

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC DE LA SOCIEDAD DE
TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO -TELECAFÉ LTDA.**

ÁNGELA MARÍA ARBOLEDA ECHEVERRY

EDDY JAZMÍN GARCÍA VELOZA

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2021**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC DE LA SOCIEDAD DE
TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO -TELECAFÉ LTDA.**

ÁNGELA MARÍA ARBOLEDA ECHEVERRY

EDDY JAZMÍN GARCÍA VELOZA

Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

DOLLY RIVERA CHÁVEZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2021

DEDICATORIA o AGRADECIMIENTO

Gracias infinitas a Dios por darme la fortaleza y sabiduría necesaria, lo cual me permite hoy, culminar con éxito un logro más en mi vida.

Gracias a mi madre por darme la vida, por ser mi motor y fuente de inspiración, sin su esfuerzo y sacrificio, no sería la persona que soy.

Gracias a mis amigas Vanesa y Tatiana, por ser mis cómplices, por animarme cada día y por compartir conmigo alegrías y tristezas.

Gracias a mi compañera Jazmín por toda la colaboración y apoyo no solo durante la realización de este trabajo, sino durante toda la carrera.

Gracias a la Universidad del Quindío, al Programa de Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística y sus docentes por todas sus enseñanzas durante la carrera.

Ángela María Arboleda Echeverry

Quiero expresar mi gratitud a Dios, quien con su bendición llena siempre mi existencia y me ha permitido alcanzar este logro en mi vida.

Gratitud para mi padre Luis García, mi madre Omaira Veloza y mis tres hermanas Claudia, Marcela y Lorena, quienes con su amor, trabajo y sacrificio siempre me han apoyado incondicionalmente en los proyectos que emprendo en mi vida, son el motor de todos mis anhelos.

Gracias infinitas a mi esposo Jorge Eliecer, quien ha sabido caminar a mi lado, con paciencia y apoyo incondicional, no me queda duda del gran acierto que tuve al elegirlo como compañero de vida.

Por supuesto, inmensa gratitud para mi compañera Ángela Arboleda con quien tuve la fortuna de hacer equipo durante toda la carrera y con su apoyo, inteligencia, dedicación y compromiso hemos logrado este sueño que ahora es una realidad.

Gracias a la familia Telecafé quien siendo mi segundo hogar creyó en mis capacidades y me brindo un apoyo esencial para lograr ser profesional y ejecutar este trabajo de grado.

Gracias a la Universidad del Quindío, la facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes y el Programa de Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística con todo el equipo de docentes que nos brindaron sus conocimientos y nos formaron como futuros profesionales.

Finalmente debo agradecer a todas las personas que en algún momento tuve que involucrar para el cumplimiento de objetivos académicos, cuñados, amigas y compañeros de trabajo.

Eddy Jazmín García Veloza

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. ÁREA PROBLÉMICA.....	6
1.1. Contexto del problema.....	6
1.2. Antecedentes	8
1.3. Formulación del problema	15
2. OBJETIVOS	16
2.1 Objetivo General.....	16
2.2 Objetivos Específicos.....	16
3. JUSTIFICACIÓN	17
4. MARCO DE REFERENCIA	19
4.1 Teórico	19
4.2 Conceptual	24
4.3 Marco legal	28
5. METODOLOGÍA	31
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.....	31
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.....	34
6. RESULTADOS.....	41
7. CONCLUSIONES	46
8. RECOMENDACIONES.....	49
9. BIBLIOGRAFÍA	51
ANEXOS	54
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	144

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: <i>Organigrama</i>	7
---	---

TABLA DE ANEXOS

Anexo 1: Carta de Aceptación de la Institución o Empresa	54
Anexo 2: Consentimiento Informado de la Empresa	55
Anexo 3: Sistema Integrado de Conservación	56
Anexo 4: Correos electrónicos de entrega para revisión y entrega oficial del SIC ante la empresa Telecafé Ltda.	129
Anexo 5: Acta de reunión de socialización del SIC y aprobación por parte del canal Telecafé Ltda., de la elaboración del instrumento archivístico como entregable del trabajo de aplicación.	133
Anexo 6: Anexo carta de finalización escaneada	138
Anexo 7: Informe escaneado de la empresa en el formato adjunto en la plataforma	140

INTRODUCCIÓN

La información es el activo más grande que posee cualquier entidad y puede estar expuesta a una gran cantidad de amenazas de diferente índole. Por esta razón, el acervo documental ya sea físico o digital, se puede ver deteriorado rápidamente debido a muchos factores como por ejemplo las condiciones medio-ambientales, falta de capacitación, personal insuficiente, mobiliario inadecuado, riesgos asociados a siniestros, entre otros. La conservación preventiva es la única capaz de proteger el fondo documental y por ello, es indispensable establecer estrategias que favorezcan la conservación y preservación documental. De allí, surge la necesidad de elaborar el instrumento archivístico denominado “Sistema Integrado de Conservación”, el cual se compone de: Plan de Conservación Documental aplicable a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, considerando también la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

El Sistema Integrado de Conservación se define como el conjunto de métodos, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, el cual se articula con el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el fin de completar el ciclo de vida de los documentos en las diferentes etapas del archivo. De este modo, se puede asegurar la integridad y preservación de los diferentes medios de soporte, desde el momento en que se producen o se reciben por la entidad, hasta su disposición final lo que minimiza posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información a lo largo del tiempo.

Este documento está dirigido para todos los funcionarios, contratistas y practicantes del Canal Telecafé Ltda., que produzcan, tramiten o manejen algún tipo de documentación institucional, así mismo aplicará para toda la información producida en el ejercicio de sus funciones, dando así cumplimiento de la Política de Gestión Documental que tiene la entidad, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos y demás planes y programas de manera que sea integrado y aterrizado a las condiciones de la organización.

Para su elaboración, se contemplarán los riesgos asociados al deterioro de los documentos, su estado de conservación y el manejo de los mismos, así como todos aquellos factores que inciden en la custodia documental. Igualmente, se deben tener presentes las normas asociadas en materia de Gestión Documental.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC DE LA SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO -TELECAFÉ LTDA.

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

Telecafé Ltda., es una sociedad entre entidades públicas, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden nacional, que presta el servicio de televisión pública en la región Colombiana del Eje Cafetero y de la cual son socios los Departamentos de Caldas, Quindío y Risaralda, Infi Manizales, Infider, la Universidad del Quindío y el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones.

Actualmente, Telecafé no cuenta con el Sistema integrado de Conservación, instrumento Archivístico que es obligatorio por ser una empresa pública de orden Nacional.

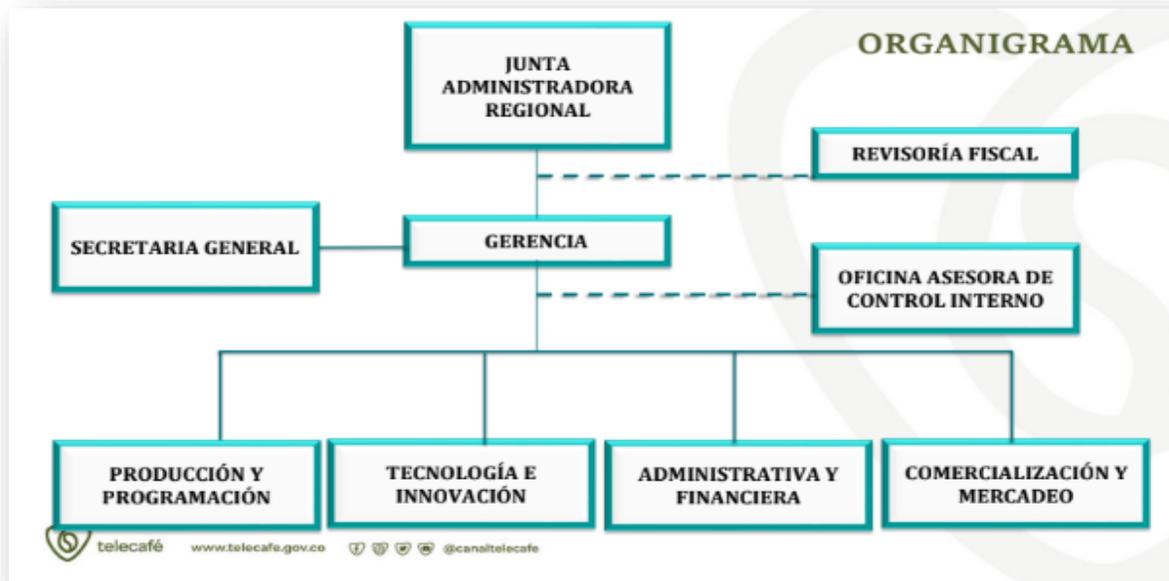
Misión

Satisfacer con responsabilidad y respeto las necesidades de entretenimiento, educación e información del televidente; así mismo, ofrecer servicios complementarios según las expectativas de nuestros clientes en operación logística, central de medios, marketing digital, entre otros. Todo esto, gracias a un excelente grupo humano que, con ética, compromiso y profesionalismo, produce, transmite, comercializa programas y presta servicios adicionales con altos estándares de calidad, que contribuyen al desarrollo social, cultural y de integración del Eje Cafetero y Colombia, para la satisfacción de nuestros clientes, socios y colaboradores.

Visión

Ser un canal de televisión líder en producciones de pantalla tradicional y multipantalla, con calidad y estándares internacionales que generen identidad regional, cumpliendo eficaz y eficientemente los propósitos de informar, educar y entretener al usuario.

Ilustración 1: Organigrama



Fuente: Inducción y Reinducción Telecafé 2021

Ubicación

El proyecto se desarrolló en la empresa Sociedad de Televisión de Caldas, Risaralda y Quindío – Telecafé Ltda., la cual se encuentra ubicada en la Carrera 19 A Calle 43-02, Barrio Sacatín de la Ciudad de Manizales – Caldas, contiguo a la Universidad Autónoma de Manizales como punto de referencia.

Alcance o impacto

El sistema Integrado de Conservación, estará dirigido a todos los funcionarios, contratistas y practicantes del Canal Telecafé Ltda., que produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información institucional, así mismo aplicará para toda la documentación producida y recibida en el ejercicio de sus funciones, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, durante todo su ciclo vital.

1.2. Antecedentes

Para elaborar el siguiente trabajo de aplicación denominado “Sistema integrado de conservación -SIC de la sociedad de televisión de Caldas, Risaralda y Quindío -Telecafé Ltda.”, nos resulta de vital importancia conocer como ha sido abordado desde diferentes campos esta temática en la sociedad con el pasar del tiempo, para esto mencionamos los siguientes trabajos que nos permiten enmarcar y apoyar contextualmente y con antecedentes el presente trabajo.

