservación digital a largo plazo.

Las estrategias de preservación digital incluyen:



*Ilustración 3 Estrategias de preservación digital*

## **7. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO**

En el contexto que actualmente se encuentra definido por la transformación digital y la rápida evolución tecnológica, la gestión y preservación de los documentos electrónicos se ha convertido en una necesidad y prioridad para las entidades comprometidas con la protección de la memoria institucional y la continuidad del acceso a la información. En este sentido, Telemedellín asume el compromiso de preservar y garantizar la integridad, autenticidad, confiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos generados en el desarrollo de sus funciones administrativas y misionales.

El Plan constituye una respuesta práctica y estratégica ante la necesidad de definir acciones y lineamientos operativos que permitan asegurar la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos, capturados o recibidos por el canal. Su formulación se sustenta en los principios establecidos por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, así como en las orientaciones del Archivo General de la Nación para la adopción de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Esta propuesta reconoce los retos y oportunidades que impone la innovación tecnológica sobre los procesos de preservación digital, e impulsa un enfoque basado en la colaboración interdisciplinaria, la responsabilidad institucional y la aplicación de estándares técnicos.

De esta manera, el canal busca proteger y mantener accesible la información electrónica a lo largo del tiempo, fortaleciendo su valor como fuente de conocimiento y memoria colectiva para las generaciones actuales y venideras.

### **7.1 Objetivo general**

Garantizar la perdurabilidad, conservación y acceso controlado de la información producida y recibida por el Canal, asegurando los principios autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad.

## **7.2 Objetivo general**

- Implementar estrategias y procedimientos de conservación preventiva que aseguren la protección física y digital de los documentos a lo largo de su ciclo vital.
- Desarrollar acciones de control y seguimiento que garanticen la autenticidad, integridad y trazabilidad de la información institucional.
- Adoptar medidas técnicas y tecnológicas que permitan la preservación digital de los documentos electrónicos, asegurando su disponibilidad a largo plazo.
- Capacitar al personal institucional en buenas prácticas archivísticas y en el uso adecuado de los sistemas de gestión documental y de preservación digital.
- Promover la cultura archivística y la responsabilidad institucional frente a la protección, conservación y uso adecuado del patrimonio documental del Canal.

## **7.3 Alcance**

El Plan de Preservación debe asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, necesaria para el desarrollo de los procesos del Canal, por lo que la definición, aplicación, verificación y cumplimiento de los lineamientos para el buen uso de las herramientas tecnológicas debe ser de obligatorio cumplimiento en cada una de las etapas del ciclo vital de documento electrónico.

## **7.4 Principios de Preservación Digital a Largo Plazo**

Al diseñar el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo, resulta fundamental incorporar los principios esenciales de la preservación documental, los cuales constituyen la base para garantizar una conservación efectiva, sostenible y segura de los documentos en el tiempo. Este plan abarca tanto los documentos electrónicos, es decir, aquellos producidos y gestionados originalmente en formato digital, como los documentos digitalizados, que corresponden a los convertidos desde soportes analógicos.

Cada uno de estos principios cumple un papel determinante en la preservación de la autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos, asegurando su vigencia y disponibilidad dentro de un entorno tecnológico en constante transformación.

## Selección

- Las entidades deben decidir qué conservar teniendo en cuenta las obligaciones legales y de valoración, conforme a sus Tablas de Retención Documental y Valoración Documental.

## Longevidad

- La información almacenada en formato digital para su preservación se enfrenta a grandes riesgos de pérdida o imposibilidad de acceso, debido a la fragilidad de los formatos y dispositivos digitales y a la obsolescencia tecnológica. Por lo que las entidades deberán adoptar mecanismos de replicación y redundancia de hardware, software y de los formatos de datos, con el fin que los objetos digitales considerados de preservación puedan ser legibles e interpretables en el futuro.

## Responsabilidad

- Las entidades que son sujetas de realizar preservación digital junto con las dependencias o personal encargado, deben aceptar y asumir claramente la responsabilidad de las acciones y decisiones a tomar respecto a la adecuada preservación de la información digital.

## Normalización

- En algunos procesos los objetos digitales se crean sin intención de preservarlos a largo plazo, por lo que se deben generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas como apoyo a la gestión y preservación de los documentos electrónicos.

## Accesibilidad

- Uno de los principales objetivos de la preservación digital es el acceso y legibilidad a los objetos digitales durante el tiempo. Se debe mantener la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras durante el periodo de tiempo en el que la entidad necesite haciendo frente a las amenazas de cualquiera de los elementos del objeto digital: material, lógico, conceptual y esencial.

## Integridad

- Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se ha modificado, ni se ha afectado el grado de fiabilidad y autenticidad del documento electrónico.

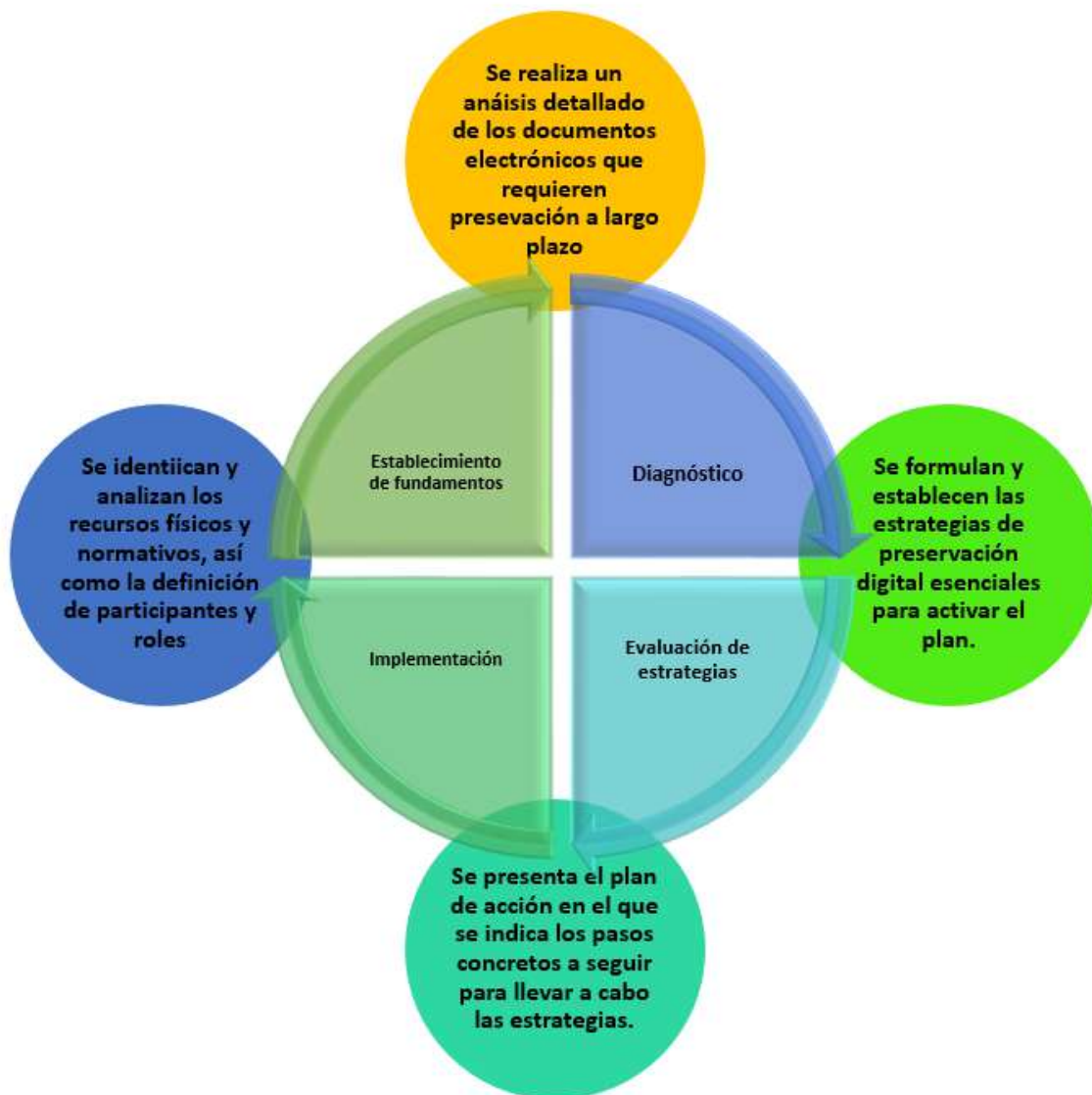
*Ilustración 4 Principios de Preservación digital a Largo Plazo*

Principio	Selección	Longevidad	Responsabilidad	Normalización	Accesibilidad	Integridad
<b>Contexto Institucional</b>	<p>Identificación de las series y subseries documentales de conservación total y las de selección relacionadas en las TRD vigentes. Para la documentación electrónica, se lleva a cabo una transferencia primaria a través del SGDEA.</p> <p>Posteriormente, se inicia el proceso de selección para la disposición final sobre esta documentación. El Grupo de Tecnologías de la Información brinda acompañamiento para el borrado seguro de la información no seleccionada.</p>	<p>Uso del formato PDF (Portable Document Format), reconocido por su amplia aceptación y su capacidad para mantener la estructura original. Para los formatos que no requieren firmas, se conservarán en su formato electrónico nativo. Los tipos de archivo definidos por la Entidad para el almacenamiento de documentos incluyen: JPG, PNG, MP4, XLSX, MP3, BWF, WAV, TIFF, MKV, WEBM, MPG, MJ2 y MOV.</p> <p>Se evitan los formatos dependientes de software específico y se favorecen los formatos de compresión estándar, como ZIP. Además, se implementan procedimientos de respaldo y realización de backups con el fin de preservar la información. Estas prácticas aseguran que los documentos digitales, ya sean digitalizados o nativos electrónicos, mantengan su legibilidad y accesibilidad en el futuro.</p>	<p>La responsabilidad por el desarrollo e implementación del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo recae en diferentes áreas. El área Administrativa y Financiera es la encargada de disponer los recursos financieros y de infraestructura física necesarios. El Grupo de Gestión Documental se encarga de garantizar la aplicación de los instrumentos archivísticos pertinentes, mientras que el Grupo de Tecnología e Innovación asume la responsabilidad de mantener la infraestructura tecnológica.</p>	<p>Actualización constante de sus procedimientos, manuales y guías. Entre los documentos publicados se encuentra el Procedimiento de Producción Documental, que establece las pautas para la creación de documentos en formato electrónico.</p> <p>Todos los documentos de la Entidad se normalizan y se publican a través del Sistema De Gestión de Calidad.</p>	<p>Para asegurar la accesibilidad, la gestión electrónica de la documentación se fundamenta en el SGDEA del Canal. Este sistema se erige como la base para custodiar el archivo electrónico institucional en todas sus etapas, posibilitando la organización de los documentos, la gestión y el mantenimiento de su relación archivística, su orden original y procedencia, así como la interconexión entre diversas agrupaciones documentales, como fondo, sección, subsección, series y subseries documentales.</p>	<p>El SGDEA del Canal desempeña un papel esencial en la promoción de este principio. Asegura la trazabilidad y custodia adecuada de los documentos electrónicos, contribuyendo a garantizar que los objetos digitales mantengan su integridad durante todo su ciclo de vida.</p>

