Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. MARCO NORMATIVO 3
3. OBJETIVOS 3
4. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITAL 4
5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN 5
6. ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 6
7. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL 6
8. GESTIÓN DEL RIESGO DOCUMENTAL Y PLAN DE EMERGENCIAS 7
9. ARMONIZACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES 8
10. RECURSOS Y PRESUPUESTOS 9
11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN 10
12. ANEXOS 11

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento integra el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, como una herramienta estratégica orientada a garantizar la protección, integridad, disponibilidad y acceso a la información producida y gestionada por la entidad.

En un entorno donde los documentos físicos y digitales coexisten y cumplen funciones probatorias, administrativas, patrimoniales y de memoria institucional, la conservación documental se convierte en una responsabilidad clave para el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad que rigen la función pública.

Este plan tiene como propósito establecer las estrategias técnicas y operativas para preservar los documentos en soporte físico y digital, considerando su ciclo de vida, el nivel de uso, su valor histórico o permanente, y los riesgos inherentes a su conservación. Además, busca consolidar acciones preventivas, correctivas y de gestión del riesgo, que permitan a la entidad mantener en condiciones óptimas sus archivos, prevenir la pérdida de información y dar cumplimiento a la normativa archivística vigente.

El documento se articula con el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y la Política de Seguridad de la Información, promoviendo una visión integral del manejo documental tanto en medios físicos como electrónicos.

2. MARCO NORMATIVO

Este plan se fundamenta en la normatividad archivística y digital vigente en Colombia, así como en las directrices técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación y entidades de control. Entre las disposiciones aplicables se destacan:

- **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos: establece las bases del sistema nacional de archivos, los principios archivísticos y la responsabilidad de las entidades públicas en la conservación del patrimonio documental.
- **Ley 1712 de 2014** – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional: garantiza el derecho de todas las personas a acceder a la información pública y establece obligaciones en su conservación y divulgación.
- **Ley 527 de 1999** – Marco legal para el comercio electrónico, firmas digitales y mensajes de datos.
- **Decreto 1080 de 2015** – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: compila las disposiciones reglamentarias en materia de archivo.
- **Decreto 2609 de 2012** – Por el cual se reglamenta la gestión de documentos electrónicos y se establecen lineamientos para su conservación.
- **Acuerdo 060 de 2001** – Archivo General de la Nación: establece directrices sobre conservación preventiva y correctiva de documentos.
- **Acuerdo 042 de 2002** – Requisitos para el Programa de Gestión Documental.
- **Acuerdo 038 de 2002** – Lineamientos para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- **Política de Gobierno Digital (MinTIC)** – Establece criterios para la gestión eficiente y segura de la información digital en el sector público.
- **Política de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).**
- **Lineamientos del Archivo General de la Nación** para planes de conservación y preservación digital.

3. OBJETIVOS

Objetivo General: Establecer las directrices y estrategias técnicas para garantizar la conservación física y digital de los documentos producidos y recibidos por el Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, con el fin de preservar su valor administrativo, legal, histórico y patrimonial, asegurando su acceso, integridad, autenticidad y disponibilidad a corto, mediano y largo plazo.

Objetivos Específicos

- Implementar medidas de conservación preventiva y correctiva que protejan los documentos físicos frente a factores de deterioro ambiental, biológico y humano.
- Establecer procedimientos para la preservación a largo plazo de los documentos digitales, incluyendo migración tecnológica, copias de seguridad y monitoreo de formatos.
- Promover una cultura institucional de cuidado documental y sostenibilidad archivística entre todos los servidores públicos del Instituto.
- Integrar este plan con el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y la Política de Seguridad de la Información.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística y digital vigente, así como los estándares del Archivo General de la Nación y otras entidades de control.
- Contribuir a la protección del patrimonio documental de la entidad, asegurando su disponibilidad para la gestión institucional, la transparencia y la memoria histórica.

4. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITAL

El diagnóstico es el punto de partida para identificar las condiciones actuales de los archivos del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, tanto en soporte físico como digital. Permite establecer las necesidades reales de intervención, definir prioridades y asignar recursos adecuados para su conservación.