Inicialmente, nos remitimos a la siguiente investigación, del año, 2015 realizada en la ciudad de la Habana – Cuba, por las autoras: Yanara, Dorado Santana e Ingrid, Hernández Galán, titulado: “Patrimonio documental, memoria e identidad: una mirada desde las Ciencias de la Información”

En esta investigación, se realiza un acercamiento al abordaje teórico de la relación que se establece entre las nociones memoria e identidad, patrimonio documental y Ciencias de la Información. Así mismo, se ofrecen conceptos básicos y características distintivas en torno a mencionadas nociones resaltando los nexos existentes entre ellas, analizando su importancia sociocultural en la dinámica de las sociedades.

La presente investigación utilizó como principal método de estudio el Análisis Documental Clásico, utilizando como recurso la base de datos de Scopus, consultando más de 40 fuentes especializadas, provenientes de España, México y Brasil.

Esta investigación se relaciona con el presente trabajo de aplicación, ya que concluye que el rescate y salvaguarda del patrimonio documental, de la memoria e identidad, es una tarea necesaria, en donde el patrimonio documental debe ser una construcción socio-cultural, buscando el camino y las mejores prácticas para tratar, preservar y difundir la información, lo que apoya totalmente el objetivo e importancia de la construcción de un Sistema Integrado de Conservación para un fondo acumulado como el de Telecafé Ltda.

Por otro lado, tomamos como referente la siguiente investigación realizada en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, en el año 2018, por la autora: Lourdes Mishelle Becerra Muñoz, titulada:

“Conservación de documentos en el desarrollo del Acervo Documental. Manual de Procedimientos para la prevención de riesgos”. Esta investigación muestra la importancia de aplicar normas de conservación documental para salvaguardar la memoria institucional, mediante la prevención de riesgos documentales fortaleciendo el archivo y precautelando la salud, la higiene, la seguridad del personal que labora en el departamento de Archivo Central. La realidad de muchos archivos públicos, es la falta de lineamientos para mantener en óptimas condiciones el mismo, dando espacio, a que la documentación sufra deterioro que contribuya a la destrucción de la información. A esta problemática se aplica la conservación correcta mediante técnicas archivísticas. Por ello, los profesionales de la ciencia de la información conformada por archivólogos y documentólogos persiguen que dicha información sea perpetuada para la posteridad como hechos históricos que muestren a la sociedad todo cambio. En esta investigación se utiliza predominantemente información de tipo cuantitativo directo. Se emplea al personal de Archivo Central de la Unidad de Negocio Guayaquil.

Esta investigación aporta elementos significativos para el presente trabajo en el sentido que nos demuestra por un lado, la existencia de normatividad para el tema de conservación, preservación y restauración de los archivos como base para el desarrollo de Sistemas Integrado de Conservación motivados inicialmente por el campo legal y por otro lado el componente cultural y de memoria colectiva que fundamenta aún más las necesidades de tomar medidas como restauración de documentos, tomar medidas preventivas, realizar adecuaciones a espacios de almacenamiento y por supuesto diseñar herramientas que guíen estas acciones en las entidades.

De igual manera, mencionamos el siguiente trabajo realizado en la ciudad de Managua, Nicaragua en el año 2020 por los autores: Miurel Jessenia Rodríguez Huete, Rosa Jazmina tercero Loaisiga y Eynner Antonio Palacios Huembes, trabajo que lleva por título: “Conservación, preservación, acceso y uso del acervo documental de la Parroquia San Martín de Porres del municipio de Ciudad Sandino del departamento de Managua (1999-2018)”. El presente informe expone los resultados del diagnóstico realizado en el acervo documental referente a su conservación, preservación acceso y uso que se le brinda al archivo que se ha generado desde la labor eclesial que ha desarrollado la iglesia San Martín de Porres, del distrito diez de Ciudad Sandino, municipio de Managua en el periodo de (1999-2018).

El siguiente proyecto de grado, se fundamenta en el sentido que muestra una metodología de análisis del estado de conservación del acervo documental de una organización, a la que primero se le aplica un diagnóstico para establecer las condiciones en las que se encuentra, esto es similar en el presente trabajo y necesario para establecer las medidas que sustentarán el Sistema Integrado de Conservación, por lo que este documento nos brinda elementos fundamentales que debemos tener en cuenta para analizar en el fondo documental de Telecafé Ltda., y realizar un adecuado análisis.

Para la ejecución de este escrito, nos resulta valioso conocer no solo antecedentes internacionales, también es importante conocer el comportamiento de la temática en el territorio nacional y para ello, nos apoyamos en el siguiente documento realizado en la ciudad de Bogotá, en el año 2018, por el Archivo General de la Nación, quien publicó la edición No. 12 de la Revista Contacto, con título: Conservación y Restauración. La revista muestra como desde la

primera publicación de la revista CON°TACTO en 1994, el Laboratorio de Restauración, hoy Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, ha sido consciente de la gran responsabilidad que tiene frente al país, relacionada con la conservación de su patrimonio documental. En ese primer número, se recalcó sobre la importancia que tiene el trabajo conjunto entre los archivistas, los conservadores, los historiadores y demás profesionales relacionados, con miras a “preservar en condiciones óptimas el patrimonio documental”.

Esta revista se convierte en uno de los insumos brindados por el máximo ente rector de la política archivística en nuestro país, el cual nos brinda conceptualmente lineamientos sobre la importancia de adelantar gestiones como las planteadas a solucionar con el presente proyecto, de igual manera, nos muestra un panorama de la situación que vive el país y como se deben articular las diferentes disciplinas relacionadas en el objetivo de salvaguardar el patrimonio documental y la memoria colectiva registrada a través de los archivos y, por ende, de la información en sus diferentes soportes. Esta herramienta, permite que abordemos la problemática de manera adecuada y con todas las directrices que se requieren en el contexto en el que nos encontramos.

También es importante mencionar el documento desarrollado en la ciudad de Bogotá, en el año 2018, por los autores: Nydia, Cruz Díaz, Heidy Johanna, Vanegas Díaz, José Leonardo, Rodríguez Rueda y José Ricardo, López Caro, con el título: Implementación de modelos de gestión documental. El texto expone como objetivo principal del proyecto, plantear la viabilidad de la creación de una empresa encaminada a la implementación del sistema de Gestión Documental para las entidades del sector solidario de ahorro y crédito, lo cual permitirá la

reducción de costos operativos y continuidad del negocio. Esta idea surge a partir de la problemática observada en la cultura organizacional de las empresas Colombianas, tanto públicas como privadas, puesto que, se han reflejado prácticas inadecuadas al momento de realizar los procesos de organización, almacenamiento, procesamiento, consulta, y de otro lado, se evidencia aplicación de técnicas ineficientes en la producción, conservación, accesibilidad y seguridad de la información, generando pérdida de tiempo en la localización y recuperación de los documentos. Por lo anterior, el proceso de gestión documental, más que una readecuación y renovación de las tareas del archivo, resulta ser un aspecto de gran importancia para las diferentes áreas de la empresa, permitiendo la optimización de flujos documentales y de los procesos administrativos. Esta investigación utilizó métodos exploratorios, recopilando fuentes de literatura sobre la temática planteada.

Dicha investigación, sustenta el presente trabajo, ya que muestra como las empresas tanto públicas como privadas aplican prácticas inadecuadas al momento de realizar las gestiones relacionadas con los archivos y la información, tanto que plantean como solución la creación de una organización especializada en este tipo de trabajos que les permita dar soluciones a estos inconvenientes, para este proyecto, la existencia de otras que brindan soluciones similares y concretar que la solución a la problemática que enfrentan las entidades se realiza a partir de la creación de “Modelos de Gestión Documental” o sistemas como en el caso del presente escrito que nos brinda un soporte más, para sustentar e incorporar más elementos que garanticen la salvaguarda de la información.

Finalmente, tenemos el texto realizado en la ciudad de Medellín, Antioquia, en el año 2019, por el autor: Andrés Sáenz Giraldo, titulado: la preservación digital en Colombia: un análisis desde la perspectiva normativa. Aquí se plantea como desde el año 2012, Colombia inició el proceso de implementación de la preservación digital en los archivos, a partir de la publicación de políticas expedidas por el Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación. Sin embargo, son mínimos los criterios técnicos normalizados que señalen la utilización de modelos o herramientas tecnológicas estandarizadas aplicadas para la preservación de los documentos digitales, situación que es necesaria en el contexto social y archivístico del país. Por lo tanto, se identifican y analizan las normas vigentes sobre preservación digital que aplican en Colombia para determinar las necesidades archivísticas y tecnológicas en relación con el objeto de estudio. Esta investigación analizó información en profundidad sobre normas y políticas relacionadas con la preservación digital en Colombia desde la perspectiva archivística, siendo un análisis de tipo descriptivo y de enfoque crítico-social. Se recolectaron datos o componentes sobre diferentes aspectos relacionados con las políticas sobre preservación digital en Colombia, pero la meta no se limitó a la recolección de datos, sino a la identificación del alcance de la normatividad sobre la preservación digital en relación con las necesidades actuales.

En consecuencia, este texto se relaciona con el trabajo en curso ya que aborda una temática de vital importancia en el contexto que vamos a abordar y es el relacionado con la preservación de la información en soporte digital. Esta investigación nos reitera que el insumo requerido para promover la conservación, restauración y preservación de la información digital es un Sistema Integrado de Conservación, según el Archivo General de la Nación como ente

rector de la Política Archivística del País, y a la cual, consecuentemente Telecafé Ltda, como entidad pública, debe rendir cuentas y aplicar la normatividad expedida sobre la materia. Así mismo, nos brinda elementos como los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, lo cual podemos tomar como insumo para fortalecer la elaboración de presente documento.

1.3. Formulación del problema

¿Cómo formular adecuadamente un Sistema Integrado de Conservación de acuerdo a la norma que garantice la conservación y preservación de la información independiente del medio en que se haya generado?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar para la empresa Telecafé Ltda., el Sistema Integrado de Conservación – SIC, de manera que se integren el conjunto de planes, programas, procesos, procedimientos y estrategias de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental del Canal y así minimizar posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información.

2.2 Objetivos Específicos

- ❖ Identificar los riesgos que puedan estar asociados al deterioro o pérdida de la información en cualquier medio y soporte.
- ❖ Definir las estrategias para la conservación y preservación de la información física y digital, independiente del soporte en que se haya generado con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información a través del tiempo.
- ❖ Formular el Plan de Conservación Documental que contemple el soporte de papel, soportes flexibles, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles.
- ❖ Establecer el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos electrónicos de archivos, nacidos digitales y archivos digitalizados.
- ❖ Socializar el Sistema Integrado de Conservación a la empresa Telecafé Ltda., y realizar las observaciones que se crean convenientes.
- ❖ Entregar el Sistema Integrado de Conservación diseñado a la empresa como instrumento archivístico exigido por la Ley, para su respectiva implementación.

3. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo pretende diseñar uno de los instrumentos archivísticos para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, título XI, artículo 46 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, para una empresa del orden nacional que tiene como obligación contar con este insumo para desarrollar sus actividades de gestión documental y que a la fecha no lo tiene diseñado.

Este instrumento archivístico se desarrollará con información institucional, la política de gestión documental del Canal, el programa de gestión documental e insumos como, la normativa existente, la guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación, política pública de archivos, publicaciones sobre conservación y guías y manuales sobre conservación preventiva y de archivos.

Este instrumento se desarrollará durante el tiempo estipulado para ejecutar el semestre académico de la vigencia 2021-2, correspondiente al noveno semestre del pregrado de Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, siendo este proyecto, el resultado y entregable del trabajo de grado. El proyecto se pretende desarrollar en la Ciudad de Manizales - Caldas, en la empresa: Sociedad de Televisión de Caldas, Risaralda y Quindío – Telecafé Ltda., ubicada en la Carrera 19 A Calle 43-02, Barrio Sacatin, continuo la Universidad Autónoma de Manizales, de manera presencial y virtual.

El Sistema Integrado de Conservación, se plantea teniendo en cuenta que Telecafé Ltda., es una empresa industrial y comercial del estado, de orden nacional, lo que la convierte en una empresa pública que consecuentemente, debe dar estricto cumplimiento a la Ley General de

Archivos y la cual, a la fecha, no cuenta con este instrumento archivístico. Esto se convierte en una gran oportunidad para la empresa, puesto que, con este insumo, podrá contar con una herramienta de carácter obligatorio y podrá iniciar su implementación. Así mismo, como profesionales de la información, podremos aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera para así aportar desde nuestra profesión, al cumplimiento de la normativa archivística existente.

Para su elaboración, nos apoyaremos en todos los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la formación académica, la normativa existente que nos proporciona insumos importantes para desarrollar este tipo de documentos, la información de la empresa en materia de gestión documental y referencias de entidades similares. Así mismo, contaremos con apoyo de los funcionarios y colaboradores de la empresa además de toda la disposición de este equipo de trabajo que plantea sacar adelante la presente propuesta.

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1 Teórico

El estudio de los archivos y su documentación es tan antiguo como la organización social de la humanidad y su origen podrían remontarse a la aparición de la escritura. La palabra archivo significa el lugar donde se conservan los documentos y en las antiguas civilizaciones, eran los templos y palacios los lugares adecuados para la ubicación de estos depósitos. Los Archivos más antiguos se sitúan el año 4000 A.C, en los cuales se han podido encontrar varias tablas de barro, distribuidas en salas y ubicadas en estantes de madera.

Evidentemente, el edificio y los sistemas de instalación de documentos tuvieron una importante función conservadora, pues las excavaciones revelaron un importante sistema de control ambiental para acondicionar los niveles de humedad relativa del interior de un depósito Documental, el cual consistía en un pavimento dotado de un sistema de ranuras por el que discurría una corriente de agua que se evaporaba, esto permitía que las tablillas de arcilla allí ubicadas no se resecaran.

La información contenida corresponde a órdenes de gobierno, sentencias judiciales, cuentas, actos privados, lo que indica que pertenecía a una sociedad muy organizada en aquella época y que el archivo, tal vez era una herramienta de control de la población y de la riqueza. Estos imperios establecieron estrategias para preservar la información tratando de evitar su deterioro para que pudiera permanecer y ser transmitido.

Allo, M. A. (1997) argumenta que a pesar de que no se cuenta con la información suficiente para conocer las técnicas bibliotecarias y archivísticas en cuanto a organización y conservación de recursos bibliográficos empleadas en la Antigüedad, si se cuenta con referencias que suponen la implementación consciente de actividades y productos para conservar dichos documentos, garantizando así la permanencia física de los soportes documentales a través del tiempo. Por ejemplo, en el Imperio Chino, se utilizaban tablillas de bambú, el cual debía ser cogido muy fresco y secarlo a fuego lento, lo que provocaba la formación de alquitranes, favoreciendo la conservación de este material contra el ataque de insectos xilófagos. En Mesopotamia, Egipto y Roma, para proteger de plagas bibliófagas al papiro y las pieles, introducían el documento en una caja de madera que tenía impregnada en sus paredes una sustancia repelente e insecticida y, en su interior, contenía plantas aromáticas (limonero, naranjo, mandarino, limero) lo que impedía el ataque, a esto se le conocía como “sistemas de defensa pasiva”.

La preocupación por la conservación del acervo documental, ha generado en los últimos años múltiples documentos relacionados con el tema, entre los cuales se pueden destacar normas, planes, programas, estrategias e instrumentos dirigidos tanto a archivos como Bibliotecas. Todo este material Bibliográfico, está orientado no solo a la conservación del papel sino también de los medios tecnológicos.

Araujo, J. (2011) manifiesta que el papel de conservación permanente ha sido creado con ese fin, ya que es un soporte más estable y perdurable a través del tiempo bajo condiciones normales de almacenamiento y manipulación. Para garantizar su preservación,

se deben considerar la norma ISO 9706 que especifica las características que requiere un papel para documento permanente y la norma ISO 11108 que especifica las características requeridas para documentos de archivos. Por este motivo, el papel, en comparación con los soportes magnéticos y electrónicos, sigue siendo en nuestros días, un medio seguro que no depende de intermediarios o actualización alguna. Por ejemplo, una copia digital de un libro o un documento no garantiza su supervivencia a largo plazo si no se cuenta con la tecnología y los medios necesarios que garanticen la perdurabilidad. Motivo por el cual, si no se cuenta con estrategia de preservación y conservación adecuados, la digitalización se convierte en un desperdicio de recursos humanos y económicos.

Según la historia del Archivo General de la Nación (s.f), en Colombia se iniciaron los trabajos archivísticos en el año de 1826, los cuales estaban a cargo del primer secretario del Interior de Colombia: don José Manuel Restrepo ya que, para esta época, los archivos se consideraban como fuente para la escritura de la historia del país. Sin embargo, en 1850 el presidente del Tribunal se quejó por la humedad que afectaba al archivo del Virreinato que se encontraba ubicado sobre tablas en el suelo del primer piso y solicitó solucionar el este grave problema. Por desgracia, muchos legajos se encontraban en papel y se encontraban podridos a causa de la humedad. Fue así entonces que el archivo se trasladó a la Casa de la Moneda para garantizar una mejor conservación. En 1863, se creó el Archivo Nacional el cual unificó todos los archivos y que años más tarde se convirtió en el Archivo General de la Nación mediante la Ley 80 del 22 de diciembre de 1989, ley que actualizó la antigua función de conservación y organización del acervo documental no solo propio, sino que además le asignó la responsabilidad de promover la organización de todos los archivos

territoriales y municipales del país, por medio del Sistema Nacional de Archivos y le otorgó el poder de formular y regir las políticas nacionales de archivo.

Es aquí donde el Archivo General de la Nación desempeña un rol de suma importancia, pues como encargado de la conservación del patrimonio documental, debe brindar las estrategias que garanticen la preservación y conservación del acervo documental. Por esta razón, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 en su, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que “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”, diseñó el Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, el cual hace mención sobre el Sistema Integrado de Conservación (SIC) Archivo General de la Nación, (2014).

Pené, M. y Bergaglio, C. (2009) definen la conservación preventiva como el conjunto de medidas destinadas a lograr la durabilidad de los documentos a través del tiempo. Aplica tanto a las acciones que previenen el deterioro como a aquellas a que tratan de corregir y evitar que el deterioro continúe y se propague. De allí surge la importancia de evaluar las condiciones ambientales, de seguridad, control de plagas, infraestructura, mobiliario y capacitación para la manipulación correcta de la información.

En ese orden de ideas, según Páez, F. (1997) Los archivos deben implementar de forma progresiva la implementación del Sistema Integrado de Conservación con sus respectivos

programas. El documento “Guía para la conservación preventiva en archivos”, describe cuáles son los principales factores que pueden deteriorar los bienes documentales de la nación, dentro de los cuales están los ambientales, los bióticos, los desastres, los antropogénicos, así como también describe las acciones que se deben tener presentes para preservar, conservar y restaurar la información.

Por tal motivo, tal y como lo menciona Martínez, L. (1998) uno de los objetivos de los Archivistas, además de generar, organizar y difundir información, es garantizar la conservación del acervo documental de las entidades donde nos desempeñemos. La adopción de estrategias de preservación y conservación documental, evitarán daños considerados como irreparables que puedan atentar contra el patrimonio documental y cultural del país que es precisamente lo que busca el AGN.

Finalmente, el Archivo General de la Nación presenta una primera guía orientada al diseño, formulación y aplicación del componente Plan de Conservación Documental. Según Rodríguez, M. (2018) el objetivo de la Guía es orientar a las entidades obligadas a la construcción del SIC, por medio de una metodología sencilla que le permita elaborar e implementar un Plan de Conservación Documental (Plan perteneciente al SIC), haciendo énfasis en aspectos administrativos mediante el uso de recursos técnicos existentes, a partir de los cuales se determinarán fases, tiempos, recursos y productos. Este documento, así como la normatividad existente y la información institucional de Telecafé, serán los insumos necesarios para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación.

4.2 Conceptual

Los conceptos que se presentan a continuación, fueron obtenidos Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación.

- ❖ **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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ❖ **Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- ❖ **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.
- ❖ **Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, (Actualmente en el DAPRE, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo), deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

- ❖ **Archivo Total:** Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vital de los documentos.
- ❖ **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 como 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.
- ❖ **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- ❖ **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- ❖ **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ❖ **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- ❖ **Plan de conservación documental:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.
- ❖ **Plan de preservación digital a largo plazo:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.
- ❖ **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 del acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- ❖ **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.

- ❖ **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- ❖ **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.
- ❖ **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- ❖ **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4.3 Marco legal

A continuación, se presenta el normograma en materia de conservación documental, aplicado en materia de Gestión Documental y por tanto al Sistema Integrado de conservación.

- ❖ Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos
- ❖ Decreto 2274 de 1980 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos
- ❖ Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico
- ❖ Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de Documentos
- ❖ Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.
- ❖ Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.