*Tabla 3 Contexto institucional de los principios de preservación*

### 7.5 Fases del plan

Para asegurar la preservación adecuada de los documentos electrónicos relacionados con las actividades propias de la entidad, se desarrollan las siguientes fases:



*Ilustración 5 Fases del Plan*

### 7.5.1 Fase I: Establecimiento de fundamentos

En esta fase se realiza el análisis de los recursos del Canal, teniendo en cuenta los aspectos físicos y normativos, a partir de estos se determinan los planes, programas, políticas y procedimientos que deben integrarse al presente plan:

<b>Política, planes, programas, procedimientos e instrumentos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Articulación</b>
<p>PR-AF-GD-08 Procedimiento de Gestión y Trámite de Documentos</p>	<p>Define las actividades dirigidas al control y administración de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Entidad para su gestión y trámite.</p>	<p>El control y administración de las comunicaciones oficiales se lleva a cabo de manera integral a través del SGDEA, que posibilita la gestión, almacenamiento y caracterización eficiente de metadatos. Este sistema no solo cumple su función durante el ciclo de vida activo de los documentos, sino que también desempeña un papel fundamental en la estrategia de preservación documental a largo plazo. Garantiza que los documentos producidos y recibidos sean identificados, caracterizados y gestionados de manera adecuada para su posterior preservación.</p>
<p>PR-AF-GD-09 Procedimiento de Producción Documental</p>	<p>Determina los lineamientos para la producción de documentos en cualquier tipo de soporte, usando los respectivos formatos en concordancia con el trámite de cada proceso del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.</p>	<p>La producción de documentos se realiza a través del SGDEA y teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental de la entidad. Esto permite el control y conservación de los documentos en expedientes electrónicos y con la información de metadatos correspondiente para su recuperación y acceso.</p>
<p>Plan Institucional de Archivos - PINAR</p>	<p>En el PINAR se identifica la importancia de contar con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de documentos electrónicos de la Entidad.</p>	<p>El Plan Institucional de Archivos (PINAR) desempeña un papel fundamental en la coordinación y unificación de diversos procedimientos y herramientas archivísticas dentro de la entidad.  Actualmente el SGDEA es parte esencial de las estrategias de preservación de los archivos en formato electrónico de la Entidad.</p>

<p>Tablas de Retención Documental</p>	<p>Las TRD permiten regular y establecer los tiempos de conservación y disposición final de los documentos producidos o recibidos por el canal.</p>	<p>Actualmente el SGDEA se encuentra configurado con las TRD facilitando la creación de expedientes electrónicos, permitiendo tener una estructura y metadatos definidos que facilitan el acceso al documento y a la información.</p>
<p>Índice de Información Clasificada y Reservada</p>	<p>De acuerdo con la Ley 1712 de 2014, engloba los datos y registros de naturaleza pública que han sido generados, adquiridos, obtenidos o gestionados por la entidad.</p>	<p>Dado que la entidad está sujeta a obligaciones legales relacionadas con la calificación de la información pública clasificada y pública reservada, en el SGDEA se ha implementado un sistema basado en roles que permiten configurar los niveles de acceso a la información y las funcionalidades del sistema.</p>
<p>Política de Gestión Documental</p>	<p>Define las responsabilidades, roles, procedimientos y herramientas necesarios para asegurar que la gestión de documentos se realice conforme a la legislación archivística y a las buenas prácticas internacionales.</p>	<p>Al establecer el marco normativo y estratégico que orienta la creación, organización y acceso a los documentos, mientras el sistema implementa las acciones técnicas necesarias para su preservación física y digital. Juntos garantizan la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información, articulando los procesos de gestión y conservación documental en cumplimiento de la normativa archivística y en apoyo a la memoria institucional.</p>
<p>Plan de tratamiento del riesgo y seguridad de la información</p>	<p>Es un instrumento que define las acciones, controles y medidas preventivas o correctivas necesarias para reducir, eliminar o gestionar los riesgos que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional. Este plan se basa en la identificación y evaluación de riesgos, establece responsables, plazos y recursos, y busca garantizar la protección de los activos de información, el cumplimiento normativo y la continuidad de los procesos misionales frente a posibles incidentes o amenazas.</p>	<p>Al establecer las medidas necesarias para proteger los documentos digitales frente a amenazas tecnológicas, humanas o ambientales que puedan comprometer su autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad a largo plazo. Mientras el Plan de Preservación Digital define las estrategias técnicas para mantener los archivos digitales legibles y confiables en el tiempo, el plan de tratamiento del riesgo identifica vulnerabilidades, evalúa su impacto y aplica controles de seguridad — como copias de respaldo, control de accesos, actualizaciones y monitoreo— que aseguran la continuidad y sostenibilidad del proceso de preservación digital.</p>

Plan de seguridad y privacidad de la información	Establece las políticas, procedimientos y medidas de protección necesarias para asegurar el manejo adecuado y ético de la información, especialmente aquella que contiene datos personales o sensibles. Su propósito es cumplir con la normativa de protección de datos y garantizar la privacidad y derechos de los titulares	Se complementan para asegurar una preservación responsable y segura, donde la conservación documental no solo garantiza la permanencia del soporte, sino también la protección de la información contenida en él, en cumplimiento de la normativa archivística y de protección de datos personales.
Planes de transformación digital	Instrumento estratégico que define las acciones, proyectos y recursos necesarios para incorporar el uso de tecnologías digitales en los procesos, servicios y gestión institucional, con el fin de mejorar la eficiencia, transparencia, innovación y acceso a la información. Este plan orienta la adopción de soluciones tecnológicas, la modernización de la infraestructura y el fortalecimiento de las competencias digitales, promoviendo una cultura organizacional basada en la gestión inteligente de la información y la mejora continua de los servicios.	Permite que la preservación documental evolucione junto con la modernización institucional, asegurando que los procesos digitales cumplan con los principios archivísticos, las normas de conservación y las políticas de seguridad de la información, contribuyendo así a la sostenibilidad y eficiencia del patrimonio documental en entornos digitales.

**Tabla 4** Articulación con planes, programas e instrumentos

Teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional del Canal, se identifican los siguientes roles:

Rol	Cargo	Responsabilidad
Líder de Gestión Documental	Coordinación de Gestión Documental	Velar por el debido cumplimiento del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del Canal.
Apoyo tecnológico	Director T.I	Responsable del almacenamiento de los objetos digitales, así como la aplicación de las políticas de preservación y acompañar las tareas técnicas establecidas en el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del Canal.

Apoyo jurídico	Secretario General	Acompañamiento especializado con el fin de determinar el carácter probatorio, así como la evidencia jurídica de los documentos electrónicos de archivo que serán preservados.
Planeación Estratégica	Director de Planeación	Validar y publicar en el Sistema integrado de Planeación y Gestión el presente documento.
Apoyo presupuestal	Director Administrativo y Financiero	Asegurar los recursos para dar cumplimiento al Plan
Seguimiento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Aprobar y realizar el seguimiento, monitoreo y control del Plan.
Control	Jefe de Control Interno	Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan.

*Tabla 5 Roles y responsabilidades*

## 7.5.2 Fase II: Diagnóstico

Se realiza el diagnóstico de los documentos electrónicos que requieren preservación a largo plazo en el Canal. Los documentos electrónicos de archivo que se consideran para la inclusión en el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo los cuales fueron identificados a través de las Tablas de Retención Documental:

### 7.5.2.1 Identificación de documentos digitalizados y electrónicos

Se registra, dentro del inventario de preservación digital, la naturaleza de cada documento, especificando si corresponde a un documento digitalizado o a un documento electrónico. La identificación se realiza con base en el origen del documento: si fue producido inicialmente en formato físico y posteriormente convertido a digital (digitalizado), o si fue generado de manera nativa en un entorno digital (digitalizado) o si fue generado de manera nativa en un entorno digital (electrónico).

Esta clasificación básica permite diferenciar los tipos documentales, orientar las acciones de preservación digital a largo plazo y asegurar que los documentos sean gestionados conforme a su soporte de origen y a las estrategias definidas por el sistema institucional de gestión documental.

#### **Anexos 1 Diagnóstico**

#### **7.5.2.2 Inventario de dispositivos o medios de almacenamiento**

Se identifican los medios de almacenamiento, ubicación y accesibilidad a ellos, donde se encuentren los documentos electrónicos a preservar. **Ver anexo 1.**

#### **7.5.2.3 Inventario documentos digitalizados a preservar**

Este procedimiento permite en elaborar y mantener un registro detallado de los documentos que han sido convertidos de formato físico a digital y que requieren acciones de preservación digital a largo plazo. Este registro constituye una herramienta fundamental para planificar, controlar y ejecutar las estrategias de preservación digital, garantizando que los documentos digitalizados permanezcan accesibles, íntegros y disponibles conforme a los lineamientos institucionales y normativos. **Ver anexo 1.**

#### **7.5.2.4 Inventario de documentos electrónicos a preservar**

Este procedimiento consiste en registrar y organizar, dentro del inventario de preservación digital, todos los documentos generados de forma nativa en entornos digitales que requieren acciones de conservación a largo plazo.

Este registro facilita la planificación y seguimiento de las estrategias de preservación digital, asegurando que los documentos electrónicos mantengan su accesibilidad, integridad, autenticidad y usabilidad a lo largo del tiempo, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos. **Ver anexo 1.**

**7.5.2.5 Análisis de riesgos**






Riesgos	Causas	Consecuencias	Controles
<b>Obsolescencia y degradación de hardware</b>	Vida útil superada; falta de mantenimiento; condiciones ambientales inadecuadas	Pérdida de acceso; fallas en copias de seguridad; pérdida de información	Renovación tecnológica; inventario de activos; monitoreo ambiental
<b>Obsolescencia del software</b>	Sistemas sin soporte; actualizaciones no aplicadas; incompatibilidades	Vulnerabilidades; inestabilidad; imposibilidad de leer archivos antiguos	Gestión de parches; contratos de soporte; pruebas de compatibilidad
<b>Obsolescencia del formato de documento digital</b>	Formatos propietarios; aplicaciones discontinuadas; falta de políticas	Inaccesibilidad futura; costos de recuperación; pérdida institucional	Uso de formatos abiertos; migración periódica; verificación de integridad
<b>Ataques informáticos</b>	Malware; acceso no autorizado; vulnerabilidades en red	Secuestro o destrucción de archivos; exfiltración; interrupción de servicios	Antimalware; MFA; backups offline; monitored SOC
<b>Desastres naturales</b>	Inundaciones, incendios, fallas eléctricas, sismos	Pérdida de repositorios; daños tecnológicos; interrupción prolongada	Centros redundantes; backups off-site; UPS/planta; PCN/DRP
<b>Fallas Organizacionales o barreras de acceso</b>	Falta de políticas; permisos mal definidos; ausencia de roles claros	Dificultad en recuperación; pérdida de trazabilidad; accesos indebidos	RBAC; protocolos documentados; gestión del ciclo de vida documental
<b>Errores Humanos</b>	Eliminación accidental; manipulación incorrecta; configuraciones erróneas.	Pérdida de información; brechas involuntarias; fallas de preservación	Capacitación; doble verificación; backups incrementales y totales

*Tabla 6 Análisis de riesgos*

**7.5.2.6 Evaluación de la capacidad de preservación digital en la entidad**

Se realiza un diagnóstico para medir el nivel y la capacidad de preservación digital a través del Modelo de madurez DPCMM, basado en funciones del OAIS (ISO14721) y criterios de auditoría de repositorios confiables (ISO16363).