4.1. Diagnóstico del archivo físico

- **Estado de los documentos:**
  - Presencia de documentos con deterioro por humedad, manipulación excesiva y exposición prolongada a luz natural.
  - Inexistencia de prácticas sistemáticas de limpieza, desinfección o restauración.
  - Documentación vital aún mezclada con series de archivo corriente sin clasificar.
- **Infraestructura y mobiliario:**
  - Estanterías metálicas adecuadas en algunas áreas; sin embargo, se identifican documentos almacenados en cajas deterioradas o sin protección.
  - Algunos espacios sin condiciones de control de temperatura y humedad.
  - Ingreso de luz directa en algunos puntos y riesgo por agentes biológicos (insectos, hongos).
- **Procesos de gestión:**
  - Aplicación parcial de las Tablas de Retención Documental (TRD).
  - Transferencias no sistematizadas al archivo central.
  - Falta de un programa de mantenimiento periódico.

4.2. Diagnóstico del archivo digital

- **Organización de la información:**
  - Existencia de documentos electrónicos dispersos en carpetas compartidas sin normalización.
  - Escasa trazabilidad en la creación, modificación y preservación de documentos electrónicos.
- **Riesgos tecnológicos:**
  - Ausencia de políticas claras de respaldo y migración digital.
  - Falta de herramientas para garantizar la autenticidad y la integridad de los documentos (firmas digitales, metadatos, hash, etc.).
  - Dependencia de formatos propietarios (Word, Excel, etc.) que pueden quedar obsoletos.
- **Seguridad de la información:**
  - El Instituto no cuenta aún con un repositorio digital especializado (SGDEA) que cumpla estándares archivísticos.

- Se identifican riesgos en la pérdida de información por malas prácticas de almacenamiento o eliminación no controlada.

4.3. Conclusión del diagnóstico

Este diagnóstico permite evidenciar que, si bien el Instituto ha avanzado en la organización documental, persisten riesgos importantes que pueden comprometer la integridad de los archivos físicos y digitales. Es prioritario establecer estrategias de conservación preventiva, desarrollar protocolos para el almacenamiento adecuado, y consolidar un plan de preservación digital que asegure el acceso a largo plazo de la información institucional.

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Con el fin de organizar y ejecutar de forma eficiente las acciones previstas en el presente plan, se establecen tres fases de implementación: corto, mediano y largo plazo. Cada fase responde a un conjunto de prioridades técnicas, administrativas y presupuestales, orientadas a fortalecer la conservación y la gestión de los archivos físicos y digitales de la entidad.

5.1. Corto Plazo (0 – 12 meses)

- Socialización y adopción del plan mediante acto administrativo.
- Conformación o fortalecimiento del Comité Institucional de Desarrollo Archivístico (CIDA).
- Aplicación de medidas de conservación preventiva básicas (limpieza, ventilación, control de luz y humedad).
- Organización de los documentos vitales y clasificación conforme a las Tablas de Retención Documental.
- Evaluación y actualización del inventario documental.
- Elaboración de protocolos para manejo físico de documentos.
- Identificación de herramientas para digitalización inicial.
- Diseño e inicio del programa de capacitación archivística.

5.2. Mediano Plazo (1 – 2 años)

- Implementación del programa de migración tecnológica para documentos digitales.
- Establecimiento de controles de seguridad para archivos digitales (respaldos periódicos, carpetas controladas).
- Implementación de un sistema de almacenamiento digital con estructura archivística básica.
- Consolidación de un programa de seguimiento y mantenimiento del archivo físico.
- Transferencia sistemática al archivo central.
- Diseño e implementación del plan de recuperación ante emergencias documentales.
- Evaluación y priorización de documentos de conservación total.

5.3. Largo Plazo (3 – 4 años)

- Integración de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Digitalización de documentos de conservación total o de consulta frecuente.
- Aplicación de estándares internacionales de preservación digital (metadatos, formatos abiertos, gestión de versiones).
- Vinculación del plan con políticas institucionales de gobierno digital y seguridad de la información.
- Actualización periódica del plan, en articulación con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Evaluación de impacto y documentación de buenas prácticas.

6. ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La conservación documental se refiere al conjunto de acciones técnicas y administrativas orientadas a garantizar la permanencia y accesibilidad de los documentos en soporte físico. Estas estrategias están enfocadas en la **prevención del deterioro**, la **intervención oportuna** y la **organización sistemática** de los archivos del Instituto.