- ❖ Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
- ❖ Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”
- ❖ Acuerdo 38 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- ❖ Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ❖ Acuerdo 006 DE 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- ❖ Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- ❖ Acuerdo 004 DE 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

- ❖ NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- ❖ Norma Técnica Colombiana – NTC 5029 Medición de Archivos.
- ❖ Norma Técnica Colombiana – NTC 5921 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- ❖ Norma Técnica Colombiana NTC 4436 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad".
- ❖ Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

❖ Recolección de información

Como primera medida, se realizó un primer acercamiento a la empresa Telecafé Ltda., donde se tuvo la oportunidad de presentar la propuesta planteada para este trabajo de aplicación, en esta instancia se socializó el objetivo general y los respectivos objetivos específicos y se solicitó la autorización para acceder a la información necesaria para llevar a cabo el diseño del Sistema Integrado de Conservación, en esta primera oportunidad, se realizó una recolección de información, en la que nos fueron suministrados los siguientes insumos:

- ✓ Historia Institucional
- ✓ Organigrama
- ✓ Mapas de procesos
- ✓ Plan estratégico 2020-2023
- ✓ Políticas del Canal: Política de Gestión Documental – Política de Gestión de Documentos electrónicos
- ✓ Plan de Mejoramiento Archivístico (2013) -PMA
- ✓ Programa de Gestión Documental -PGD
- ✓ Plan Institucional de Archivos - PINAR
- ✓ Recomendaciones FURAG 2020

- ✓ Diagnóstico Integral de Archivos

De esta manera, se cuenta con insumos para proceder a realizar el análisis de las necesidades de conservación documental a través de la identificación de factores relacionados con los siguientes aspectos:

- ✓ Condiciones ambientales.
- ✓ Infraestructura y mobiliario.
- ✓ Limpieza, desinfección y control de plagas.
- ✓ Capacitaciones al personal.
- ✓ Prevención y atención de desastres.

- ❖ Análisis de la información

- ✓ Se analizan las necesidades de Conservación Documental de la entidad.
- ✓ Se establecen las actividades preventivas de reacción necesarias según el análisis obtenido de la información institucional.
- ✓ Se contempla la normatividad archivística y documentos externos para la elaboración.
- ✓ Se establece cronograma de actividades y plan de trabajo.

- ❖ Elaboración del Sistema integrado de conservación

- ✓ Después de analizada la información, se procedió a elaborar el documento denominado Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ Para su realización, nos apoyamos en la guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación.

- ✓ Se definieron cada uno de los programas específicos requeridos para la preservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo.

- ❖ Presentación de Sistema integrado de conservación del Canal
 - ✓ Durante el mes de noviembre, mediante reunión en las instalaciones del Canal, en la sala de capacitaciones con la Coordinadora (e) del Área Administrativa y Financiera, la profesional de Planeación, Profesional de Talento Humano y la Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, se realizó la presentación del documento: Sistema Integrado de Conservación de Telecafé Ltda., diseñado como evidencia del trabajo de aplicación.
 - ✓ Se realiza una explicación del concepto general del SIC, objetivo principal, objetivos específicos, normativa, contenido del documento, plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo y formatos diseñados. Se entrega el documento en editable a la empresa para continuar con su normalización.
 - ✓ Por su parte, las asistentes a la reunión, manifiestan estar de acuerdo con el trabajo realizado desde la modalidad de trabajo de aplicación para optar al título de profesionales en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, el cual contribuyó para que el Canal pueda contar uno de los instrumentos archivísticos requeridos en materia de Gestión Documental, indispensables según la normativa archivística. De esta manera, reciben el documento y lo encargan al proceso de Gestión Documental de Telecafé Ltda., para presentar el documento ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Canal en la

próxima sesión para su respectiva aprobación posterior normalización dentro del Sistema Integrado de Gestión y futura implementación.

- ✓ De igual manera, se aprovecha el espacio para agradecer la oportunidad brindada para llevar a cabo este trabajo y por la voluntad y disposición por parte de la empresa para brindar información y poderse ejecutar el trabajo y por propiciar un apoyo fundamental para proyectos académicos y de crecimiento laboral para futuros profesionales. Se anexa acta de reunión.

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
- Evaluar los riesgos que puedan estar asociados al deterioro o pérdida de la información en cualquier medio y soporte.	- Recolección de información institucional.	Diagnóstico Integral de Archivo.	Análisis de necesidades de
		Plan Institucional de Archivos.	Conservación Documental.
		Mapa de Riesgos.	
		Planes de Mejoramiento Archivístico.	
		Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión	

		Administrativa – FURAG.	
- Establecer las actividades preventivas de reacción y de recuperación de la información frente a eventos no deseados (siniestros), con el fin de salvaguardar los documentos de la empresa.	-Identificar las acciones que son necesarias en la empresa como mecanismo de prevención ante eventos no deseados.	Normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos de conservación vigentes. Factores, mecanismos e indicadores de alteración de los soportes y medios de archivo.	Relación de actividades preventivas de reacción necesarias según el análisis obtenido de la información institucional.
- Definir los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros para la ejecución del proyecto, además de los responsables y/o involucrados en el desarrollo de las actividades del mismo.	Identificar y establecer según las necesidades identificadas los diferentes recursos que requiere cada actividad preventiva.	Perfiles y competencias del personal que labora en los archivos. Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación.	Recursos requeridos para el proceso.

<p>- Definir las estrategias para la conservación y preservación de la información física y digital, independiente del soporte en que se haya generado con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información a través del tiempo.</p>	<p>Diseñar cada uno de los programas específicos de conservación que debe contemplar el Plan de conservación.</p>	<p>Referentes normativos.</p>	<p>Programa de Capacitación y Sensibilización.</p>
		<p>Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p>Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.</p>
			<p>Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación</p>
			<p>Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres</p>

			Programa de almacenamiento y realmacenamiento.
- Formular el Plan de Conservación Documental que contemple el soporte de papel, soportes flexibles, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles.	Integrar en un documento todos los elementos que se identifican y comprenden el Plan de Conservación Documental.	Guía de Aspectos Metodológicos para la Elaboración del Componente Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación.	Plan de conservación Documental
- Establecer el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos electrónicos de archivos, nacidos digitales y archivos digitalizados.	Definir los lineamientos de preservación Digital a Largo Plazo para los documentos electrónicos que posee la empresa.	Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo	Plan de preservación Digital a Largo Plazo
- Socializar el Sistema Integrado de Conservación a la	- Presentar a Telecafé Ltda., el Sistema		Acta de reunión de revisión, ajuste socialización y

empresa Telecafé Ltda., y realizar las observaciones que se crean convenientes.	Integrado de Conservación. - Realizar los ajustes y correcciones indicados.		presentación del Sistema Integrado de Conservación.
- Entregar el Sistema Integrado de Conservación diseñado a la empresa como instrumento archivístico exigido por la Ley, para su respectiva implementación.	- Diseñar oficio oficial para entregar el resultado del trabajo de aplicación diseñado. - Entregar oficialmente el SIC.	Equipo de cómputo. Programas Office.	Comunicación oficial de entrega del Sistema Integrado de Conservación diseñado y respectivo anexo.

CRONOGRAMA												
ACCIONES	MES 1			MES 2				MES 3				
	SEPTIEMBRE			OCTUBRE				NOVIEMBRE				
	Semanas											
	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	
- Recolección de información institucional.												
- Identificar las acciones que son necesarias en la empresa												

como mecanismo de prevención ante eventos no deseados.										
Identificar y establecer según las necesidades identificadas los diferentes recursos que requiere cada actividad preventiva.										
Diseñar cada uno de los programas específicos de conservación que debe contemplar el Plan de conservación.										
Integrar en un documento todos los elementos que se identificación y comprenden el Plan de Conservación Documental.										
Definir los lineamientos de preservación Digital a Largo Plazo para los documentos electrónicos que posee la empresa.										

6. RESULTADOS

Por medio del presente trabajo de aplicación, se logró identificar en la entidad los riesgos asociados a la pérdida de información, lo que evidenció la ausencia y necesidad del instrumento archivístico. Después de consolidar todos los datos recopilados, se obtuvo como resultado el instrumento archivístico denominado: Sistema Integrado de Conservación SIC para la empresa Telecafé Ltda., compuesto por el Plan de Conservación y el Plan de preservación digital, el cual se convierte no solo en un cumplimiento de un requisito normativo, sino en una guía que orienta una adecuada gestión documental en la empresa, a partir de acciones enfocadas a la conservación documental y la preservación digital del activo más valioso que posee toda empresa: la información.

De este modo, encontramos que se cumplieron los objetivos planteados, teniendo en cuenta que inicialmente se identificaron los riesgos que estaban asociados al deterioro o pérdida de la información física o digital, lo cual permitió documentar los diferentes programas específicos que se requieren dentro un Sistema Integrado de Conservación. De igual manera, se definieron las actividades para la conservación y preservación de la información, independiente del medio en el cual se encuentre almacenada, con el fin de garantizar la perdurabilidad del acervo documental a través del tiempo.

Así mismo, se consolidó un documento que integra el conjunto de planes, programas, procedimientos y actividades requeridas para los procesos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, lo cual está acorde con la Política de Gestión Documental del Canal y pretende minimizar posibles riesgos asociados al deterioro o

perdida de la información. Es importante destacar que, el Sistema Integrado de Conservación, se compone por un lado de un Plan de Conservación Documental, el cual contempla el soporte de papel, soportes flexibles, medios magnéticos, ópticos y extraíbles que se manejan en el canal. Por otro lado, integra un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos electrónicos de archivos, nacidos digitales y archivos digitalizados, como resultado del auge de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Finalmente, se elaboró el instrumento archivístico – SIC, el cual se estructura de acuerdo a la metodología propuesta por la entidad de control en materia de Gestión Documental, es decir, por el Archivo General de la Nación, quien es el ente rector de la política archivística del país, además de tenerse en cuenta la normativa existente y las políticas internas del Canal. Así mismo, se socializó la herramienta elaborada ante funcionarios de la empresa Telecafé Ltda., en donde se recibieron las observaciones a que hubo lugar, realizándose los ajustes pertinentes. Por último, se realizó la entrega formal del instrumento archivístico exigido por la Ley, para su respectiva implementación a futuro.

De acuerdo a lo anterior y considerando que el canal carecía de este sistema, se considera un avance significativo para la empresa que favorece la planeación estratégica, debido a que se le hizo entrega de uno de los instrumentos archivísticos indispensables y obligatorios por mandato legal (por considerarse empresa industrial y comercial del estado del orden nacional), herramienta que se articula con las actividades de Gestión Documental y la política archivística.

Con relación al resultado de los logros profesionales, se adquirió el conocimiento práctico e intelectual necesario para la elaboración de la herramienta mencionada, así como el correcto manejo de normatividad, el establecimiento de necesidades en materia de Gestión Documental, la definición de procesos y procedimientos y el análisis de información general. Por otro lado, se pudo interactuar con una empresa por medio de un ejercicio práctico, lo cual nos fortaleció a nivel intelectual y laboral al permitir desarrollarnos en el contexto institucional, permitiendo aportar nuestros conocimientos e ideas para contribuir con la adecuada Gestión Documental. De igual manera, este trabajo nos genera satisfacción y confianza para abordar futuros proyectos similares en nuestro quehacer profesional, convirtiéndose en una muestra de nuestro empeño, dedicación y vocación por la disciplina.