Este modelo se soporta con base en 15 componentes que definen diferentes capacidades en la gestión de preservación digital, los cuales se integran por: política, estrategia, gobernanza, colaboración, experiencia técnica, formatos de fuente abierta / neutrales, comunidad designada, encuesta de registros electrónicos, ingesta, almacenamiento, renovación de dispositivos / medios, integridad, seguridad, metadatos y acceso. Estos componentes definen y sitúan en cinco diferentes etapas evolutivas de trabajo en preservación digital de una organización recibiendo puntajes en cada componente que van desde la etapa 1 (nominal) a la etapa 5 (óptima).

	Niveles de capacidad	Índice de puntuación
	Capacidad de preservación digital nominal	0
	Capacidad mínima de preservación digital	1-15
	Capacidad de preservación digital intermedia	16-30
	Capacidad de preservación digital avanzada	31-45
	Capacidad de preservación digital óptima	46-60

*Tabla 7 Rango de puntaje por nivel*

Categorías	Nominal	Mínimo	Intermedio	Avanzado	Óptimo
	0	1	2	3	4
Política			1		
Estrategia				1	
Gobernanza					1
Colaboración					1
Conocimientos específicos				1	
Estándares abiertos					1
Comunidad designada				1	
Archivos Electrónicos					1
Ingesta (preparar datos)				1	
Almacenamiento			1		
Dispositivos/medios					1
Integridad	1				
Seguridad					1
Metadatos			1		
Acceso			1		
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>6</b>

*Tabla 8 Modelo de madurez de la capacidad de preservación digital*

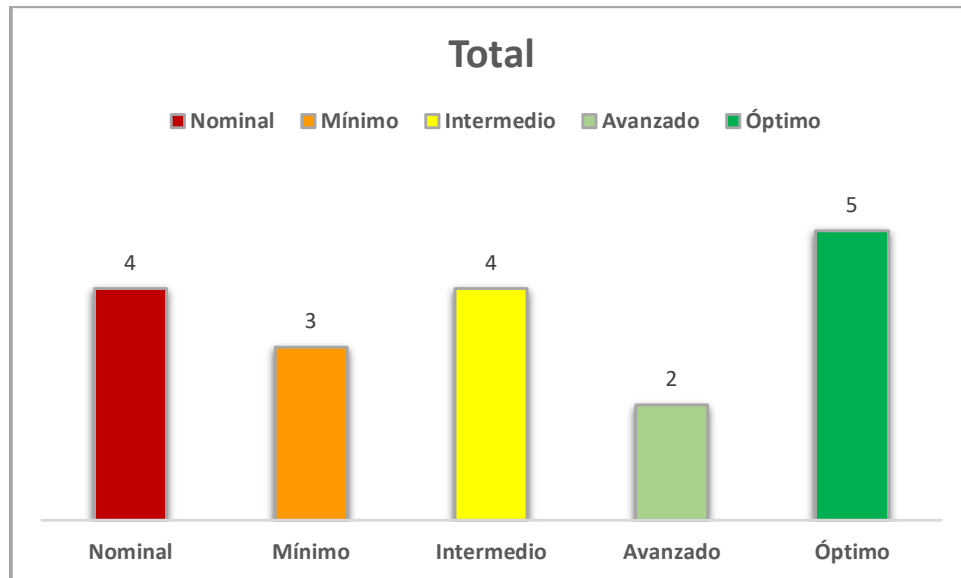


Ilustración 6 Resultados modelo de madurez

### 7.5.3 Estrategias de preservación

Se formulan y establecen las estrategias de preservación documental esenciales para activar el Plan. Estas estrategias buscan asegurar que los documentos electrónicos mantengan su integridad y autenticidad a lo largo del tiempo.

#### 7.5.3.1 Normalización de la estructura semántica

Se establecen lineamientos estandarizados para la asignación y actualización de los nombres de los documentos digitales, mediante una estructura semántica coherente y uniforme para el nombre de las carpetas (estructura) y documentos electrónicos (nativos o digitalizados) de manera que facilite su identificación, recuperación, interoperabilidad y preservación a largo plazo.

**Anexos 2 Especificaciones para normalización de nombres y formatos.**

## Aspectos para mejorar

- Coherencia y estandarización.
- Facilidad y precisión en la búsqueda y recuperación.
- Interoperabilidad entre sistemas y plataformas.
- Claridad en el contenido y propósito del documento.
- Control de versiones y seguimiento del ciclo de vida.
- Reducción de riesgos en prevención digital.
- Mejora la calidad del acervo documental institucional.
- Disminución de errores humanos.

## Actividades a desarrollar

- **Elaboración del instructivo o protocolo de nombrado**
  - Documentar el estándar en un manual de fácil consulta.
  - Incluir ejemplos correctos e incorrectos.
  - Incorporar el estándar dentro del Plan de Preservación Digital y del Sistema de Gestión Documental.
- **Identificación y clasificación de tipos documentales**
  - Asociar la estructura semántica con las series, subseries y tipos documentales del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
  - Asignar reglas de nombrado específicas según cada tipología.
- **Socialización y capacitación del personal**
  - Realizar talleres o capacitaciones para funcionarios y contratistas.
  - Explicar el impacto en la preservación, la búsqueda y la organización documental.
  - Difundir el instructivo en los canales institucionales.
- **Normalización progresiva del acervo documental**
  - Renombrar documentos históricos y vigentes siguiendo el estándar.
  - Registrar cambios en un acta o log de control para trazabilidad.
  - Validar que el renombramiento no afecte vínculos o integridad (e.g. referencias, sistemas externos).
- **Implementación de controles automáticos**
  - Configurar reglas de nombrado en el Sistema de Gestión Documental (SGDEA u otros).
  - Implementar listas de control, validaciones y alertas para nombres incorrectos.
- **Integración con preservación digital**
  - Validar que los nombres cumplan requisitos de preservación a largo plazo (compatibilidad UTF-8, longevidad, interoperabilidad).
  - Registrar la estructura semántica dentro de los metadatos técnicos y administrativos.
- **Evaluación y mejora continua**
  - Recoger retroalimentación del personal.
  - Ajustar el estándar para garantizar su vigencia y aplicabilidad.
  - Emitir versiones actualizadas del instructivo cuando sea necesario.

### 7.5.3.2 Estandarización de formatos de archivo para preservación digital

Establecer y promover el uso de formatos de datos estándar y abiertos para los documentos electrónicos con el fin de garantizar su legibilidad y accesibilidad a largo plazo. **Ver anexo 2.**

#### Aspectos para mejorar

- Compatibilidad y accesibilidad futura
- Interoperabilidad entre sistemas
- Calidad y estabilidad del contenido electrónico
- Uniformidad en el acervo documental
- Reducción de riesgos en el proceso migratorio
- Optimización del almacenamiento
- Mayor trazabilidad y autenticidad
- Disminución de dependencia tecnológica

#### Actividades a desarrollar

- Definir lineamientos de uso de los formatos de datos estándar y abiertos requeridos.
- Brindar capacitación al personal sobre el uso de formatos estándar y buenas prácticas de preservación documental.
- Verificar en el desarrollo de las visitas de seguimiento, la utilización de los formatos definidos.

*Ilustración 8 Estrategia 2*

### 7.5.3.3 Gestión electrónica integral

Mejorar y mantener el SGDEA para asegurar la integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Lo anterior, con el objetivo de garantizar que los documentos electrónicos no presenten ninguna alteración o modificación posterior a su producción y fueron suscritos en el tiempo y por quienes intervinieron, por lo que se requiere definir claramente los estándares que deben ser aplicados en la entidad con miras a la preservación digital a largo plazo.

### Aspectos para mejorar

- Fortalecimiento de la autenticidad e integridad documental
- Mejora en la interoperabilidad del SGDEA
- Reforzamiento de la seguridad digital
- Garantía de disponibilidad y accesibilidad a largo plazo
- Control y trazabilidad en el ciclo de vida documental

### Actividades a desarrollar

- Elaborar el modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo
- Evaluar el SGDEA y el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos definidos por el canal
- Brindar asesoría y capacitación sobre el uso manejo del SGDEA
- Elaborar un plan de monitoreo y mantenimiento del SGDEA y de la infraestructura tecnológica que lo soporta.
- Configurar roles y permisos en el SGDEA basados en responsabilidades documentales.

*Ilustración 9 Estrategia 3*

#### **7.5.3.4 Renovación de medios y formatos**

Con el objetivo de garantizar la accesibilidad continua de los documentos electrónicos almacenados en diversos medios y soportes, se requiere establecer e implementar un programa sistemático de renovación y actualización de medios tecnológicos. La Entidad debe adoptar medidas preventivas frente a los riesgos derivados de la obsolescencia tecnológica, considerando que la evolución del hardware y del software es constante y acelerada. Esta dinámica exige verificar periódicamente la compatibilidad, legibilidad y funcionalidad de los documentos electrónicos, asegurando que puedan ser reproducidos en el futuro, incluso en escenarios tecnológicos significativamente distintos a los existentes al momento de su creación. De no realizar estas acciones, la recuperación, integridad y legibilidad de la información podrían verse comprometidas, aun cuando los archivos permanezcan almacenados físicamente.

Dado que los medios electrónicos poseen una vida útil limitada y están sujetos a desgaste, ciclos de escritura, fallos físicos y condiciones ambientales específicas, su deterioro natural puede afectar la disponibilidad y consulta de los documentos. Por ello, es indispensable que la Entidad lleve a cabo evaluaciones periódicas del hardware, software y componentes asociados a los activos digitales, con el fin de anticipar fallos, planificar migraciones tecnológicas y asegurar el cumplimiento de los requisitos de conservación y valor documental establecidos para la preservación digital a largo plazo.

### Aspectos para mejorar

- Renovación programada de medios y soportes electrónicos
- Gestión del riesgo por obsolescencia tecnológica
- Garantía de legibilidad y compatibilidad futura
- Conservación de integridad, disponibilidad y recuperación documental
- Migración y actualización tecnológica

### Actividades a desarrollar

- Identificar y catalogar los documentos electrónicos que se consideren para aplicación de respaldo
- Definir la estrategia que será aplicada a los mecanismos de almacenamiento en la nube.
- Establecer y aplicar procedimientos para la realización de copias de seguridad de los documentos electrónicos

*Ilustración 10 Estrategia 4*

#### **7.5.3.5 Mecanismos para la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo**

Esta estrategia consiste en implementar controles técnicos, administrativos y procedimentales que aseguren que los documentos preserven su integridad, origen y fiabilidad a lo largo del tiempo. Esto incluye el uso de firmas digitales, firmas electrónicas, certificados digitales, códigos seguros de verificación (CSV), marcas de agua digitales, estampas de tiempo, metadatos de trazabilidad, controles de acceso, auditorías y procedimientos de gestión documental que permitan verificar que cada documento es genuino, no ha sido alterado y corresponde efectivamente a su creador autorizado.

