



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

# **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL**

**Versión 4**

**Código: IG.112.43.07.02**

**Proceso: Innovación a la Gestión**

**Enero de 2023**

<div> <div>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</div>  <div>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</div> </div>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	Código: IG.112.43.07.02
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 4
		Página 2 de 16

## TABLA DE CONTENIDO

### Introducción

### Glosario

1. Generalidades
  - 1.1. Objetivo General
  - 1.2. Objetivos Específicos
  - 1.3. Alcance
2. Contexto estratégico institucional
  - 2.1 Misión
  - 2.2 Visión
  - 2.3 Valores y Principios
  - 2.4 Política y Objetivo de Calidad
3. Metodología
  - 3.1 Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC
  - 3.2 Actividades específicas para cada uno de los planes
  - 3.3 Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros
  - 3.4 Responsables.
4. Tiempo de ejecución- Cronograma de actividades
5. Presupuesto
6. Gestión de riesgo del plan.
  - 6.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGO.
    - 6.1.1 Riesgo Generales
    - 6.1.2 Plan de conservación documental - Plan de preservación digital a largo plazo


<div> <div> <div>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</div>  <div>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</div> </div> </div>	<div>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</div>	Código: IG.112.43.07.02
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 4
		Página 3 de 16

## INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, es un instrumento archivístico que permite la realización de actividades de planeación, programas y proyectos estratégicos de acuerdo con la administración de documentos electrónicos considerando el cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación.

Además, en cumplimiento de la norma la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: *"Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva"* (hoy Consejo Directivo) asimismo, la Ley 594 de 2000 se considera en el artículo 46 "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos" y del Acuerdo 006 del 2014 "La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental." Por consiguiente, es importante hacer presencia del Programa de Gestión Documental (PGD) contemplando las pautas reglamentarias de la manipulación adecuada de los documentos en la Institución.

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

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	Código: IG.112.43.07.02
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 4
		Página 4 de 16

## GLOSARIO

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

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

**Conservación Preventiva.** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.


**Conservación – Restauración.** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

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

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

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

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación

<div> <div> <div>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</div>  <div>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</div> </div> </div>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	Código: IG.112.43.07.02
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 4
		Página 5 de 16

producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

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

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

Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

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

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

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

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

<div> <div>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</div>  <div>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</div> </div>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	Código: IG.112.43.07.02
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 4
		Página 6 de 16

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Objetivo General

Planear, Identificar, ejecutar y mejorar los planes, programas y proyectos estratégicos de acuerdo a la normatividad vigente en temas concernientes da la gestión documental de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte que promuevan buenas prácticas en la utilización de las funciones archivísticas.

Contribuyendo con el cumplimiento adecuado de la función archivística y gestión documental, mejorar en el desarrollo de los lineamientos y procesos documentales cooperando con el Sistema de Gestión de Calidad.

### 1.2. Objetivos Específicos

- Definir con claridad los planes, objetivo y programas con base a los lineamientos de Gestión Documental
- Promover entre los funcionarios, docentes y contratistas, las buenas prácticas de la cultura archivística
- Implementar y mantener la política de Gestión Documental.
- Incorporar tecnología que agilice la gestión, optimice el servicio y asegure la conservación y preservación documental en el tiempo.

### 1.3. Alcance

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

<div> <div>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</div>  <div>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</div> </div>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	Código: IG.112.43.07.02
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 4
		Página 7 de 16

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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

### MISIÓN

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


### VISIÓN

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

### VALORES Y PRINCIPIOS

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

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

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	Código: IG.112.43.07.02
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 4
		Página 8 de 16

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

## **POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE CALIDAD**

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

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

## **3. METODOLOGÍA**

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

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

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

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

Diagnóstico de cada área  
Sensibilización y toma de conciencia

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



<div> <div>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</div>  <div>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</div> </div>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	Código: IG.112.43.07.02
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 4
		Página 9 de 16

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

A partir de lo anterior, la institución se compromete en garantizar un alto seguimiento permanente del buen control de la documentación y administración de archivo, estableciendo los parámetros adecuados del sistema de gestión documental dando así, resultados de alto compromiso y responsabilidad con las funciones archivísticas es decir, reflejando el sentido de pertenecía institucional en cuanto la conservación de los documentos físico y electrónico la cual pertenece al patrimonio de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte .

### 3.3 Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros

Apoyo logístico  
 Apoyo técnico  
 Apoyo financiero  
 Apoyo humano

### 3.4 Responsables.

Secretaria General y personal de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo ha considerado los siguientes planes de mejora para la Gestión Documental de la Institución (según el acuerdo 006 de 2014 art.10)

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	Código: IG.112.43.07.02
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 4
		Página 10 de 16

#### 4. TIEMPO DE EJECUCIÓN- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

##### CUADRO DE ACTIVIDADES

Actividad	Descripción	Responsable	Fecha
Análisis	Diagnóstico integrado	Unidad de atención al ciudadano y archivo	2022
Aseo general del área (Intervención mínima necesaria)	Contar con los implementos para abordar la limpieza y desinfección de los espacios y utilizar los instrumentos de prevención personal (Instructivo de Limpieza y desinfección de áreas y documentos AGN.)	Unidad de atención al ciudadano y archivo	Cada 8 días
Pre-selección de documentos	Realizar selección de la documentación para depurar material nocivo	Unidad de atención al ciudadano y archivo	Julio a Diciembre 2022
Depuración y separación de la documentación	Separar la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo Testigo documental (cuando aplique)	Unidad de atención al ciudadano y archivo	Cada Vez que se requiera
Inventario de la documentación	Diligenciar el formato de inventario documental	Unidad de atención al ciudadano y archivo	De manera constante
Identificación de espacios	Identificar estantes y bandejas	Unidad de atención al ciudadano y archivo	Julio a Diciembre 2022
Reubicación	Reubicar las carpetas por año, ordenadas según el número asignado de menor a mayor	Unidad de atención al ciudadano y archivo	Cuando amerite
Aplicación del plan de conservación y preservación	La selección y eliminación documental <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diligenciar el formato de eliminación.</li> <li>- Seleccionar del documento las unidades que perdieron su valores primarios y secundarios</li> <li>- El Registro de eliminación debe estar aprobado por el Comité de Archivo el cual contempla: unidad de conservación, fechas extremas, número de folios, firma responsables y el picado será por medio electrónico.</li> </ul>	Unidad de atención al ciudadano y archivo	Marzo a Diciembre 2022
	Ordenar el documento de conformidad con el principio de orden original y orden de procedencia	Unidad de atención al ciudadano y archivo	Diciembre 2022

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	Código: IG.112.43.07.02
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 4
		Página 11 de 16

EVIDENCIA	Prestar un mejor servicio de consulta al usuario interno y externo, respuestas a solicitudes internas de manera ágil, minimizar trámites y consumo de papel, entre otros.	Unidad de atención al ciudadano y archivo	Marzo a Diciembre 2022
-----------	---	---	------------------------

## 5. PRESUPUESTO

Los recursos financieros de la Institución Universitaria para la ejecución de las estrategias y actividades del SIAC, se basa en las necesidades que se presenta en el en cada uno de los programas, planes, proyectos, etc. y a la priorización de las necesidades archivísticas. Así mismo, se requiere de la aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Consejo Directivo de la Institución a través del Presupuesto de ingresos y gastos para la Institucional en asignación de un rubro para el mejoramiento de la Gestión Documental, en el cual se elabora anualmente en conformidad del Plan de Acción IG.101.43.03.01 y el formato de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios GA.133.43.04.01, formulado por parte de la Institución.

## 6. GESTIÓN DE RIESGO DE PLAN

El sistema integrado de conservación es asegurar la integridad análoga y digital del documento, en responsabilizar a la institución en realizar gestión y control de los bienes documentales para mantener en buenas condiciones la documentación, es decir, comprendiendo en desarrollar las actividades correspondientes.