En cuanto a los inconvenientes presentados durante el desarrollo de este trabajo, se detectó la ausencia de personal disponible para la atención a los requerimientos de información y posibles aclaraciones sobre temas específicos, como consecuencia de las múltiples ocupaciones laborales que poseen los funcionarios de la entidad. Igualmente, se percibió la carencia de herramientas indispensables que demostraran un avance inicial para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación y se evidenciaron algunas dificultades para concertar reuniones de trabajo o consulta de manera sincrónica o presencial con los funcionarios de la entidad.

Así mismo, se presentaron algunos problemas para definir aspectos como: periodicidad y duración de las actividades a realizar, por temas de personal insuficiente y tiempo para ejecutar las labores, así como el hecho de la inexistencia de un presupuesto específico que se pueda definir para la ejecución del SIC.

Ya en temas de contenido, se hicieron notorias las dificultades para establecer las actividades, planes y procedimientos requeridos en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo, debido a que, a la fecha, no se cuenta con una herramienta o una guía específica por parte del Archivo General de la Nación para su construcción, como si sucede con el Plan de Conservación Documental que si cuenta con insumos orientados a su elaboración.

Como valoración cualitativa del aprendizaje adquirido, podemos afirmar que el resultado obtenido es realmente satisfactorio, pues nos permitió aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, lo cual nos generó seguridad y confianza necesarios para la elaboración del Sistema y trabajo de grado. Esto se logró con un alto nivel de compromiso, responsabilidad, puntualidad, eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta que todos los objetivos propuestos se cumplieron dentro del tiempo y términos establecidos en el cronograma de trabajo, además, la respuesta por parte de la empresa en la cual se desarrolló el trabajo fue favorable, enriquecedora y conforme a los objetivos propuestos por la Empresa.

En cuanto a rigurosidad y exhaustividad, se incorporó de manera clara, concisa y específica los elementos indispensables que requiere un Sistema Integrado de Conservación. Así mismo, en términos de ética profesional y vocación como futuras profesionales en CIDBA, reafirmamos nuestro compromiso y dedicación con el programa, haciendo entrega del Sistema Integrado de Conservación. Personalmente, nos encontramos muy satisfechas con el trabajo desarrollado y resultado obtenido, sin embargo, somos conscientes de que el aprendizaje es constante y debemos estar abiertas a la mejora continua.

Finalmente, en el apartado de anexos, se adjuntan las evidencias del trabajo de aplicación descritos a continuación:

- ❖ Sistema Integrado de Conservación (Ver anexo E)
- ❖ Correos electrónico de entrega para revisión y entrega oficial del SIC ante la empresa Telecafé Ltda. (Ver anexo F)
- ❖ Acta de reunión de socialización del SIC y aprobación por parte del Canal Telecafé Ltda., de la elaboración del instrumento archivístico como entregable del trabajo de aplicación. (Ver anexo G)

7. CONCLUSIONES

Después de la elaboración de una herramienta archivística indispensable para la Gestión Documental de las entidades públicas y privadas, denominado Sistema Integrado de Conservación, se concluye lo siguiente:

Aun cuando la norma es clara y exige obligatorio cumplimiento y pese a que el Archivo General de la Nación proporciona las herramientas necesarias para la elaboración de los instrumentos archivísticos, todavía existe un gran desconocimiento por los diferentes niveles organizacionales, profesionales, cargos y directivos de las entidades con respecto a los componentes, herramientas e instrumentos archivísticos que se deben tener en materia de Gestión Documental y más aún, se evidencia poca preocupación con relación a la gestión y asignación de recursos de diversa índole, para el logro de los objetivos proyectados en documentos como el Sistema Integrado de Conservación.

El fondo documental de Telecafé Ltda., aunque a la fecha no se encuentra en un estado de deterioro avanzado, si requiere de acciones inmediatas como mecanismos de prevención y control para evitar pérdidas y minimizar los riesgos asociados que puedan afectar el acervo documental en sus diferentes soportes, todo esto, con el fin de salvaguardar idóneamente la información a través del tiempo y transmitirla a futuras generaciones.

El Sistema Integrado de Conservación es indispensable para Telecafé Ltda., en tanto que su función principal es contribuir para guardar la memoria histórica, los hechos, las actividades humanas e institucionales y las evidencias de las razones misionales de las empresas, lo que es

directamente proporcional con el canal de Televisión, ya que en sus archivos reúne información de valor incalculable en donde se registran acontecimientos culturales, tradiciones, costumbres y la evolución de una región determinada que en este caso, es el eje cafetero.

La revisión, aprobación, articulación e implementación de un Sistema Integrado de Conservación, es fundamental para el cumplimiento de la normativa existente en materia de Gestión Documental, por lo tanto, la labor real para la empresa radica en lograr apropiarse del Sistema Integrado de Conservación, de manera que se vuelva práctico, procedente y habitual, así como medible, verificable y actualizable en un determinado lapso de tiempo.

Se ha generado una gran preocupación por la asignación de funciones adicionales como consecuencia de la adaptación de programas específicos requeridos en el Sistema Integrado de Conservación, así como el aumento de funciones y responsabilidades para los diferentes procesos de la empresa, quienes consideran indispensable aplicar el concepto de articulación con planes, programas y actividades ya existentes para minimizar la realización de actividades y consecuentemente la inversión de recursos.

Aunque la entidad ya cuenta con el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación elaborado, consideran idóneo realizar una escala del documento ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Canal, para ser revisado, ajustado y aprobado por esta instancia en la entidad y así establecer de periodicidad de actividades, recursos disponibles para ejecutarse y asignación de presupuesto.

La entidad cuenta con el instrumento elaborado a la fecha, resultado del presente trabajo de aplicación, pero deben apersonarse y realizar las gestiones necesarias de acuerdo con sus necesidades y realidades para que este sea aprobado por las instancias pertinentes y lo más importante implementado en pro de la conservación y preservación documental, para que todo este trabajo sea efectivo.

Finalmente concluimos que, el ejercicio de la profesión archivística no es una tarea fácil, requiere de un arduo compromiso para con la profesión y las responsabilidades asignadas, por lo tanto se evidencia que realmente existe una vocación y ante todo, debemos ser perseverantes para adquirir un sin número de conocimientos y habilidades, con el fin de llevar a feliz término los proyectos archivísticos que se adelante, en un contexto cultural que puede ser un poco desinteresado e ignorado con relación a su importancia.

8. RECOMENDACIONES

De acuerdo a la experiencia obtenida en la elaboración del presente trabajo de aplicación, se recomienda a Telecafé Ltda., lo siguiente:

Priorizar la revisión, ajuste y aprobación del documento suministrado, resultado de este trabajo de aplicación Sistema Integrado de Conservación, de manera que sea coherente con los objetivos institucionales y recursos disponibles, así mismo, poder garantizar el cumplimiento de lo estipulado en la normativa archivística existente.

Implementar de manera periódica y organizada el Sistema Integrado de Conservación de la entidad, en pro de la Conservación documental para los soportes físicos y análogos que posee la entidad en sus depósitos de archivo y la preservación digital en la cual ha incursionado la producción de información a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones actualmente.

Disponer de los recursos necesarios que se requieren desde el proceso de Gestión Documental para llevar a cabo cada una de las actividades que se contemplan en los programas específicos que integran el Sistema Integrado de Conservación.

Realizar reuniones de trabajo o comités con las instancias pertinentes, para tratar los temas del Sistema Integrado de Conservación que deberían abordarse por un equipo interdisciplinario de la entidad y con responsabilidades compartidas desde los diferentes roles de la organización, que de una u otra forma se ven involucrados en un tema que es considerado

transversal a todos los procesos organizacionales y del que todos deben tener conocimiento y sentido de pertenencia para lograr su óptimo funcionamiento.

Finalmente, deben contar siempre en su equipo de trabajo, con personal capacitado en materia de Gestión Documental que pueda asesorar y gestionar con ética profesional, con el fin de lograr una adecuada administración de la información. De este modo podrán garantizar que la Gestión Documental, pueda ejecutarse de manera idónea, más allá de intereses particulares e institucionales ajenos al objetivo de la conservación y preservación del activo más importante de la entidad: la información.

9. BIBLIOGRAFÍA

Allo, M. A. (1997). Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos. *Revista general de información y documentación*, 7(1), 253. Recuperado de: <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/11888>

Araujo, J. F. (2011). Requerimientos establecidos por las normas ISO para papeles permanentes. *Información, cultura y sociedad*, (24), 87-96. Recuperado en 20 de septiembre de 2021, de: <http://revistascientificas.filo.uba.ar/index.php/ICS/article/view/736/713>

Archivo General de la Nación. (2018). Conservación y Restauración. *Revista Contacto*. No. 12. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/revista-contacto>

Archivo General de la Nación, Historia. (s.f.). Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/historia>

Becerra M, L. M. (2018). Conservación de documentos en el desarrollo del acervo documental. *Universidad de Guayaquil*: Recuperado de: <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/32767>

Bergaglio, C. y Pené, M. (2009). Conservación preventiva en archivos y bibliotecas. La Plata: Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires, pp. 125-163. Recuperado de: <https://memoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf>

Cruz, N, López, C, J, R, Rodríguez, R, J, L y Vanegas, H. (2018). Implementación de modelos de Gestión Documental. *Universidad Católica de Colombia*. Recuperado de:
<https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/22529/1/IMPLEMENTACION%20DE%20MODELOS%20DE%20%20GESTION%20DOCUMENTAL%20V2.pdf>

García, L. M. (1998). El archivero y la planificación de la Preservación. *Boletín de la ANABAD*, 48(2), 83-108. Recuperado de:
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51107>

Páez, F.E. (1997) *Guía para la conservación preventiva en archivos*. Colombia: Archivo General de la Nación. Recuperado de:
https://www.entrieros.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/bibliografia%20archivistica/Q_%20Pa%20C3%A9z%20Gu%20C3%ADa%20para%20la%20conservacion%20preventiva%20en%20archi.pdf

Rodríguez H, M, J; Tercero L, R, J y Palacios H, E, A. (2020) Conservación, preservación, acceso y uso del acervo documental de la Parroquia San Martín de Porres del municipio de Ciudad Sandino del departamento de Managua (1999-2018). *Otra tesis, Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua*. Consultado en:
<https://repositorio.unan.edu.ni/15402/>

Sáenz Giraldo, A. (2019). La preservación digital en Colombia: un análisis desde la perspectiva normativa. (Spanish). *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 42(1), 87-97. Recuperado de:

<https://login.intelproxy.com/v2/inicio?cuenta=7Ah6RNpGWF22jyq&url=ezp.2aHR0cHM6Ly9kb2kub3JnLzEwLjE3NTMzL3VkZWEucmliLnY0Mm4xYTA5>

Santana, D, Y y Galán, H, I. (2015). Patrimonio documental, memoria e identidad: una mirada desde las ciencias de la información. *Ciencias de la Información* v. 46, n. 2. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/pdf/1814/181441052006.pdf>

ANEXOS

Anexo 1: Carta de Aceptación de la Institución o Empresa

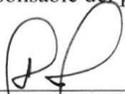


Manizales, 13 de septiembre de 2020

Señores
COMITÉ DE TRABAJOS DE GRADO
PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA -CIDBA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Armenia -Quindío

Asunto: Carta de aceptación de la propuesta de trabajo de grado denominada: “SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC DE LA SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO -TELECAFÉ LTDA.”