### Aspectos para mejorar

- Confiabilidad de la información institucional
- Integridad y trazabilidad documental
- Protección frente alteraciones o accesos no autorizados
- Cumplimiento normativo y regulatorio
- Eficiencia en procesos de verificación y certificación documental
- Preservación digital confiable a largo plazo.

### Actividades a desarrollar

- Implementar políticas internas sobre autenticidad documental y divulgarlas a todas las áreas
- Capacitar a los funcionarios en prácticas de autenticación y manejo adecuado de documentos electrónicos.
- Establecer controles de acceso basados en roles y autenticaciones

*Ilustración 11 Estrategia 5*

#### **7.5.3.6 Definición de repositorios de preservación digital a largo plazo**

Actualmente, los documentos electrónicos de archivo del Canal se encuentran dispersos y en diferentes sistemas de información y aplicaciones, una estrategia para la centralización ha sido la implementación un nuevo Sistema de Gestión de Documental. Aun así, se entiende que este no cumple con las características necesarias para garantizar la preservación digital, por lo cual se requiere de la implementación de un repositorio que centralice los documentos electrónicos de la entidad.

### Aspectos para mejorar

- Organización y consolidación del almacenamiento digital
- Seguridad y protección de los documentos preservados
- Accesibilidad y disponibilidad a largo plazo
- Control y trazabilidad de la información digital preservada
- Gestión del riesgo tecnológico

### Actividades a desarrollar

- Actualizar y normalizar los instrumentos de uso del repositorio
- Validar que los objetos digitales cuenten con metadatos estructurados para su identificación, trazabilidad y control.
  - Configurar estrategias de respaldo según niveles de criticidad de los documentos
  - Registrar y gestionar incidencias técnicas o documentales
  - Desarrollar guías, manuales, y capacitaciones sobre uso, carga de documentos, consulta y preservación digital.
  - Sensibilizar al personal sobre la importancia del repositorio como herramienta de preservación a largo plazo

*Ilustración 12 Estrategia 6*

## 8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Asociación Canal de Televisión – Telemedellín reafirma su compromiso con el cumplimiento de los requerimientos normativos y técnicos en materia archivística, garantizando la actualización permanente de su política interna y la adopción de acciones y estándares para la gestión integral de la información. De igual manera, avanza en la revisión y actualización de sus instrumentos archivísticos, asegurando su coherencia con las disposiciones vigentes.

Actualmente, la entidad se encuentra en proceso de desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que permitirá la producción, recepción y administración de documentos en formato electrónico en una parte significativa de sus procesos. No obstante, es importante resaltar que la producción documental generada hasta la vigencia 2024 —desde los inicios de la entidad— se ha elaborado principalmente en soporte físico, situación que será objeto de análisis dentro de los programas de conservación preventiva durante su desarrollo y puesta en marcha.

### **8.1 Objetivo general**

Establecer y ejecutar las acciones necesarias para prevenir el deterioro de los documentos de archivo en soporte físico, tanto los producidos como los recibidos por la entidad, así como implementar medidas de intervención que permitan detener o mitigar los procesos de deterioro en aquellos documentos que lo requieran.

### **8.2 Objetivos específicos**

- Fortalecer la articulación entre las políticas institucionales y las directrices de conservación documental, garantizando coherencia en la gestión archivística.
- Incorporar la conservación documental como un eje transversal en los planes, programas y proyectos de archivo y gestión documental de la entidad.
- Promover la preservación integral de los documentos de archivo en todas las fases de su ciclo vital, asegurando su disponibilidad y valor como evidencia institucional.

### **8.3 Alcance**

El presente alcance aplica a los documentos de archivo producidos o recibidos en soportes físicos y analógicos, considerando igualmente las condiciones de infraestructura, espacios y recursos asociados a su custodia, almacenamiento y conservación.

## 8.4 Programas de Conservación Preventiva

El Plan de Conservación está conformado por los siguientes Planes de Conservación Preventiva, los cuales se desarrollan a partir de actividades que son priorizadas de manera que contribuyan con la conservación de la documentación y reduzca el riesgo de deterioro, garantizando el acceso a la información:

### 8.4.1 Programa de capacitación y sensibilización

<b>Objetivo:</b> Instruir a los funcionarios, empelados en misión y contratistas y usuarios del Canal, conforme a sus roles y responsabilidades, en el cumplimiento de las directrices y procedimientos establecidos para la conservación, el mantenimiento y el uso adecuado de los bienes documentales.	
<b>Alcance:</b> Va dirigido a todos funcionarios, contratistas y usuarios del Canal	
<b>Aspectos a mejorar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de conocimiento en la normatividad archivística.</li> <li>• Falta actualización del inventario único documental en los archivos de gestión.</li> <li>• Falta control en la producción de la información soportes físico</li> </ul>	
<b>Actividades</b>	<b>Frecuencia</b>
Realizar jornada de capacitación: Socialización del Plan de Conservación	Anual
Realizar charlas de Inducción y sensibilización a los grupos de trabajo que intervienen en actividades relacionadas con la organización, descripción, transferencias, conservación, mantenimiento y puesta al servicio de los bienes documentales de la Entidad.	Semestral
Sensibilizar a Servidores Públicos de la Entidad, a través de campañas en los distintos canales de comunicación del canal	Mensual
<b>Recursos:</b>	
Humano: Equipo de Gestión Documental, colaboración de la oficina de Relaciones Corporativas Tecnológicos: Video beams, equipo portátil, sistema de información SIFI, canales de comunicación internos	
<b>Evidencias:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria de la capacitación del Plan de Conservación</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Encuesta de satisfacción de capacitación</li> <li>• Publicaciones en medios oficiales</li> </ul>	

*Tabla 9 Programa de capacitación y sensibilización*

### 8.4.2 Programa de inspección de sistemas de almacenamiento

<b>Objetivo:</b> Fortalecer las condiciones físicas y ambientales de los espacios, instalaciones y mobiliario destinados al almacenamiento documental, con el fin de garantizar la conservación a largo plazo de los archivos de gestión, el archivo central y el acervo documental bajo custodia del Canal.	
<b>Alcance:</b> Todos los depósitos y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones, y la recibida en cumplimiento de la Misión del Canal.	
<b>Aspectos a mejorar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistencias de espacios adecuados de conservación de los documentos.</li> <li>• Falta de mobiliario adecuado de acuerdo con el volumen y características de la documentación.</li> </ul>	
<b>Actividades</b>	<b>Frecuencia</b>
Realizar inspección de los depósitos o áreas donde se custodia la documentación del acervo del Canal.	Semestral
Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes (hidráulicas, eléctricas, ventilación) y sistemas de detección de incendios con el fin de detectar y corregir de inmediato cualquier factor que ponga en riesgo la conservación de la documentación o la integridad del personal.	Anual
Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física de instalaciones y sistemas de almacenamiento.	Anual
Verificar la ubicación de los archivos, evitando que cerca de ellos se almacenen materiales u otros elementos extraños a los materiales de archivo, como químicos, combustibles, insumos de aseo o papelería que puedan implicar algún riesgo para la conservación de los archivos.	Semestral
<b>Recursos:</b>	
Humano: Inspección y mantenimiento a instalaciones locativas.	
<b>Evidencias:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas <b>(Ver anexo 3)</b></li> <li>• La ejecución de las actividades establecidas en el programa se podrá evidenciar a través de Informes, los cuales reposarán en la respectiva Serie o Subserie Documental.</li> </ul>	

*Tabla 10 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas*

### 8.4.3 Programa de saneamiento ambiental

<b>Objetivo:</b> Asegurar ambientes de depósito y áreas de archivo en condiciones óptimas, controlando factores físicos, químicos y biológicos que representen riesgos, con el fin de garantizar la conservación integral de los archivos de gestión, el archivo central y el acervo documental bajo custodia del Canal	
<b>Alcance:</b> Todos los depósitos y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones, y la recibida en cumplimiento de la Misión del Canal.	
<b>Aspectos a mejorar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencia de plagas e insectos.</li> <li>• Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.</li> </ul>	
Actividades	Frecuencia
Realizar limpieza y desinfección de espacios y mobiliarios de los depósitos de custodia documental	Trimestral
Realizar jornada de fumigación(desratización) de depósitos y áreas de custodia documental y desratización de áreas comunes.	Semestral
<b>Recursos:</b>	
Humanos: Jornadas de limpieza y desinfección	
Económicos: Jornada de fumigación	
<b>Evidencias:</b>	
Orden de servicio donde indique el procedimiento y producto aplicado para el saneamiento.	
Fotografías de jornadas de aseo y limpieza de mobiliario.	

*Tabla 11 Programa de saneamiento: Limpieza, desinfección, desratización y desinfección*

#### 8.4.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

<b>Objetivo:</b> Garantizar condiciones ambientales estables (Humedad relativa y Temperatura) y niveles de radiación y contaminantes químicos dentro de los rangos permitidos por la normatividad vigente para los distintos soportes documentales de la Entidad.	
<b>Alcance:</b> Todos los depósitos y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones, y la recibida en cumplimiento de la Misión del Canal.	
<b>Aspectos a mejorar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.</li> </ul>	
<b>Actividades</b>	<b>Frecuencia</b>
Llevar a cabo el monitoreo y control de humedad relativa y temperatura	Diaria
Ejecutar el mantenimiento y calibración de equipos de medición y control	Anual
<b>Recursos:</b>	
Tecnológicos: Termohigrómetro para cada uno de los depósitos de archivo	
Económicos: Para contrato de calibración de equipos	
<b>Evidencias:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de monitoreo y control de ambientales <b>(Ver anexo 4)</b></li> <li>• Certificado de mantenimiento y calibración de equipos de medición y control</li> </ul>	

*Tabla 12 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales*

#### 8.4.5 Programa de almacenamiento y realmacenamiento

<b>Objetivo:</b> Garantizar la adecuada conservación de los documentos del Archivo de la Entidad, mediante la provisión de unidades de almacenamiento elaboradas con materiales de alta calidad, que cumplan con las especificaciones técnicas y se ajusten a las características físicas y necesidades de los distintos tipos de soporte documental.	
<b>Alcance:</b> Todos los documentos producidos y recibidos en el Canal.	
<b>Aspectos a mejorar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.</li> <li>• Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas,</li> </ul>	
<b>Actividades</b>	<b>Frecuencia</b>
Elaborar la ficha técnica para la adquisición de insumos de almacenamiento documental	Una vez
Adquirir las unidades de conservación	Trimestral
Llevar a cabo el almacenamiento y/o realmacenamiento documental, durante el desarrollo de procesos técnicos	Permanente
<b>Recursos:</b>	
Insumos: Cajas, carpetas y demás insumos requeridos	
Humanos: Técnicos administrativos de archivo	
<b>Evidencias:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de seguimiento PINAR</li> <li>• Informes</li> <li>• Ficha técnica de especificaciones (<b>Ver anexo 5</b>)</li> </ul>	

*Tabla 13 Programa de almacenamiento y realmacenamiento*

### 8.4.6 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

<p><b>Objetivo:</b> Establecer las políticas, sistemas de organización y procedimientos generales que permitan prevenir, atender y mitigar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de emergencia o desastre que puedan afectar la documentación producida o custodiada por el Archivo General de la Nación, garantizando su protección, integridad y recuperación.</p>	
<p><b>Alcance:</b> Todos los documentos producidos y recibidos en el Canal.</p>	
<p><b>Aspectos a mejorar:</b> Existencia de factores internos y/o externos de deterioro y/o alteración de los documentos que son producidos y/o recibidos por el Instituto.</p>	
Actividades	Frecuencia
Adequar el plan y los protocolos de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos generados en desarrollo de las funciones, los custodiados y los recibidos en cumplimiento de la misión del Canal.	Anual
Actualizar la matriz de riesgo, incluyendo todas las amenazas externas que puedan incidir en el daño o pérdida de documentos	Una vez
Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).	Una vez
<p><b>Recursos:</b> Humanos: Para la elaboración de planes, protocolos y matriz de riesgo</p>	
<p><b>Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan y protocolos de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos.</li> <li>Matriz de riesgos.</li> </ul>	

*Tabla 14 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres*

## **9. FASE DE IMPLEMENTACIÓN**

El Sistema Integrado de Conservación se ejecutará e implementará de acuerdo a las actividades definidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR para cada vigencia anual.