6.1. Conservación preventiva

Acciones orientadas a evitar el deterioro antes de que ocurra:

- Limpieza periódica de estanterías, mobiliario y contenedores documentales.
- Control ambiental (temperatura, humedad, iluminación) en áreas de archivo.
- Manipulación adecuada de documentos por parte del personal (uso de guantes, no alimentos en el área, etc.).
- Uso de materiales de archivo certificados (cajas, carpetas libres de ácido, soportes verticales).
- Señalización de rutas de evacuación y prevención de riesgo de incendio o inundación.
- Capacitación básica al personal en manejo físico de documentos.

6.2. Conservación correctiva

Intervenciones específicas cuando el documento ya ha sido afectado:

- Separación de documentos en mal estado para su evaluación.
- Reparación física menor con materiales de conservación (papel japonés, cintas reversibles).
- Aislamiento de plagas (insectos, hongos) y limpieza con aspiradora HEPA bajo protocolo.
- Derivación a especialistas en restauración documental cuando se trate de patrimonio o documentos vitales de alta consulta.

6.3. Conservación por organización y almacenamiento

- Aplicación efectiva de las Tablas de Retención Documental (TRD) para evitar acumulación innecesaria.
- Almacenamiento vertical, sin sobrecarga, en cajas rotuladas e identificadas.
- Mapeo del archivo con señalización por series documentales y años.
- Estanterías metálicas o mobiliario adecuado con base elevada para prevenir humedad desde el piso.
- Consolidación del archivo central como espacio exclusivo y con control de acceso.

7. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La preservación digital comprende el conjunto de políticas, procedimientos y tecnologías necesarias para asegurar el acceso a largo plazo, la integridad, la autenticidad y la disponibilidad de los documentos electrónicos generados o recibidos por el Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil.

Dado que los documentos digitales son vulnerables a la obsolescencia tecnológica, fallas de almacenamiento y pérdida de datos, es fundamental establecer acciones que garanticen su preservación a lo largo del tiempo.

7.1. Organización y normalización de archivos digitales

- Establecer estructuras jerárquicas de carpetas organizadas por series documentales, año y dependencia.
- Aplicar criterios de nomenclatura uniforme para facilitar la trazabilidad de los documentos electrónicos.

- Clasificar y etiquetar los archivos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

7.2. Autenticidad e integridad

- Uso de firmas digitales cuando aplique.
- Implementación de mecanismos de validación como sellos de tiempo, metadatos estructurados, o hashes.
- Registro del historial de modificaciones (versión, usuario, fecha).

7.3. Migración tecnológica

- Identificar formatos de archivo en riesgo de obsolescencia.
- Establecer políticas de migración a formatos abiertos y estables (ej. PDF/A, XML, ODF).
- Realizar conversiones conservando metadatos y asegurando la no alteración del contenido.

7.4. Copias de seguridad y respaldo

- Programar respaldos automáticos y periódicos en servidores internos y/o servicios en la nube institucional.
- Conservar al menos tres copias actualizadas en distintos soportes o ubicaciones (estrategia 3-2-1).
- Verificar periódicamente la recuperación de datos a partir de las copias de seguridad.

7.5. Seguridad y acceso controlado

- Establecer perfiles de acceso para usuarios según rol o dependencia.
- Implementar protocolos de seguridad digital (contraseñas seguras, antivirus, firewall).
- Utilizar soluciones de almacenamiento seguras como servidores institucionales, repositorios.

8. GESTIÓN DEL RIESGO DOCUMENTAL Y PLAN DE EMERGENCIAS

La gestión del riesgo documental tiene como propósito anticipar, identificar, evaluar y controlar los factores que pueden afectar la integridad y disponibilidad de los documentos, ya sea por causas físicas, tecnológicas, ambientales o humanas. Esta gestión se complementa con la implementación de un plan de emergencias que establezca las medidas necesarias para prevenir, mitigar y responder ante situaciones que amenacen los archivos de la entidad.

8.1. Identificación de riesgos documentales

Los principales riesgos que afectan la documentación del Instituto pueden clasificarse en:

- **Riesgos físicos:** humedad, temperatura extrema, polvo, insectos, roedores, moho, luz solar directa, incendios, inundaciones.
- **Riesgos tecnológicos:** fallas eléctricas, pérdida de respaldo, ataques cibernéticos, obsolescencia de software o hardware.
- **Riesgos humanos:** manipulación inadecuada, pérdida por descuido, robo, vandalismo, falta de capacitación.