Por medio la presente se autoriza la aplicación del trabajo de grado, “SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC DE LA SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO -TELECAFÉ LTDA.” y la intervención requerida para ello en esta entidad, por parte de las estudiantes del programa CIDBA: ANGELA MARIA ARBOLEDA ECHEVERRY identificada con cedula de ciudadanía No. 1.0583.814.246 de Manizales, Caldas; y EDDY JAZMÍN GARCIA VELOZA identificada con cédula de ciudadanía No. 1053836390 de Manizales, Caldas. Trabajo que se desarrollará desde el 15 de septiembre al 30 de noviembre de 2021 y tendrá como resultado final y entregable para la empresa, el Sistema Integrado de Conservación SIC, este trabajo será supervisado por el Coordinador del Área Administrativa y Financiera de la entidad como responsable del proceso de Gestión Documental en el Canal.



ÁNGELA MILENA SANCHEZ ANDRADE
Coordinadora Administrativa y Financiera (e)

Proyectó: Eddy Jazmín García Veloza – Técnica en Gestión Documental 
Revisó: Juliana Andrea Miranda Amézquita – Profesional Administrativa 

► **Manizales**

Carrera 19A N° 43 C2 Sacatín
Contiguo a la U. Autónoma
PBX. 57 - (6) 8727100

► **Pereira**

Calle 17 No 10-22
Ciudad Victoria
PBX. 57 - (6) 731 4470

► **Armenia**

Edificio de la gobernación
Piso 17
PBX. 57 - (6) 731 4470

► **Bogotá**

Carrera 4 A N° 20 A-44
Casa de Risaralda
Tel. 57 - (1) 561 9000

www.telecafe.gov.co



@canaltelecafe

Anexo 2: Consentimiento Informado de la Empresa



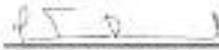
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO
CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, MARIA TEREZA RAMIREZ LEÓN, identificada con la C.C 41.934.028, como Gerente de la Sociedad de Televisión de Caldas, Risaralda y Quindío -TELECAFÉ LTDA., autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "Sistema Integrado de Conservación -SIC- de la Sociedad de Televisión de Caldas, Risaralda y Quindío -Telecafé Ltda." Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de esta entidad en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

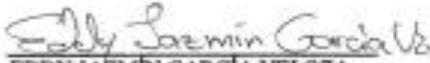
Por el presente, autorizo al estudiante a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable:


MARIA TEREZA RAMIREZ LEÓN
Gerente Telecafé Ltda.

Firma del estudiante CIDBA:


ANGELA MARIA ARBOLEDA ECHEVERRY
C.c 1.053.814.246
Estudiante CIDBA

Y 
EDDY JAZMÍN GARCÍA VELOZA
C.c 1.053.836.390
Estudiante CIDBA

Fecha: Manizales, 13 de septiembre de 2021

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

Anexo 3: Sistema Integrado de Conservación

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Manizales, Caldas

Vigencia 2022-2025

Aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño en Acta No.

Tabla de Contenido

<u>Introducción</u>	59
<u>Contexto Estratégico de la Entidad</u>	60
<u>Objetivo</u>	60
<u>Misión</u>	60
<u>Visión</u>	61
<u>Megameta</u>	61
<u>Fortalezas</u>	61
<u>Política Integrada de Gestión</u>	61
<u>Sistema Integrado de Conservación</u>	62
<u>Objetivos</u>	62
<u>Alcance</u>	63
<u>Metodología</u>	63
<u>Plan de Conservación Documental</u>	64
<u>Objetivos</u>	64
<u>Objetivo General</u>	64
<u>Objetivos Específicos</u>	64
<u>Alcance</u>	65
<u>Programas</u>	65
<u>Programa de Capacitación y Sensibilización</u>	65
<u>Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</u>	67
<u>Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, desratización y desinsectación</u>	72
<u>Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, desratización y desinsectación</u>	79
<u>Programa prevención de Emergencias y Atención de Desastres</u>	82
<u>Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento</u>	86
<u>Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</u>	94
<u>Introducción</u>	94
<u>Definiciones relacionadas</u>	95
<u>Alcance y objeto de la preservación digital</u>	99

<u>Principios de la preservación digital</u>	100
<u>Marco normativo</u>	100
<u>Importancia de la política de preservación digital</u>	101
<u>Articulación de la preservación digital con la gestión del riesgo de la entidad</u>	102
<u>Principales amenazas</u>	102
<u>Medidas Preventivas</u>	102
<u>Acciones necesarias</u>	103
<u>Controles necesarios</u>	103
<u>Articulación de la preservación digital con los instrumentos de la gestión documental</u>	104
<u>Procedimientos necesarios para la preservación digital</u>	105
<u>Estrategias y técnicas de preservación digital a aplicar</u>	107
<u>Factores de sostenibilidad en la selección de formatos para la preservación digital</u>	111
<u>Problemáticas que representan alto riesgo para la preservación digital</u>	112
<u>Acciones que aportan a la preservación digital</u>	112
<u>Política de preservación digital a largo plazo de Telecafé Ltda.</u>	113
<u>Implementación del Plan de Preservación Digital</u>	113
<u>Recomendaciones en la preservación digital</u>	114
<u>Personal requerido y responsabilidades</u>	116
<u>Mapa de Ruta</u>	117
<u>Descripción de actividades a realizarse</u>	119
<u>Cronograma</u>	122
<u>Presupuesto</u>	122
<u>Control de mando del Sistema Integrado de Conservación – SIC</u>	122
<u>Bibliografía</u>	123
<u>Anexos</u>	124
<u>Control de cambios</u>	128

Introducción

Las instituciones que pertenecen a la Administración Pública ya sea de nivel nacional, departamental, distrital o municipal, así como aquellas privadas que desempeñan funciones públicas, deben enfrentarse a un gran reto relacionado con la Gestión Documental y la Administración de Archivos, pues deben adoptar los procesos definidos por las normas orientadas a la planeación, la eficiencia y la transparencia. De este modo, como resultado se obtendrá un adecuado acceso y disposición de la información, sin importar el medio o soporte en que se encuentre almacenada y garantizando su preservación a lo largo del tiempo.

De acuerdo a la Ley 594 del 2000, título XI “Conservación de documentos, los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” el cual se encuentra contemplado dentro del acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación. Este se define como el conjunto de planes, programas, estrategias y procesos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto “archivo total”, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas institucionales y tiene como objetivo garantizar la conservación y preservación del acervo documental. En este se describen las actividades, procedimientos y recomendaciones necesarias para garantizar la conservación de la información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado o se encuentre almacenada, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad durante todo su ciclo de vida.

Telecafé Ltda., como entidad del orden nacional, y resultado de una sociedad entre entidades públicas, debe elaborar dentro de sus instrumentos archivísticos el Sistema Integrado de Conservación articulado con el Programa de Gestión Documental. El SIC se compone del Plan de conservación documental y del Plan de preservación a largo plazo, los cuales se describirán a continuación.

Contexto Estratégico de la Entidad

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN del Canal es el siguiente:

Telecafé Ltda., es una sociedad entre entidades públicas, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden nacional, que presta el servicio de televisión pública en la región Colombiana del Eje Cafetero, servicios complementarios en operación logística, central de medios y marketing digital. De la cual son socios los Departamentos de Caldas, Quindío y Risaralda, Infi Manizales, Infider, la Universidad del Quindío y el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones.

“Somos televisión para la integración, para el desarrollo de Nuestra Región, el país y el mundo”



Objetivo

El objetivo de Telecafé Ltda., es prestar el servicio público de televisión en el área de cubrimiento legalmente autorizada (Caldas, Quindío y Risaralda) con programas de carácter educativo, cultural, informativo y recreativo, en las frecuencias asignadas mediante la operación de control de la emisión, transmisión y programación.



Misión

Satisfacer con responsabilidad y respeto las necesidades de entretenimiento, educación e información del televidente; así mismo, ofrecer servicios complementarios según las expectativas de nuestros clientes en operación logística, central de medios, marketing digital, entre otros. Todo esto, gracias a un excelente grupo humano que, con ética, compromiso y profesionalismo, produce, transmite, comercializa programas y presta servicios adicionales con altos estándares de calidad, que contribuyen al desarrollo social, cultural y de integración del Eje Cafetero y Colombia, para la satisfacción de nuestros clientes, socios y colaboradores.



Visión

Ser un canal de televisión líder en producciones de pantalla tradicional y multipantalla, con calidad y estándares internacionales que generen identidad regional, cumpliendo eficaz y eficientemente los propósitos de informar, educar y entretener al usuario.



Megameta

Telecafé se proyecta como un canal de televisión que utiliza la tecnología e innovación para producir contenidos multipantalla, con calidad y estándares internacionales, que generen identidad regional, y que fortalezcan la integración de los Departamentos de Caldas, Risaralda y Quindío, cumpliendo eficaz y eficientemente los propósitos de informar, educar y entretener al usuario desde cualquier dispositivo y con posibilidades de acceso desde cualquier lugar del mundo.



Fortalezas

-  Somos un medio de comunicación líder en la Región del eje cafetero.
-  Personal altamente competitivo hace parte del equipo de humano.
-  Ofrecemos servicios, calidad y resultados
-  Primer Canal Regional en ser certificado por su compromiso con la responsabilidad social empresarial RSE.
-  Estamos en la vanguardia de la tecnología.
-  La calidad es una prioridad para nosotros, estamos certificados bajos las normas: ISO 9001:2015, ISO 50:0001:2011.



Política Integrada de Gestión

Somos TELECAFE, el Canal de Televisión Pública Regional del Eje Cafetero, que informa, educa y entretiene a los televidentes, a través de la producción, programación, emisión, transmisión y comercialización de contenidos que representan la identidad de la Región. Contamos con el liderazgo de la alta dirección en la asignación de recursos, y un equipo humano competente y comprometido con: la aplicación de esta Política, buscamos ser una de las mejores opciones de televisión pública regional, que impacte el entorno a través de contenidos que

caractericen su identidad como agente de integración cultural y en pro del desarrollo sostenible de la Región.