## **10. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL**

Para realizar el control, seguimiento y realizar acciones de mejoras, el PINAR deberá escalar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien deberá aprobar cada uno de los instrumentos, planes y proyectos establecidos en el presente Plan, y realizar posteriormente el seguimiento y monitoreo necesario para garantizar que se cumpla su implementación en el tiempo estipulado.

El seguimiento del presente plan se realiza aplicando las tres líneas de defensa que establece MIPG:

- **Primera línea de defensa- Subdirección Administrativa y financiera**

La Subdirección administrativa y financiera en el marco de su Manual específico de funciones, deberán hacer seguimiento al cabal cumplimiento del plan, mediante la realización de equipo primario y el seguimiento a través del uso del anexo “Matriz Pinar”.

- **Segunda línea de defensa- Subdirección de Planeación**

La Subdirección de Planeación mediante su rol de monitoreo al cumplimiento de la planeación institucional, deberá realizar seguimiento sistemático al cumplimiento del presente plan, acatando lo dispuesto en los lineamientos para la implementación de MIPG. Como producto de lo anterior, deberá generar una Matriz de seguimiento a planes institucionales la cual debe ponerse en conocimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como máxima instancia en asegurar la implementación del MIPG dentro de la entidad.

- **Tercera línea de defensa- Oficina de Control Interno**

La Oficina de Control Interno, en el marco de su ejercicio de evaluación independiente, tendrá como responsabilidad verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente plan.

## **11. APROBACION Y PUBLICACIÓN**

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) aplicable al periodo 2025, debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Así mismo, debe ser publicado en la página Web de la entidad, en formato PDF con la finalidad de darlo a conocer a todas las partes interesadas, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014.

El Plan deberá ser actualizado, una vez se cumplan los tiempos de articulación de este, cuando las circunstancias lo exijan, o cuando en la modificación de funciones se requiera, lo anterior siguiendo las instancias de aprobación y publicación.

## **12. ANEXOS**

- 12.1 Anexo 1 Diagnóstico**
- 12.2 Anexo 2 Especificaciones para normalización de nombres y formatos**
- 12.3 Anexo 3 Formato de inspección de sistemas de almacenamiento**
- 12.4 Anexo 4 Formato de monitoreo y control de ambientales**
- 12.5 Anexo 5 Ficha técnica: Especificaciones para unidades de conservación documental**

**Anexo N°1**  
**Diagnóstico**

## Documentos electrónicos y digitalizados

Oficina productora	Series y subseries documentales	Soporte
<b>Gerencia General</b>	<b>Actas</b>	
	Actas de asamblea de socios	Digitalizado-Electrónico
	Actas de comité de gerencia	Digitalizado-Electrónico
	Actas de comité institucional de gestión y desempeño	Digitalizado -Electrónico
	Actas de junta directiva	Digitalizado-Electrónico
	<b>Actos administrativos</b>	
	Acuerdos	Digitalizado-Electrónico
	Resoluciones	Digitalizado-Electrónico
	Circulares	
	Circulares informativas	Digitalizado-Electrónico
	<b>Informes</b>	
	Informes de empalme de gerencia	Electrónico
	Informes de rendición de cuentas	Electrónico
<b>Secretaría General</b>	<b>Acciones constitucionales</b>	
	Acciones de cumplimiento	Electrónico
	Acciones de grupo	Electrónico
	Acciones de tutela	Electrónico
	Acciones populares	Electrónico
	<b>Actas</b>	
	Actas de comité de conciliación	Digitalizado-Electrónico
	Actas de comité interno de contratación	Digitalizado-Electrónico
	<b>Acuerdos</b>	
	Acuerdos comerciales de arrendamiento	Digitalizado-Electrónico
	Acuerdos comerciales de compromiso	Digitalizado-Electrónico
	Acuerdos comerciales estratégicos	Digitalizado-Electrónico
	Acuerdos de licencias de uso	Digitalizado-Electrónico
	Acuerdos excepcionados	Digitalizado-Electrónico
	<b>Conceptos</b>	
	Conceptos jurídicos	Digitalizado-Electrónico
	<b>Contratos</b>	
	Contratos de cesión de derechos	Digitalizado-Electrónico
	Contratos de comodato	Digitalizado-Electrónico
	Contratos de compraventa	Digitalizado-Electrónico
	Contratos de coproducción	Digitalizado-Electrónico
	Contratos de emisión, producción y/o transmisión	Digitalizado-Electrónico
	Contratos de intercambio de servicios	Digitalizado-Electrónico
	Contratos de interventoría	Digitalizado-Electrónico
	Contratos de obra	Digitalizado-Electrónico
	Contratos de prestación de servicios	Digitalizado-Electrónico

<b>Secretaría General</b>	Contratos de servicios	Digitalizado-Electrónico
	Contratos de suministro	Digitalizado-Electrónico
	Contratos interadministrativos	Digitalizado-Electrónico
	<b>Convenios</b>	
	Convenios de asociación	Digitalizado-Electrónico
	Convenios interadministrativos	Digitalizado-Electrónico
	<b>Informes</b>	
	Informes a entes de control	Digitalizado-Electrónico
	<b>Manuales</b>	
	Manuales de contratación	Electrónico
	<b>Procesos contractuales declarados desiertos</b>	Electrónico
	<b>Procesos jurídicos</b>	
	Procesos administrativos sancionatorios	Digitalizado-Electrónico
	Procesos contenciosos administrativos	Digitalizado-Electrónico
Procesos disciplinarios	Digitalizado-Electrónico	
<b>Control Interno</b>	<b>Actas</b>	
	Actas de comité institucional de coordinación de control interno	Digitalizado-Electrónico
	<b>Informes</b>	
	Informes a entes de control	Electrónico
	Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad	Electrónico
	<b>Planes</b>	
	Planes de auditoría	Electrónico
	Planes de mejoramiento institucional	Electrónico
	<b>Reportes</b>	
Reportes de avance a la gestión FURAG	Electrónico	
<b>Tecnología e Innovación</b>	<b>Manuales</b>	
	Manuales de control y uso de recursos informáticos	Electrónico
	Manuales de usuario y políticas de tecnología de la información	Electrónico
	<b>Planes</b>	
	Planes de mantenimiento de maquinaria y equipos	Electrónico
	Planes de recuperación de desastres y continuidad del negocio	Electrónico
	Planes de seguridad y privacidad de la información	Electrónico
	Planes de transformación digital	Electrónico
Planes de tratamiento del riesgo y seguridad de la información	Electrónico	
<b>Contenidos y distribución</b>	<b>Informes</b>	
	Informes de estrategia digital	Electrónico
	Informes de rating	Electrónico
	<b>Planes</b>	
	Planes de programación	Electrónico
	<b>Proyectos</b>	
	Proyectos especiales	Electrónico
Proyectos institucionales	Electrónico	
<b>Contenidos y distribución</b>	<b>Reportes</b>	
	Reportes de espacios institucionales	Electrónico
	Reportes de mecanismos de acceso para la población sorda o hipo acústica	Electrónico
	Reportes de origen de programación	Electrónico

<b>Contenidos y distribución</b>	Reportes de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de contenido	Electrónico
<b>Producción</b>	<b>Autorizaciones</b>	
	Autorizaciones de uso de imagen	Digitalizado-Electrónico
<b>Producción</b>	<b>Contenidos</b>	
	Contenidos audiovisuales	Electrónico
	Imágenes sin edición	Electrónico
	<b>Instrumentos de control</b>	
	Bases de datos contenidos audiovisuales	Electrónico
<b>Administrativa y financiera</b>	<b>Manuales</b>	
	Manuales de videoteca	Electrónico
	<b>Actas</b>	
	Actas de comité de convivencia laboral	Digitalizado-Electrónico
	Actas de comité de sostenibilidad de la información contable	Digitalizado-Electrónico
	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	Electrónico
	Actas de compromiso	Electrónico
	Actas de eliminación documental	Electrónico
	<b>Anteproyecto de presupuesto</b>	Electrónico
	<b>Boletines de deudores morosos del estado</b>	Electrónico
	<b>Certificados de disponibilidad presupuestal</b>	Electrónico
	<b>Comprobantes contables</b>	
	Comprobantes contables de ajustes	Electrónico
	Comprobantes contables de egreso	Electrónico
	Comprobantes contables de ingreso	Electrónico
	<b>Comprobantes de almacén</b>	
	Comprobantes de baja de almacén	Electrónico
	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	Electrónico
	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	Electrónico
	<b>Conciliaciones bancarias</b>	Electrónico
	<b>Consecutivos de comunicaciones oficiales</b>	
	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	Digitalizado-Electrónico
	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	Digitalizado-Electrónico
	<b>Declaraciones tributarias</b>	Digitalizado-Electrónico
	<b>Estados financieros</b>	Digitalizado-Electrónico
	<b>Historiales de bienes inmuebles</b>	Electrónico
	<b>Historias laborales</b>	Digitalizado-Electrónico
	<b>Informes</b>	
	Informes a antes de control	Electrónico
	Informes de cartera	Electrónico
	Informes de costos	Electrónico
	Informes de cuentas por pagar	Electrónico
	Informes de ejecución presupuestal	Electrónico
Informes de mantenimiento	Digitalizado-Electrónico	
Informes de medios magnéticos	Digitalizado-Electrónico	
Informes trimestrales del comité de convivencia laboral	Digitalizado-Electrónico	
<b>Instrumentos archivísticos</b>		
Bancos terminológicos de series y subseries documentales	Electrónico	