### 6.2 IDENTIFICACIÓN DE RIESGO.

#### 6.2.1 Riesgos Generales

CONSECUENCIA	RIESGO	CONSECUENCIA
Desacoplamiento del sistema integral de Conservación	Estratégico y Financiero	El incumplimiento de los directrices y pautas establecidas de la gestión documental en la institución. Gastos innecesarios que no cuente con herramientas

<div> <div>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</div>  <div>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</div> </div>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	Código: IG.112.43.07.02
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 4
		Página 12 de 16

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

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	Código: IG.112.43.07.02
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 4
		Página 13 de 16

## 6.2.2 Plan de conservación documental - Plan de preservación digital a largo plazo

CONSECUENCIA	MEJORA
Desacoplamiento del sistema integral de Conservación	<p>Ley 594 de 2000</p> <p>ARTÍCULO 1°. <i>Objeto</i>. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.</p> <p>ARTÍCULO 2°. <i>Ámbito de aplicación</i>. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.</p>
Falta de Presupuesto	
No obtener los equipos tecnológicos necesarios.	<p>ACUERDO 006 DEL 2014 ARTÍCULO 23. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. De conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.</p>
No actualizaciones	<p>ARTÍCULO 22. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. De acuerdo con la evaluación de la que trata el Artículo 19° del presente Acuerdo, las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:</p> <p>a). Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.</p> <p>b). Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y</p>

<div> <div>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</div>  <div>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</div> </div>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	Código: IG.112.43.07.02
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 4
		Página 14 de 16

CONSECUENCIA	MEJORA
	<p>hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.</p> <p>c). Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.</p> <p>d). <i>Refreshing</i>: Actualización de software o medios...</p>
Insuficiencia de la seguridad de la documentación.	RESOLUCIÓN RECTORAL 1,0.18.0135.2019 SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS OPERATIVAS Y LINEAMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN
Condiciones Ambientales	<p>Acuerdo 049 de 2000 ARTÍCULO 4º-</p> <p>Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:</p> <p>Condiciones ambientales</p> <p>Material documental: Soporte de papel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.</li> <li>- Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.</li> </ul> <p>Material documental: Fotografía.</p> <p>Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C. Humedad relativa de 40 a 50%.</p> <p>Color: Temperatura menor a 10°C. Humedad relativa de 25 a 35%</p> <p>Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C. Humedad relativa de 40 a 50%.</p>
Desastres Naturales	<p>Acuerdo 050 de 2000</p> <p>ARTÍCULO 1º-Situación de riesgo para el material documental. Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se</p>

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	Código: IG.112.43.07.02
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 4
		Página 15 de 16

CONSECUENCIA	MEJORA
	encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material. Las situaciones de riesgo involucran los daños producidos por agua e incendios, agentes vandálicos, hurto y vandalismo entre otros.
Uso inadecuado	Cumpliendo con los respectivos códigos gubernamentales que involucran a la intuición de salvaguardar la documentación.

## 7. ANEXOS

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

Aprobación del Documento				
	Nombre	Responsable	Firma	Fecha
Elaboró	Daiana Riascos Moreno	Contratista		26/01/2023
Revisó	Diana P. Abadía	Técnico Operativo		27/01/2023
	Héctor Fabio Martínez	Secretario General		
	Luz Stella Murillo Zabala	Directora Técnica de Planeación		
Aprobó	José Fernando Arroyo Valencia	Rector		31/01/2023

<b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b>  <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	Código: IG.112.43.07.02
		Fecha: 31/01/2023
		Versión: 4
		Página 16 de 16

Control de los Cambios			
Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Justificación del cambio
1	9/01/2018	Se actualiza código y fecha del documento	Actualización de códigos según tabla de retención documental
2	16/03/2020	Se revisa el documento, se ajusta fechas y personal que elabora.	Cambio de personal y nueva estructura orgánica.
3	15/03/2022	Se revisa el documento, se ajusta fechas y personal que elabora.	Cambio de personal y nueva estructura orgánica.
4	31/01/2023		