- 📌 Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés.
- 📌 Proteger, mantener y mejorar la salud y seguridad de todos sus colaboradores, a través de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de cada una de las labores.
- 📌 Generar buenas prácticas y actitudes de trabajo seguras por parte de todos los funcionarios y contratistas.
- 📌 Mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión
- 📌 Cumplir la normatividad legal vigente aplicable, incluyendo las disposiciones específicas de la Organización.
- 📌 Promover iniciativas, hábitos y condiciones para el buen uso y consumo de los recursos.

Sistema Integrado de Conservación

📌 **Objetivos**

Objetivo general

Garantizar la conservación y preservación de la información institucional, independiente del medio de conservación o la tecnología en la cual se encuentre, propendiendo por la integridad, disponibilidad y originalidad de acuerdo con su valoración documental, durante todo su ciclo de vida.

Objetivos específicos

- 📌 Identificar las necesidades y puntos críticos a mejorar para definir programas, metas y actividades y así garantizar la conservación de los documentos institucionales.
- 📌 Establecer las actividades preventivas de reacción y de recuperación de la información frente a eventos no deseados (siniestros), con el fin de salvaguardar los documentos de la entidad.

- ⑤ Definir los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros para la ejecución del proyecto, además de los responsables y/o involucrados en el desarrollo de las actividades del mismo.
- ⑤ Monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los espacios físicos en donde se almacena la información.

⑤ **Alcance**

El sistema Integrado de Conservación, aplica para todos los funcionarios, colaboradores, contratistas y practicantes del Canal Telecafé Ltda., que generen, tramiten o custodien algún tipo de información institucional en el ejercicio de sus funciones, independiente del medio o tecnología en la cual se haya creado o se encuentre almacenado.

⑤ **Metodología**

El Sistema Integrado de Conservación debe partir de la aplicación de medidas técnicas y administrativas necesarias, orientadas a evitar o reducir los riesgos de deterioro. Estas medidas deben estar alineadas con el Programa de Gestión Documental, por lo tanto, la perdurabilidad de la información dependerá de la adecuada integración de dichas medidas técnicas en los diferentes procedimientos del ciclo vital del documento. El SIC planteado para Telecafé Ltda., está conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo, dentro de estos se definirán las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los seis programas de conservación preventiva –según el acuerdo 006 del 2014 del AGN, que tienen como propósito lograr la adecuación de los espacios de archivo, proporcionar conocimientos adecuados y suficientes al personal, lograr una manipulación, almacenamiento y uso de materiales adecuados para garantizar la conservación del material documental con que cuenta la entidad.

Para la elaboración, desarrollo e implementación del SIC se debe contar con el compromiso de todo el personal, que apoye el grupo de gestión documental de forma tal, que el sistema sea una herramienta para ejercer control, seguimiento y garantizar la conservación de la información de la entidad, así como la destinación de recursos económicos y tecnológicos.

Plan de Conservación Documental

El Plan de conservación Documental se define como el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimiento, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

Objetivos

Objetivo General

Diseñar e Implementar los programas tendientes a la conservación de los documentos institucionales en sus diferentes soportes, durante todo su ciclo vital.

Objetivos Específicos

-  Monitorear y mantener las condiciones de humedad relativa y temperatura, acordes con las características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales del Canal Telecafé Ltda.
-  Identificar los riesgos asociados a la entidad que puedan afectar la información institucional.
-  Definir las acciones preventivas, de reacción y de recuperación frente a siniestros que se puedan presentar, con el fin de proteger los documentos de la entidad.
-  Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación,
-  Controlar los agentes biológicos de las áreas de depósito y trabajo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, definir las acciones necesarias para garantizar su conservación.

- 
 Monitorear y mantener las condiciones de humedad relativa y temperatura, acordes con las características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales.
- 
 Proveer para los diferentes tipos documentales que conforman las series y sub series, las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen su adecuada conservación desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico.
- 
 Capacitar y sensibilizar a los funcionarios sobre la caracterización técnica de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados en la entidad para producir su documentación y, sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).

 **Alcance**

Aplica para todas las áreas de la institución que estén involucrados en generación de cualquier tipo de información, abarcando su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes. Aplica para soporte en papel, medios magnéticos, ópticos y extraíbles.

 **Programas**

 **Programa de Capacitación y Sensibilización**

Programa de Capacitación y Sensibilización	
Objetivo	Promover conciencia en el personal sobre el valor que poseen los documentos y su responsabilidad en la conservación y organización de los archivos con el fin de concertar mecanismos para preservación del material documental.
Alcance	Directivos, funcionarios, colaboradores, contratistas y practicantes.

Problemas a Solucionar	Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.
	Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.
Actividades	Inducción al personal nuevo que ingresa.
	Capacitación periódica acerca de las herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información.
	Campañas a través de los canales de comunicación de la entidad.
	Visitas en los puestos de trabajo brindando información.
Recursos	Humanos: Personal del archivo capacitado.
	Tecnológicos: Equipos de cómputo, proyectores, presentaciones.
	Económicos: Incentivos, capacitadores externos.
Responsables	Funcionario de archivo encargado del proceso de gestión documental con el área de recursos humanos y el apoyo directivo.
Producto	Listados de Capacitaciones realizadas y material de apoyo producido.

Aspectos a considerar

El personal debe estar comprometido, tener sentido de pertenencia por la entidad, conocer la importancia de la conservación de los soportes documentales y esto se logra mediante la sensibilización a través de capacitaciones constantes y eficaces y el seguimiento a las mismas. Por esta razón, la capacitación al personal se convierte en una herramienta muy importante para garantizar la correcta implementación del SIC, ya que del cuidado y tratamiento que se den a los

soportes documentales depende la preservación de la información. Así mismo, este programa contribuye al desarrollo de los empleados tanto a nivel personal como profesional.

Los temas de la capacitación serán definidos por la entidad, de acuerdo a sus necesidades. Estas deberán realizarse como mínimo 3 veces al año.

 **Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas**

Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	
Objetivo	Identificar los riesgos asociados a la conservación del material documental, independiente del soporte o medio donde este registrado mediante inspecciones periódicas para así plantear los correctivos necesarios que mantengan en buenas condiciones las instalaciones a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.
Alcance	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.
Problemas a Solucionar	Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.
	Deficiencias de mantenimiento de la edificación.
	Ausencia del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación.
Actividades	Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).

	Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).
	Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.
	Realización y seguimiento de acciones correctivas.
Recursos	Humanos: Personal del archivo y de ambiente físico.
	Tecnológicos: Equipos de cómputo, cámara fotográfica.
	Económicos: Presupuesto para las adecuaciones necesarias que surjan en el recorrido.
Responsables	Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del proceso de mantenimiento.
Producto	Formato para Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas.

Aspectos a considerar

Según el Acuerdo 049 de 2000, la edificación destinada a depósitos de archivo, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Ubicación

 Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

 Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.

Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

Aspectos Estructurales

Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt², cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Capacidad de almacenamiento

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.

La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.

El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Distribución

Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

Las áreas técnicas tendrán relación con los de los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

Estantería

Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.

La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.

Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los paraleles y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.

Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.

Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.

 El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Distribución de Estanterías

 La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería. - El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.

 La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

 Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada

Mobiliario para Obras de gran Formato

Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

Archivadores verticales

Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

Mobiliario para documentos en otros formatos

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se debe contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

 **Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, desratización y desinsectación**

Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación	
Objetivo	Establecer prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación, con el fin de conservar los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre), mitigando el riesgo de enfermedad y deterioro de información causado por agentes micro y macro biológicos.
Alcance	Todos los depósitos de archivo, en especial espacios donde se desarrollen actividades de consulta, custodia y conservación de la información.
Problemas a Solucionar	Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
	Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
	Presencia de plagas e insectos.
	Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.
Actividades	Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
	Jornadas de fumigación de áreas de archivo.
	Jornadas de desratización.

	Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.
Recursos	Humanos: Personal de archivo, personal de aseo, personal capacitado en fumigación y control de plagas.
	Tecnológicos: Equipo de cómputo, aspiradora.
	Económicos: Presupuesto para adquisición de elementos de protección personal y elementos de limpieza.
Responsables	Responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.
Producto	Formato de limpieza, desinfección y control de plagas del archivo.

Aspectos a considerar

Según el Instructivo De Limpieza Y Desinfección De Áreas y de Documentos De Archivo del Archivo General De La Nación, la entidad debe disponer los elementos de protección personal para los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos de la entidad, estos son:

-  Overol o Bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable)
-  Tapabocas desechable
-  Gorros desechables
-  Guantes desechables no necesariamente estériles
-  Guantes industriales
-  Gafas transparentes protectoras

Así mismo, deberá disponer de los siguientes insumos:

-  Jabón antibacterial líquido
-  Suero fisiológico
-  Gel antibacterial

- ✎ Toallas desechables
- ✎ Bayetilla blanca
- ✎ Baldes
- ✎ Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- ✎ Mopa
- ✎ Recogedor
- ✎ Brocha ancha de cerda suave
- ✎ Alcohol Antiséptico al 70%
- ✎ Aspersor
- ✎ Espátula metálica o de madera
- ✎ Colador
- ✎ Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidro filtro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, debe estar sujeta con una banda elástica.
- ✎ Escalera
- ✎ Carro portalibros

Por su parte, el personal del archivo deberá cumplir con la siguiente rutina para garantizar su salud:

Rutinas De Bioseguridad

- ✎ El personal que realice actividades de limpieza de depósitos debe entrar a estos con todos los implementos de protección industrial y vestirlos adecuadamente: Uniforme, gorro o cofia, tapabocas, guantes de nitrilo y cuando corresponda, guantes de caucho.
- ✎ Usar siempre overol o bata de trabajo cerrada y limpia. Se debe utilizar solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores. Se debe quitar cuando se va a consumir alimentos o se va a realizar cualquier otra acción, como por ejemplo ir al baño.
- ✎ Utilizar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán asperjarlos con alcohol al 70% y guardarlos en una bolsa limpia. Estos elementos de protección personal deben ser reemplazados mínimo una vez por semana.
- ✎ El uso del gorro desechable no es opcional y éste debe emplearse durante las actividades, independiente si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan

suciedad o deterioro biológico. Se recomienda llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir las orejas.

- ✎ Si la documentación está muy contaminada o sucia utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad.
- ✎ Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- ✎ Tener en cuenta que mientras se trabaja se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.
- ✎ Lavarse cuidadosamente las manos con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño y al iniciar la jornada laboral, siguiendo el protocolo de lavado de manos establecido por la institución y dispuesto en cada lavamanos. Hacer uso del gel antibacterial después del lavado de manos y cuando lo requiera teniendo en cuenta que el gel antibacterial no sustituye el lavado de manos.
- ✎ Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de quince minutos de descanso, para salir al aire libre.
- ✎ Al final de la jornada lavar la cara o limpiar con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado impregnados en ella. Además, hacer uso del gel antibacterial antes y después de una actividad laboral.
- ✎ Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico, cuando se trabaje con documentos que contengan alta carga de polvo o contaminación biológica.
- ✎ Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado con un paño limpio antes y después de la jornada, después asperjar con alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con un paño el cual debe ser bien lavado después de su uso.
- ✎ No comer, beber, fumar o maquillarse en el área de archivo, de trabajo de limpieza y desinfección documental.
- ✎ Evitar el uso de accesorios colgantes (collar, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos fuera de la bata u overol.
- ✎ Evitar el uso de maquillaje. Al usar las uñas pintadas o largas siempre utilizar guantes ya que éstas pueden afectar los soportes documentales.