<b>Administrativa y financiera</b>	Cuadros de clasificación documental	Electrónico
	Inventarios documentales de archivo central	Electrónico
	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Electrónico
	Planes institucionales de Archivo	Electrónico
	Programas de Gestión Documental	Electrónico
	Tablas de control de acceso	Electrónico
	Tablas de Retención Documental	Electrónico
	Tablas de Valoración Documental	Electrónico
	<b>Instrumentos de control</b>	
	Base de datos clientes comerciales	Electrónico
	<b>Inventarios</b>	
	Inventarios de activos fijos	Electrónico
	Inventarios de bienes de consumo	Electrónico
	Inventarios de bienes devolutivos y consumos controlados	Electrónico
	<b>Instrumentos de gestión de información pública</b>	
	Esquema de publicación de información	Electrónico
	Índice de información clasificada y reservada	Electrónico
	Registro de activos de información	Electrónico
	<b>Libros contables principales</b>	
	Libros diarios	Electrónico
	Libros mayores	Electrónico
	Libros de contabilidad presupuestal	Electrónico
	Libros de cuentas por pagar	Electrónico
	Libros de gastos	Electrónico
	Libros de ingresos	Electrónico
	Libros de legalización de gastos	Electrónico
	Libros de registros de reservas presupuestales	Electrónico
	Libros de vigencias futuras	Electrónico
	<b>Manuales</b>	
	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	Electrónico
	<b>Nómina</b>	Electrónico
	<b>Planes</b>	
	Planes anuales de adquisición	Electrónico
	Planes anuales de empleos vacantes	Digitalizado-Electrónico
	Planes de conservación documental	Digitalizado-Electrónico
	Planes de mantenimiento de maquinaria y equipos	Electrónico
	Planes de preservación digital a largo plazo	Digitalizado-Electrónico
	Planes de prevención, reparación y respuesta ante emergencias	Electrónico
	Planes de previsión de recursos humanos	Digitalizado-Electrónico
	Planes de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Electrónico
	Planes de transferencia documental	Electrónico
Planes estratégicos de gestión humana	Electrónico	
Planes estratégicos de seguridad vial	Electrónico	
Planes institucionales de capacitación	Electrónico (PDF-XLSX)	
<b>Programas</b>		

<b>Administrativa y financiera</b>	Programas anuales mensualizados de caja pac	Electrónico
	Programas de bienestar social	Electrónico
	<b>Registros de operaciones de caja menor</b>	Electrónico
	Reglamentos internos de trabajo	Electrónico
<b>Planeación</b>	<b>Informes</b>	
	Informes a entes de control	Electrónico
	Informes de seguimiento al plan de acción institucional	Electrónico
	Informes trimestrales de seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión MIPG	Electrónico
	<b>Manuales</b>	
	Manuales del sistema de gestión de calidad	Electrónico
	<b>Planes</b>	
	Planes anticorrupción y atención al ciudadano	Electrónico
	Planes de acción institucional	Electrónico
	Planes de gestión del riesgo	Electrónico
Planes estratégicos institucionales	Electrónico	
<b>Relaciones corporativas</b>	<b>Boletines</b>	
	Boletines de prensa	Electrónico
	<b>Informes</b>	
	Informes de gestión	Electrónico
	<b>Instrumentos de control</b>	
	Bases de datos clientes comerciales	Electrónico
	Bases de datos clientes tour	Electrónico
	<b>Manuales</b>	
	Manuales de imagen corporativa	Electrónico
	<b>Planes</b>	
Planes de comunicaciones	Electrónico	
<b>Agencia TM</b>	<b>Informes</b>	
	Informes de gestión	Electrónico
	<b>Instrumentos de control</b>	
	Base de datos clientes comerciales	Electrónico

## Dispositivos o medios de almacenamiento

Tipo de almacenamiento	Cantidad	Capacidad	Ubicación física	Accesibilidad	Año de adquisición
<b>CDS</b>	22.951	650-900 MB	Archivo Central	Alta	2000-2024
<b>Discos duros</b>	250	256 G- 2TB	Distribuido en las instalaciones del canal	Alta y restringida por usuarios	2011-2025
<b>Servidores</b>	17	16 TB-73 TB	Centros de datos	Alta y restringida	2015-2025
<b>Nube</b>	1	2 TB	Google Cloud	Alta y restringida	ene-24

## Documentos digitalizados a preservar

Sección	Series digitalizadas	Formato	Resolución	Ubicación digital
<b>Gerencia</b>	Actas de asamblea de socios	PDF	200 DPI	Sigdocs
	Actas de comité de gerencia	PDF	200 DPI	Sigdocs
	Actas de comité institucional de gestión y desempeño	PDF	200 DPI	Sigdocs
	Actas de junta directiva	PDF	200 DPI	Sigdocs
	Acuerdos	PDF	200 DPI	Sigdocs
	Resoluciones	PDF	200 DPI	Sigdocs
	Contratos de cesión de derechos	PDF	200 DPI	Sigdocs
	Contratos de prestación de servicios	PDF	200 DPI	Sigdocs
<b>Producción</b>	Contratos de servicio	PDF	200 DPI	Sigdocs
	Autorizaciones de uso de imagen	PDF	200 DPI	Sigdocs
<b>Administrativa</b>	Actas de comité de sostenibilidad de la información contable	PDF	200 DPI	Sigdocs
	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	PDF	200 DPI	Sigdocs
	Historias laborales	PDF	200 DPI	Sigdocs

## Documentos electrónicos a preservar

Oficina productora	Series y subseries documentales	Formato	Software para acceder al documento
<b>Gerencia General</b>	<b>Actas</b>		
	Actas de asamblea de socios	PDF	SIGDOCS-ADMINDOC
	Actas de comité de gerencia	PDF	SIGDOCS-ADMINDOC
	Actas de comité institucional de gestión y desempeño	PDF	SIGDOCS-ADMINDOC
	Actas de junta directiva	PDF	SIGDOCS-ADMINDOC
	<b>Actos administrativos</b>		
	Acuerdos	PDF	SIGDOCS-ADMINDOC
	Resoluciones	PDF	SIGDOCS-ADMINDOC
	<b>Informes</b>		
	Informes de empalme de gerencia	PDF	SIGDOCS
	Informes de rendición de cuentas	PDF	SIGDOCS
	<b>Secretaría general</b>	<b>Actas</b>	
Actas de comité de conciliación		PDF	SIGDOCS-ADMINDOC
Actas de comité interno de contratación		PDF	SIGDOCS-ADMINDOC
<b>Acuerdos</b>			
Acuerdos de licencias de uso		PDF	SIGDOCS
<b>Informes</b>			
Informes a entes de control		PDF-XLSX	SIGDOCS
<b>Manuales</b>			
Manuales de contratación		PDF	SIGDOCS
<b>Procesos jurídicos</b>			
<b>Control Interno</b>	<b>Actas</b>		
	Actas de comité institucional de coordinación de control interno	PDF	SIGDOCS
	<b>Informes</b>		
	Informes a entes de control	PDF-XLSX	SIGDOCS
	<b>Planes</b>		
	Planes de auditoría	PDF-XLSX	SIGDOCS
	Planes de mejoramiento institucional	PDF-XLSX	SIGDOCS
<b>Tecnología e Innovación</b>	<b>Manuales</b>		
	Manuales de control y uso de recursos informáticos	PDF	SIGDOCS/ALPHA
	Manuales de usuario y políticas de tecnología de la información	PDF	SIGDOCS/ALPHA
	<b>Planes</b>		
	Planes de mantenimiento de maquinaria y equipos	PDF-XLSX	SIGDOCS/ALPHA
Planes de recuperación de desastres y continuidad del negocio	PDF	SIGDOCS/ALPHA	

<b>Tecnología e Innovación</b>	Planes de seguridad y privacidad de la información	PDF-XLSX	SIGDOCS/ALPHA
	Planes de transformación digital	PDF-XLSX	SIGDOCS/ALPHA
	Planes de tratamiento del riesgo y seguridad de la información	PDF	SIGDOCS/ALPHA
<b>Contenidos y distribución</b>	<b>Informes</b>		
	Informes de estrategia digital	XLSX	SIGDOCS/ALPHA
	Informes de rating	XLSX	SIGDOCS/ALPHA
	<b>Planes</b>		
	Planes de programación	PDF-XLSX	SIGDOCS/ALPHA
	<b>Proyectos</b>		
	Proyectos especiales	PDF-XLSX-MP4	SIGDOCS/ALPHA
	Proyectos institucionales	PDF-XLSX-MP4	SIGDOCS/ALPHA
<b>Producción</b>	<b>Autorizaciones</b>		
	Autorizaciones de uso de imagen	PDF	SIGDOCS
	<b>Contenidos</b>		
	Contenidos audiovisuales	MP4-MOV-MFX-TS-XLSX	MINUTAJE
	Imágenes sin edición	MP4-MOV-MFX-TS-XLSX	FOTOTECA
	<b>Instrumentos de control</b>		
	Bases de datos contenidos audiovisuales	XLSX	ALPHA
	<b>Manuales</b>		
Manuales de videoteca	PDF	ALPHA	
<b>Administrativa y financiera</b>	<b>Actas</b>		
	Actas de comité de convivencia laboral	PDF	SIGDOCS
	Actas de comité de sostenibilidad de la información contable	PDF	SIGDOCS
	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	PDF-XLSX	SIGDOCS
	Actas de compromiso	PDF-XLSX	SIGDOCS
	Actas de eliminación documental	PDF-XLSX	SIGDOCS
	<b>Estados financieros</b>	PDF	SIGDOCS
	<b>Historiales de bienes inmuebles</b>	PDF-XLSX-DWG	SIGDOCS
	<b>Historias laborales</b>	PDF	SIGDOCS-ADMINDOC
	<b>Instrumentos archivísticos</b>		
	Bancos terminológicos de series y subseries documentales	PDF-XLSX	SIGDOCS/ALPHA
	Cuadros de clasificación documental	PDF-XLSX	SIGDOCS/ALPHA
	Inventarios documentales de archivo central	PDF-XLSX	SIGDOCS/ALPHA
	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	PDF-XLSX	SIGDOCS/ALPHA
	Planes institucionales de Archivo	PDF-XLSX	SIGDOCS/ALPHA
	Programas de Gestión Documental	PDF-XLSX	SIGDOCS/ALPHA
	Tablas de control de acceso	PDF-XLSX	SIGDOCS/ALPHA
	Tablas de Retención Documental	PDF-XLSX	SIGDOCS/ALPHA

<b>Administrativa y financiera</b>	Tablas de Valoración Documental	PDF-XLSX	SIGDOCS/ALPHA
	<b>Instrumentos de gestión de información pública</b>		
	Esquema de publicación de información	PDF-XLSX	SIGDOCS/ALPHA
	Índice de información clasificada y reservada	PDF-XLSX	SIGDOCS/ALPHA
	Registro de activos de información	PDF-XLSX	SIGDOCS/ALPHA
	<b>Manuales</b>		
	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	PDF	ALPHA
	<b>Planes</b>		
	Planes anuales de adquisición	PDF-XLSX	ALPHA
	Planes anuales de empleos vacantes	PDF	ALPHA
	Planes de conservación documental	PDF	ALPHA
	Planes de mantenimiento de maquinaria y equipos	PDF-XLSX	ALPHA
	Planes de preservación digital a largo plazo	PDF	ALPHA
	Planes de prevención, reparación y respuesta ante emergencias	PDF-XLSX	ALPHA
	Planes de previsión de recursos humanos	PDF	ALPHA
	Planes de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	PDF-XLSX	ALPHA
	Planes de transferencia documental	PDF-XLSX	ALPHA
	Planes estratégicos de gestión humana	PDF-XLSX	ALPHA
	Planes estratégicos de seguridad vial	PDF	ALPHA
	Planes institucionales de capacitación	PDF-XLSX	ALPHA
	<b>Programas</b>		
	Programas de bienestar social	PDF-XLSX	ALPHA
	Reglamentos internos de trabajo	PDF	ALPHA
<b>Planeación</b>	<b>Informes</b>		
	Informes a entes de control	PDF	ALPHA
	Informes de seguimiento al plan de acción institucional	PDF	ALPHA
	Informes trimestrales de seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión MIPG	PDF	ALPHA
	<b>Manuales</b>		
	Manuales del sistema de gestión de calidad	PDF	ALPHA
	<b>Planes</b>		
	Planes anticorrupción y atención al ciudadano	PDF	ALPHA
	Planes de acción institucional	PDF	ALPHA
	Planes de gestión del riesgo	PDF	ALPHA
Planes estratégicos institucionales	PDF	ALPHA	
<b>Relaciones corporativas</b>	<b>Boletines</b>		
	Boletines de prensa	PDF-JPG	ALPHA
	<b>Manuales</b>		
	Manuales de imagen corporativa	PDF	ALPHA
	<b>Planes</b>		
Planes de comunicaciones	PDF	ALPHA	