8.2. Matriz de riesgos documentales (modelo simplificado)

Riesgo identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Acción preventiva
Humedad elevada	Alta	Alta	Alto	Control ambiental, deshumidificadores
Pérdida de respaldo	Media	Alta	Medio-alto	Copias automatizadas semanales
Acceso no autorizado	Media	Alta	Alto	Perfiles de acceso, control de usuarios
Insectos en archivo físico	Media	Media	Medio	Limpieza periódica y fumigación controlada
Obsolescencia de formato	Alta	Alta	Alto	Migración a formatos abiertos

8.3. Plan de emergencias para el archivo

Objetivo: Minimizar daños ante situaciones imprevistas y garantizar la recuperación oportuna de la documentación crítica.

Acciones clave:

- Designación de un *equipo de respuesta archivística*.
- Identificación de documentos vitales y su duplicación (física o digital).
- Señalización de rutas de evacuación y equipos de seguridad en zonas de archivo.
- Manual de primeros auxilios para documentos (mojados, quemados, contaminados).
- Contacto con servicios técnicos externos (restauración, digitalización de emergencia).
- Ejercicios periódicos de simulacro y revisión del plan.

9. ARMONIZACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES

El Plan de Conservación Documental y Preservación Digital del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil se articula con los siguientes instrumentos de gestión documental, planeación institucional y gestión tecnológica, a fin de asegurar coherencia, complementariedad y eficiencia en la administración de los archivos:

9.1. Programa de Gestión Documental (PGD)

Este plan se deriva directamente del PGD, con el cual comparte objetivos, principios y estrategias para la gestión integral de documentos durante todo su ciclo de vida. Mientras el PGD define los procesos generales, el presente plan profundiza en la conservación y la preservación.

9.2. Plan Institucional de Archivos – PINAR

Se articula con el PINAR en cuanto a la planeación estratégica de la función archivística. Las acciones de conservación y preservación forman parte de los componentes fundamentales del modelo institucional de archivos.

9.3. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI

Alinea sus estrategias de preservación digital con las políticas de infraestructura tecnológica, ciberseguridad, almacenamiento y continuidad operativa. La interoperabilidad, las copias de seguridad, los formatos digitales y la migración tecnológica deben estar contempladas tanto en este plan como en el PETI.

9.4. Política de Seguridad de la Información

Se articula especialmente en lo relacionado con la protección de la información digital: integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de los documentos electrónicos.

9.5. Plan de Bienestar y Capacitación

Este plan requiere el acompañamiento de actividades formativas para el personal sobre buenas prácticas archivísticas, manipulación documental y cultura de preservación. Se debe integrar al Plan Institucional de Capacitación (PIC).

9.6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Este plan responde al eje de Gestión Documental y Control Interno del MIPG, particularmente en lo relacionado con la dimensión de **Gestión con Valores para Resultados**, contribuyendo a la transparencia, la eficiencia institucional y la rendición de cuentas.

10. RECURSOS Y PRESUPUESTOS

Para garantizar la adecuada implementación del *Plan de Conservación Documental y Preservación Digital*, el Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil deberá prever, dentro de su programación presupuestal y operativa, la asignación de recursos técnicos, humanos, físicos y financieros.

10.1. Recursos Humanos

- Personal responsable del archivo central y de las transferencias documentales.
- Encargado o apoyo en preservación digital y respaldo tecnológico.
- Apoyo técnico en procesos de digitalización, inventario, limpieza o restauración documental.
- Facilitadores para procesos de capacitación interna.

10.2. Recursos Técnicos y Materiales

- Estanterías metálicas, cajas y carpetas archivísticas libres de ácido.
- Equipos de digitalización (escáner, cámaras de alta resolución).
- Licencias de software de respaldo, gestión documental o sistemas SGDEA (si aplica).
- Equipos de almacenamiento digital seguro (discos externos, servidores, nube institucional).
- Instrumentos para monitoreo ambiental: higrómetro, termómetro, deshumidificador.