**Anexo N°2**

**Especificaciones para normalización  
de nombres y formatos**

## Denominación

Criterios	Observación
Características generales del nombre	<p>Debe estar normalizado o estandarizado por la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto</li> <li>• Debe ser único, preciso y específico.</li> <li>• Evitar el uso de pronombre como: el, la, los y preposiciones como “de, en, por, para”. Tampoco utilizar palabras como: si, pero, etc.</li> </ul>
Longitud de nombre	Mínimo 5, máximo 30 caracteres
Únicos caracteres especiales permitidos	(_) Guión bajo (-) Guión
No utilizar caracteres especiales, entre otros	/ ' : ( ) ? * # & . ¿ ? % Tildes ; , ! < > \$ = ñ [ ]
Numeración	Si el documento o carpeta contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este deberá ser antecedido por un 0 (Cero).
Espacios no permitidos	Sin espacios, ni al iniciar, intermedio o finalizar el nombre.
Uso de Mayúsculas y minúsculas	Se sugiere usar mayúsculas al inicio del nombre del documento. Si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta Ejemplo: PoliticaArchivistica.pdf
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas	En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de siglas se sugiere utilizar las de uso común y debe estar estandarizado por la entidad.
Formato Fecha	En caso de requerir que el nombre de del documento contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAA-MM-DD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número de mes es de solo 1 digito, se antecederá del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 digito, se antecederá del número 0.
Extensión de archivo (formato de archivo)	El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó o se preserva el documento (extensión), esto seguido de un punto. Ejemplo: PoliticaArchivistica.pdf
Relación con Documentación Física	En dado caso de que los archivos electrónicos se encuentren relacionados con documentación física se sugiere nombrar carpetas en los entornos electrónicos y en papel con el mismo título

## Renombre

<b>Estándar Ejemplo</b>	<b>Tipo documental Ejemplo</b>	<b>Nombre del documento Ejemplo</b>
<AAAA-MM-DD><Tipo documental><texto específico>	Inventario documental de la dependencia	2021-05-23_Acta RendicionCuentas.pdf

## Formatos

Escenario	Formato	Denominación formal	Extensión	Descripción	
Lectura	PDF/A	19005-1:2005. ISO 19005-2:2011. Electronic document file format for long- term preservation.	.pdf	Formato de archivo de documentos electrónicos para conservación.	
Internet	PDF/A	ISO 19005-1:2005. ISO 19005-2:2011. Electronic document file format for long- term preservation.	.pdf	Documentos publicados para que los lea el ciudadano:	
	PDF Rellenable	ISO 32000-1:2008. Document management – Portable document format – Part 1:PDF 1.7	.pdf	Documentos publicados para que los lea el ciudadano: Document management – Portable document format – Part 1:PDF 1.7 Documentos que debe completar el ciudadano tras descargárselo (por ejemplo: Formularios).	
Papel electrónico	PDF/A	ISO 19005-1:2005. ISO 19005-2:2011. Electronic document file format for long- term preservation.	.pdf	Formato de conservación a largo plazo, es decir, PDF/A, para realizar las copias electrónicas de documentos originales en papel.	
Almacenamiento	Comma Separated Values	Comma Separated Values	.csv	Se recomienda almacenar los documentos electrónicos en el mismo formato en el que se reciben por parte del ciudadano o que se generan dentro de la propia organización.	
	XHTML/HTML	eXtensible/ Hypertext Markup Language.	.html	Como formato de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos almacenados se recomienda la utilización del formato PDF/A.	
	CSS	Cascading Style Sheets	.css		
	JPEG	Information technology JPEG 2000 image coding system	ISO/IEC 15444.	.jpeg	
				.mhtml	
	MHTML	Multipurpose Internet Mail Extension HTML	.mht		
	ODF - Open Document	Information technology Open Document Format for Office applications (OpenDocument)		.ods	
				.odg	
	Strict Open XML	Information technology Document description and processing languages Office Open XML File Formats	ISO/IEC 29500-1:2012	.xlsx	
				.pptx	
	PDF	ISO 32000-1:2008. Document .pdf management Portable document format Part 1:PDF 1.7	PDF		
	PDF/A	ISO 19005-1:2005. ISO 19005-2:2011. Electronic document file format for longterm preservation.		.pdf	
	PNG	ISO/IEC 15984:2004. technology Computer graphics and image processing Portable Network Graphics (PNG): Functional specification	.png		
	RTF	Rich Text Format	.rtf		
	TIFF	Graphic technology Prepress digital data exchange Tag image file format for image technology (TIFF/IT)	.tif		
	AVI	Audio Video Interleave	.avi		
	MPEG-4	ISO/IEC 14496- 14:2003.	.mpeg		
	MP4 media	Information technology Coding of audiovisual objects Part 14:MP4 file format	.mp4		
	MP3.	ISO/IEC 11172- 1:1993.	.mp3		
MPEG-1 Audio Layer 3	ISO/IEC 11172- 2:1993.				
	ISO/IEC 11172- 3:1993.				
	ISO/IEC 11172-4:1995. ISO/IEC 11172-5:1998.				
Ms office docum	Ms office document	.doc			
		.xls			
		.ppt			
SVG	Scalable Vector Graphics	.svg			

Almacenamiento	Archivo texto	Texto plano	.txt		
	WebM	WebM	. Webm		
	FLV	Flash Video	.flv		
	OGG-Vorbis	OGG Vorbis	.ogg		
			.oga		
	GML	ISO 19136:2007.	. Gml		
		Geographic information. GeographyMarkup Language (GML)			
	WFS	ISO 19142:2010.	. Gml		
		Geographic information Web Feature Service			
	WMS	ISO 19128:2005.	. Gml		
		Geographic information Web map server interface			
	Shapefile	ESRI Shapefile	.shp		
			.shx		
			.dbf		
			.prj		
.sbn					
.sbx					
.fbi					
.fbx					
.ain					
.aih					
DraWinG		.dwg			
GZIP	GNU Zip	.gz			
GZIP	GNU Zip	.gz			
ZIP	ZIP	.zip			
		.7z			
		.zipx			
EPUB3	Electronic Publication	.epub			
Presentación	Archivo texto	Texto plano.	.txt		
	XHTML/HTML	eXtensible/ Hypertext Markup Language.	.html		
			.htm		
	JPEG	ISO/IEC 15444.	.jpg		
		Information technology JPEG 2000 image coding system	.jpeg		
	Strict Open XML	ISO/IEC 29500-1:2012	.docx		
		Information technology Document description and processing languages Office Open XML File Formats	.xlsx		
	Strict Open XML	ISO/IEC 29500-1:2012	Information technology Document description and processing languages Office Open XML File Formats	.docx	
				.xlsx	
				.pptx	
	Ms office docume	Ms office document.	.doc		
			.xls		
			.ppt		
	ODF - Open Document Format for Office	ISO/IEC 26300:2006.	Information technology Open DocumentFormat for Office applications (OpenDocument)	.odt	
				.ods	
				.odg	
	PDF	ISO 32000-1:2008.	.pdf		
		Document management Portabledocument format Part 1:PDF 1.7			
PDF/A	ISO 19005-1:2005.	.pdf			
	ISO 19005-2:2011.				
PNG	ISO/IEC 15984:2004.	.png			
	Information technology Computer graphics and image processing Portable Network Graphics (PNG): Functionalspecification				
RTF	Rich Text Format	.rtf			
TIFF	ISO 12639:2004.				

La posible existencia ilimitada de los formatos de documentos electrónicos y las limitaciones técnicas de las organizaciones en general, y de las Administraciones Públicas en particular, no hace posible una aceptación universal de todos los formatos existentes.

Presentación	TIFF	Graphic technology Prepress digital data exchange Tag image file format for image technology (TIFF/IT)	.tif	
	AVI	Audio Video Interleave	.avi	
	MPEG-4	ISO/IEC 14496-14:2003.	.mpeg	
	MP4 media	Information technology Coding of audio-visual objects Part 14:MP4 file format	.mp4	
	MP3.	ISO/IEC 11172-1:1993.	.mp3	
	MPEG-1 Audio Layer 3	ISO/IEC 11172-2:1993.		
		ISO/IEC 11172-3:1993.		
		ISO/IEC 11172-4:1995.		
		ISO/IEC 11172-5:1998.		
EPUB3	Electronic Publication	.epub		

## **Anexo N°3**

# **Formato de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas**

**DATOS DE IDENTIFICACION**

Entidad / Dependencia	
Área / Archivo inspeccionado	
Responsable del archivo	
Inspector / Responsable de la revisión	
Fecha de inspección	
Hora de inspección	

**INSTALACIONES FÍSICAS**

Estado de infraestructura	Bueno:		Regular:		Malo:	
Condiciones de ventilación e iluminación	Adecuadas:		Parcial:		Inadecuadas:	
Condiciones de humedad y temperatura	Controladas:		Sin control:			
Presencia de filtraciones de agua	No se evidencias:		Si, graves:		Si, leves:	
Limpieza general de las áreas	Óptima:		Requiere mejora:		Deficiente:	
Control de plagas	No se evidencia:		Indicios leves:		Infestación:	
Seguridad física (accesos, cerraduras, cámaras)	Completa:		Parcial:		Inexistente:	
Señalización y rutas de evacuación	Adecuadas:		Parcial:		Inadecuadas:	
Extintores disponibles y vigentes	Si:		No:			
Otros hallazgos de infraestructura						

**SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO**

Estado de estanterías	Buen estado:		Con desgaste:		Deterioradas:	
Estado de cajas y contenedores	Adecuado:		Parcialmente:		Inadecuado:	
Organización y clasificación documental	Correcta:		Parcial:		Incorrectas:	
Nivel de ocupación de estanterías	Óptimo: (>80%)		Saturado: (<80%)		Sobreocupado:	
Materiales de almacenamiento adecuados	Adecuado:		Parcial:		Inadecuado:	
Accesibilidad y ergonomía	Adecuada:		Parcial:		Deficiente:	

**CONDICIONES AMBIENTALES**

Humedad relativa (%)	Adecuada: (=18-22°C)		Baja:(>18°C)		Alta: (<22°C)	
Iluminación (lux)	Adecuada: (>50 Lux)		Excesiva: (<50 Lux)			

**ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO**

Fecha del último mantenimiento preventivo						
Actividades realizadas en esta inspección	Limpieza:		Desinfección:		Reparación:	
	Ajuste:		Otros:			
Requerimientos de mantenimiento correctivo	No requiere:		Si, leve:		Urgente:	
Responsable del mantenimiento						
Fecha programada para correctivo						

**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

**Observaciones generales / Fotografías anexas**

Ubicación fotografías:

**CONTROL DEL SEGUIMIENTO**

**Responsable de seguimiento**

**Fecha del próximo control**

**Firma del inspector**

**Firma del responsable del archivo**



## **Anexo N°5**

# **Ficha técnica: Especificaciones para unidades de conservación documental**

# FICHA TÉCNICA

## Sistema Integrado de Conservación

### Programa de almacenamiento y realmacenamiento

### Especificaciones para unidades de conservación documental

**2025**

@telemedellin



**Elaborado por:** Yohana Andrea Guerra – Profesional de Gestión Documental

**Fecha de elaboración:** 10 de noviembre de 2025



## Contenido

1.	Programa de almacenamiento y realmacenamiento.....	4
2.	Especificaciones para unidades de conservación.....	4
2.1	Cajas de archivo .....	4
2.2	Diseño .....	5
2.3	Materiales.....	6
2.4	Especificaciones.....	7
2.4.1	Caja de archivo Ref. X200.....	7
2.4.2	Caja de archivo Ref. X300.....	8
2.4.3	Carpetas de archivo (cuatro aletas).....	9

@telemedellin



## INTRODUCCIÓN

Las Especificaciones para unidades de conservación constituyen un instrumento técnico que establece los lineamientos necesarios para regular las características de diseño, calidad y materiales utilizados en la fabricación de las unidades de almacenamiento destinadas a la conservación de documentos de archivo en soporte papel. Su finalidad es garantizar la adecuada preservación física de los documentos y el acceso oportuno a la información, conforme a los principios archivísticos y a las normas técnicas de conservación.

La aplicación de estas especificaciones busca asegurar condiciones óptimas de preservación y conservación documental, minimizando los riesgos de deterioro o pérdida ocasionados por una manipulación inadecuada, deficiencias en el almacenamiento o la exposición a factores ambientales adversos. Las cajas y carpetas de archivo se caracterizan por incorporar diseños funcionales y emplear materiales de alta durabilidad, permanencia y estabilidad física y química, que contribuyen a prolongar la vida útil de los documentos.

Sin embargo, el uso de estas unidades de conservación debe complementarse con buenas prácticas de manipulación, control ambiental estable y programas de mantenimiento preventivo en las áreas de depósito. Asimismo, la implementación de procesos de organización archivística resulta determinante para definir el tipo de unidad de almacenamiento a emplear, atendiendo las necesidades y características particulares de cada fondo documental. Es importante señalar que las referencias aplicables a los archivos de gestión, central e histórico no son de carácter restrictivo, permitiendo ajustar el uso de cajas y carpetas a las condiciones específicas de almacenamiento y conservación requeridas.

Las Especificaciones tienen referentes en cuanto a los materiales de elaboración y el diseño; los materiales tienen parámetros de calidad que se establecen en términos generales y que fueron tomados entre otras de diferentes Normas Técnicas Colombianas.

Se hace referencia a la NTC 452:1999, Cajas de cartón corrugado. Especificaciones, a la NTC 4436:1998, Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad y la NTC 5397: Materiales para documentos de Archivo con soporte papel: características de calidad.



## 1. Programa de almacenamiento y realmacenamiento

A partir de la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 2000, se establece la responsabilidad de las entidades públicas y de los funcionarios de archivo en la conservación de los documentos, tanto en soporte papel como en medios tecnológicos. Para ello, es necesario disponer de espacios adecuados, condiciones ambientales controladas, mobiliario y unidades de conservación apropiadas como cajas y carpetas, así como aplicar buenas prácticas de manipulación y mantenimiento.

En cumplimiento de esta norma, la Ley dispone la implementación de un Sistema Integrado de Conservación, entendido como el conjunto de estrategias y procesos orientados a preservar la integridad física y funcional de los documentos durante todo su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

Una de las estrategias fundamentales de este sistema es el almacenamiento y realmacenamiento adecuado de los documentos en unidades de conservación que respondan a las etapas del ciclo vital: cajas para archivo central (referencias X200, X300 y carpetas desacidificadas. Estas acciones forman parte de la conservación preventiva, la cual abarca el uso de materiales apropiados, la adopción de medidas en edificios y depósitos, el control ambiental y el mantenimiento periódico. Igualmente se debe gestionar lo relacionado con las labores de mantenimiento y limpieza de éstas unidades con los elementos y procedimientos apropiados.

## 2. Especificaciones para unidades de conservación

### 2.1 Cajas de archivo

Las cajas de archivo constituyen una unidad de conservación destinada al almacenamiento, resguardo y organización de documentos en soportes como papel, legajos, carpetas o libros. Su función principal es proteger la documentación de agentes físicos y ambientales tales como polvo, contaminación, variaciones de humedad relativa y temperatura, los cuales pueden ocasionar su deterioro. Asimismo, actúan como barrera de protección ante posibles siniestros, incluyendo filtraciones, inundaciones o incendios.

Estas unidades permiten una manipulación segura y una organización eficiente de los documentos al ubicarse sobre estanterías, facilitando su identificación, acceso y consulta. Para el almacenamiento de documentos sueltos, se deberá emplear carpetas elaboradas en material neutro o libre de ácido, garantizando la conservación física y la estabilidad química de los documentos.

## 2.2 Diseño

Las cajas de archivo deben contar con un diseño funcional que garantice la estabilidad térmica y permita el intercambio y circulación del aire, sin incluir perforaciones ni aberturas que comprometan la protección del contenido. El diseño debe corresponder al formato y las dimensiones de los documentos que se almacenan, asegurando su adecuada conservación y manipulación.

Se establecen diseños específicos según la fase del ciclo vital documental:

- Cajas para Archivo Central (Ref. X200, X300): cuentan con un sistema de abertura frontal tipo “puerta” o “nevera”, que permite la consulta directa de los documentos en la estantería. Este diseño responde a la necesidad de acceso frecuente propia de esta fase del ciclo vital.

El armado de las cajas debe realizarse preferiblemente mediante pliegues, lengüetas y ensamblajes a presión (sistema de caja y espiga), evitando el uso de cintas adhesivas, pegantes o ganchos metálicos. Únicamente en el caso de las cajas para archivo central (Ref. X200 o X300), que requieren algún tipo de unión permanente, podrá emplearse adhesivo conforme a la NTC 5397:2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel – Características de calidad”, numeral 4.9, el cual establece que:

- Los adhesivos deben formar una unión duradera y permanente, sin alterar las propiedades de los materiales adheridos.
- Deben ser resistentes al envejecimiento, reversibles y estables ante condiciones normales de humedad y temperatura.

- Deben prevenir la proliferación de microorganismos (hongos, bacterias e insectos).
- Su color debe ser permanente y estable, sin decolorarse ni generar manchas.
- Se permiten adhesivos poliméricos plastificados, tales como carboximetil celulosa, metil celulosa, alcohol polivinílico (PVA) y acetato de polivinilo (PVAc), siempre que presenten un pH neutro o ligeramente alcalino.

Las cajas para archivo en su interior deben tener un acabado de la superficie liso y suave y no deben tener pliegues o aristas en su armado deterioro de los documentos que se almacenan en su interior. Es necesario identificar las cajas en lugar visible para facilitar que produzca su ubicación, Las cajas deben tener un acabado exterior liso y suave y con recubrimiento de pulpa blanca para garantizar una adecuada presentación.

## 2.3 Materiales

Los materiales utilizados en la elaboración de cajas y carpetas de archivo deben cumplir con características de calidad archivística que garanticen la conservación adecuada de los documentos que resguardan. Esto implica que posean propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química, comúnmente denominadas “calidad de archivo”.

Los materiales deben ser durables, es decir, resistentes al uso, la manipulación y al deterioro producido por esfuerzos físico-mecánicos. Asimismo, deben presentar estabilidad química, lo que significa que no reaccionen ante variaciones normales de las condiciones ambientales ni sufran transformaciones químicas como oxidación, hidrólisis o alteraciones ácido-base. La permanencia hace referencia a la capacidad de los materiales para mantener sus propiedades físicas y químicas a lo largo del tiempo, asegurando su integridad estructural y funcional.

De acuerdo con las normas técnicas vigentes, los materiales para la fabricación de cajas y carpetas con calidad de archivo —particularmente el cartón corrugado con recubrimiento interno alcalino o neutro— deben cumplir con las especificaciones establecidas en la NTC 4436:1999

“Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad” y la NTC 5397:2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad”.

@telemedellin



Estas especificaciones que se amplían en las normas citadas, se dan para los materiales “calidad de archivo” (cajas, carpetas y sobrecubiertas laterales) en torno a valores con base en patrones de normas internacionales frente a las pulpas de fabricación, el valor de pH, la reserva alcalina, el encolado, color, acabado, resistencia a la oxidación, resistencia al doblado y resistencia al rasgado. Para el cartón corrugado con recubrimiento interno se dan especificaciones de resistencia a la compresión vertical, la resistencia al aplastamiento horizontal, acabados y recubrimientos internos. Las especificaciones de los materiales, deben estar referenciadas en las fichas técnicas que suministran los proveedores y que se deben solicitar cuando se van a adquirir los productos.

## 2.4 Especificaciones

### 2.4.1 Caja de archivo Ref. X200

- **Dimensiones internas:** ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.
- **Dimensiones externas:** ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
- **Diseño:** Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
- **Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.
- **Resistencia:** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.
- **Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas

o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

- **Recubrimiento exterior:** (opcional) con pulpa blanca.
- **Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

## 2.4.2 Caja de archivo Ref. X300

- **Dimensiones internas:** ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm.
- **Dimensiones externas:** ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm. Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
- **Diseño:** Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
- **Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. En caso de utilizar estantería industrial, realice la tapa con kraft de pared doble. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo.
- Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.
- **Resistencia:** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.
- **Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe

ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

- **Recubrimiento exterior:** (opcional) con pulpa blanca.
- **Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

### 2.4.3 Carpetas de archivo (cuatro aletas)

- **Dimensiones: Total:**

Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.

De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.

- **Material:** Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo) La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al dobléz y al rasgado.

De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m<sup>2</sup> o de propalcote de 300 g/m<sup>2</sup> o 320 g/m<sup>2</sup>.

- **Reserva alcalina:** Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio.
- **Encolado:** Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.

- **Color:** Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro.
- **Resistencia a la oxidación:** La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro ( $< 0,0008$ ). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente.
- **Resistencia al dobléz:** La cartulina debe tener una resistencia al dobléz de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT. Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma.

**NOTA:** Una resistencia al dobléz de 2.55 (Schopper) corresponde a un número de dobléz de aproximadamente 355. Una resistencia al dobléz de 2.30 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de dobléz de 200.

- **Resistencia al rasgado:** La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf).
- **Diseño:** Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento.

La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

- Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado.
- Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta sobre la que se coloca la identificación; no se deben almacenar más de doscientos folios por carpeta.