10.3. Recursos Financieros

- Recursos destinados anualmente para mantenimiento del archivo físico.
- Presupuesto para servicios de restauración externa o digitalización especializada.
- Fondos para dotación y adecuación de espacios de archivo.
- Recursos para la adquisición o renovación de herramientas digitales.
- Rubro específico en el Plan de Acción del PGD o del PINAR para este plan.

10.4. Tabla de referencia sugerida

Tipo de recurso	Detalle	Periodicidad	Unidad Responsable
Humano	Apoyo técnico para archivo central	Permanente	Dirección General / Archivo
Técnico	Cajas archivísticas, estanterías	Anual	Área Administrativa
Digital	Backup automático en nube institucional	Mensual	Tecnología / Archivo
Financiero	Servicios de digitalización externa	Según necesidad	Dirección Financiera / Archivo
Formación	Talleres sobre conservación y digitalización	Semestral	Archivo / Talento Humano

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

El seguimiento y evaluación del presente plan tienen como objetivo verificar el grado de cumplimiento de las acciones propuestas, identificar avances, detectar dificultades y establecer medidas de mejora en el manejo, conservación y preservación de los documentos físicos y digitales del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil.

Este proceso debe ser sistemático, participativo y estar articulado con el Comité Institucional de Desarrollo Archivistico (CIDA), el Programa de Gestión Documental y el Plan de Acción institucional.

11.1. Indicadores sugeridos

Se propone el uso de indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el avance del plan:

Indicador	Meta de referencia	Periodicidad
% de documentos organizados según TRD	100% de los documentos de gestión y central	Anual
% de áreas de archivo con condiciones controladas	100% de estanterías con control ambiental	Anual
% de servidores capacitados en conservación documental	Al menos 80% del personal administrativo	Semestral
N° de respaldos digitales verificados	12 respaldos (1 mensual)	Mensual
% de cumplimiento del cronograma de migración tecnológica	100% de las acciones programadas	Trimestral
N° de simulacros o revisiones del plan de emergencias	Al menos 1 por año	Anual

11.2. Instrumentos de seguimiento

- **Informe semestral** de avance presentado por el responsable del archivo al CIDA.
- **Evaluación anual** con corte a diciembre, para su inclusión en el informe del Programa de Gestión Documental (PGD).
- **Checklist o matriz de cumplimiento** del plan, con acciones, responsables y fechas.
- **Registro de incidencias** relacionadas con el deterioro, pérdida o recuperación documental.

11.3. Responsables del seguimiento

- **Grupo de Archivo o Coordinador Documental:** Lidera el seguimiento técnico y genera informes.
- **Dirección General:** Garantiza la asignación de recursos y toma decisiones estratégicas.
- **Área de Tecnología:** Acompaña la preservación digital y el cumplimiento de estándares.
- **CIDA:** Evalúa el cumplimiento y propone mejoras a nivel institucional.

12. ANEXOS

Los siguientes anexos complementan y operativizan el contenido del presente plan, facilitando su implementación, control y actualización periódica.

Anexo 1. Formato de Diagnóstico de Conservación Documental

Serie documental	Soporte	Estado físico	Problemas identificados	Recomendaciones	Responsable	Fecha
Correspondencia	Papel	Regular	Humedad en el borde	Cambio de caja	Archivo	

Anexo 2. Ficha de Identificación de Documentos Vitales

Serie/Subserie	Año	Dependencia	Tipo de documento	Valor (legal, histórico, administrativo)	Acción prioritaria
Contratos	2020	Jurídica	Resoluciones	Legal	Digitalización

Anexo 3. Formato de Plan de Respaldo y Migración Digital

Documento	Formato actual	Riesgo de obsolescencia	Acción requerida	Formato destino	Responsable	Fecha
Actas PDF	.docx	Alto	Conversión PDF/A	PDF/A	Tecnología	

Anexo 4. Matriz de Riesgos Documentales

(Ya sugerida anteriormente en la sección 8, puede dejarse también como anexo para consulta independiente).

Anexo 5. Cronograma General de Implementación

Acción	Plazo	Responsable	Estado	Observaciones
Inventario de archivo físico	2024	Grupo de Archivo	En curso	Falta una sede por revisar
Implementación backup nube	2025	Tecnología	Pendiente	Depende de contratación

Anexo 6. Registro de Seguimiento y Evaluación

Indicador	Resultado esperado	Resultado alcanzado	Acción correctiva	Responsable	Fecha revisión