- ✎ Al lavar la bata, inicialmente se deja con hipoclorito de sodio disuelto en agua mínimo 30 minutos para inactivar bacterias, hongos, esporas, etc., que se hayan aferrado a la bata; posteriormente se lava con jabón para retirar material particulado y suciedad. La frecuencia de este procedimiento es mínima una vez por semana, esto de acuerdo al uso de la misma. La bata se debe lavar por separado con hipoclorito de sodio disuelto en agua, previo lavado con jabón para retirar material particulado y suciedad que puede inactivar el desinfectante y realizar esta actividad dos veces por semana, de acuerdo con la frecuencia del uso de la misma.
- ✎ El orden recomendado en la colocación y retiro de los elementos de protección personal es el siguiente: o Colocación: bata, gorro, tapabocas y guantes. Y en el orden inverso, deben ser retirados y ser depositados en una caneca roja con bolsa roja para “Residuos Peligrosos”. Antes de retirarse los guantes, se recomienda realizar una aspersión con alcohol antiséptico.

Nota: Si el usuario requiere ubicarse a 1,50 m o más sobre el nivel inferior para manipular los documentos, ya esta actividad es considerada como “Trabajo en alturas” y por lo tanto, se deberá contar con la certificación y dotación establecida por la Resolución No 1409 de 2012: “Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas”.

Limpieza

Esta se debe realizar en cada área del archivo con una secuencia lógica: techos, paredes, aberturas, estantes, cajas pisos, en este orden: de arriba hacia abajo y de adentro hacia afuera del archivo, porque siempre caerá el polvo. Debe realizarse en seco con ayuda de la aspiradora. La limpieza húmeda solo se realizará a superficies no porosas como estantes, puertas, mesas, sillas, etc.

La limpieza en seco al igual que la limpieza del piso, se debe realizar de manera semanal, sin retirar las cajas, pero si se aspira la cara frontal.

La limpieza en seco y húmedo, se debe realizar entre 1 y 2 veces por año, retirando las cajas.

La limpieza de la oficina y escritorio se debe realizar diariamente.

Limpieza de estantería

-  Se retiran las cajas de los entrepaños con ayuda de una escalera, empezando desde el entrepaño más alto hacia el más bajo.
-  Se emplea la aspiradora para succionar el polvo.
-  Se procede a aplicar alcohol para lo cual se utiliza un aspersor o atomizador con punta de chorro graduable cargado con alcohol antiséptico o alcohol en una concentración del 70%.
-  Con la superficie húmeda se pasa la bayetilla blanca en un solo sentido, trazando líneas paralelas las cuales pueden ser horizontales o verticales dependiendo de la ubicación del operario y de la forma del mobiliario y/o superficie a limpiar.
-  Se debe dejar secar por completo antes de ubicar nuevamente las cajas.

Limpieza de unidades de conservación

-  La limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos siempre se debe hacer en seco, usando aspiradora con filtro de agua, con cepillo de cerdas suaves.
-  Se deben retirar las cajas de los estantes, empezando de arriba hacia abajo y ubicarlas en una mesa o superficie plana.
-  La limpieza de las cajas se debe realizar por cada una de las caras, pasando con firmeza la boquilla de la aspiradora en sentido horizontal y vertical, realizando un barrido con las cerdas del cepillo y la succión simultánea de la aspiradora.

Limpieza de suelo

-  Evitar barrer para no levantar polvo y tampoco usar sustancias volátiles tales como creolina o acetona (despiden gases que afectan los documentos).
-  Se retirar la suciedad o el polvo con una aspiradora de filtro de agua, en caso de no contar con una, se debe utilizar trapeo de cabezal rectangular flexible y plástico, con mopa intercambiable de microfibra, ligeramente humedecido, no empapado, para evitar salpicaduras hacia la documentación y luego pasarlo en zigzag empezando desde el interior del depósito hasta llegar a la salida.

- ✎ Para la desinfección se debe utilizar un desinfectante de baja toxicidad o hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso. El desinfectante se debe dejar actuar de acuerdo a las indicaciones en la etiqueta o ficha técnica del producto y luego se retira con un trapero limpio. Dejar secar muy bien el área antes de permitir el ingreso del personal o iniciar labores.

📌 **Desinfección**

Los hongos proliferan rápidamente cuando las condiciones de temperatura, humedad relativa y oxígeno, son las óptimas para su reproducción. La forma más eficaz de evitar la proliferación y desarrollo de este tipo de agente, es mantener un control de la humedad relativa, la temperatura y generar circulaciones de aire.

La desinfección, bactericida, fungicida y viricida con formulación de sales mejoradas de amonio de perla seca. Las soluciones de timse entran en contacto con los microorganismos, causando la anulación de las cargas negativas existentes a su alrededor, su aplicación es por aspersión y la dosis: 2 gramos por litro de agua. Se realizará la fumigación por personal entrenado en esta labor, una vez cada 6 meses.

📌 **Desinsectación (Fumigación)**

Los insectos son extremadamente dañinos en soportes orgánicos, sus larvas y sujetos adultos se alimentan de ellos. La desinsectación, es un plaguicida sintético de amplio espectro perteneciente al grupo químico de los pirtoides, cuyo mecanismo de acción es la neorutotoxicidad. Se usa principalmente para matar insectos, arañas y orugas, como también para repeler una amplia gama de insectos.

- 📌 Debe realizarse en superficies no porosas, nunca debe entrar en contacto con los documentos.

- 📌 Debe ser a través de aspersión.

- 📌 Se debe realizar por parte del outsourcing contratado.

Se debe realizar la fumigación de manera semestral. (solicitar al proveedor productos y dosis certificados por la secretaría de salud cuyo ingrediente activo sea a base de piretrinas, bromuro de metileno, óxido de etileno u oxido de propileno).

Desratización

Las plagas, pueden encontrarse tanto dentro, como fuera de los depósitos, pudiendo ocasionar daños directos a los documentos y a la infraestructura, por ejemplo: los roedores que suelen buscar lugares oscuros para crear sus madrigueras, roen desde madera hasta plástico. Para evitar la propagación de estos, se debe:

- ✎ Se debe utilizar un Cebo con base de briolodiolana, impide la coagulación de la sangre y la formulación de protrombina. Su empleo en el control de rata está indicado para interior y exterior de edificios.
- ✎ Se debe colocar el cebo dentro en las esquinas del archivo o lugares poco accesibles para las personas.
- ✎ Se debe realizar por parte del outsourcing contratado.
- ✎ Se debe realizar de manera semestral.

Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, desratización y desinsectación.

Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	
Objetivo	Medir y registrar las condiciones ambientales de humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos en las áreas de depósito documental, con el fin de mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.
Alcance	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

Problemas a Solucionar	Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
	Altos niveles de contaminantes en el aire.
	Niveles de radiación inadecuada
	Inestabilidad de los componentes de archivo.
Actividades	Monitoreo
	Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
	Medición de iluminancia (Infrarrojo, ultravioleta).
	Medición de contaminantes atmosféricos.
	Control
	Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.
	Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.
	Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.
Recursos	Humanos: personal del archivo capacitado, personal de calibración de equipos.
	Tecnológicos: Equipo de cómputo, Termo higrómetro, luxómetro, etc.
	Económicos: Incluir en el presupuesto para la compra de los elementos necesarios para controlar las condiciones ambientales.
Responsables	Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento.
Producto	Formato Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

Aspectos a considerar

Según el Acuerdo 049 de 2000, cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos.

Los archivos, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

Soporte en papel

-  Temperatura de 15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC.
-  Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Fotografía

-  Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 oC. Humedad relativa de 40% a 50%.
-  Color: Temperatura menor a 10 oC. Humedad relativa de 25% a 35%.

Otros formatos

-  Grabaciones: Temperatura 10 a 18 oC Humedad relativa de 40% a 50%.
-  Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 oC. Humedad relativa de 40% a 50%.
-  Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20 oC. Humedad relativa de 35% a 45%.
-  Microfilm: Temperatura 17 a 20 oC. Humedad relativa de 30% a 40%.

Ventilación

-  El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
-  La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Filtrado de aire

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

Iluminación en depósitos

-  Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
-  Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
-  Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
-  Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
-  Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
-  Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

Programa prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	
Objetivo	Identificar los riesgos asociados a los documentos de archivos, con el fin de prevenir y mitigar amenazas, así como establecer las acciones para la atención de la información en caso de un siniestro.
Alcance	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
Problemas a Solucionar	Pérdida parcial o total de Información por riesgos internos y externos.
Actividades	Identificar los riesgos en materia de archivo, para articularlo con el mapa de riesgos institucional bajo la metodología de lanetidad, de manera que se puedan identificar las acciones encaminadas a

	prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.
	Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.
	Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.
	Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).
Recursos	Humanos: Personal del archivo capacitado, personal de salud ocupacional, brigada de emergencias.
	Tecnológicos: Equipos de cómputo, ventilador, alarma contra incendios, detector de humo.
	Económicos: Presupuesto para la intervención de los depósitos en caso de siniestro.
Responsables	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	Grupo de Brigada de emergencias.
	Funcionarios encargados de gestión documental.
Producto	Mapa de riesgos Institucional con énfasis en Conservación Documental.

Aspectos a considerar

Según el Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación, una situación de riesgo se define como un “estado temporal que a corto plazo produce en el ambiente un cambio y generalmente ocasiona daños irreversibles en la integridad de los documentos”. Los desastres se clasifican en:

-  Fenómenos naturales como: terremotos, deslizamientos, inundaciones, ciclones y erupciones volcánicas.
-  Causadas por el hombre como: hurto, vandalismo, incendios, explosiones, actos terroristas o conflictos armados.

Prevención

Los desastres naturales, así como causadas por el hombre, no se predicen, sin embargo, el impacto que ocasionan puede ser amortiguado mediante una adecuada planificación, por lo tanto, se debe tener en cuenta:

-  Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solkaflan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua. Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
-  Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
-  Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
-  Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.
-  Revisar cableado y sistema eléctrico.

Levantamiento

Esta actividad hace referencia al traslado y reubicación de los documentos a un área seca, limpia, espaciosa y segura, en la que sea posible realizar los procesos de intervención que se requieran.

-  Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.
-  Ser precavido y no ingresar al área afectada, hasta que las autoridades competentes den vía libre y garanticen que ya es seguro.
-  Coordinar la remoción de escombros con una entidad de rescate (bomberos, policía, fuerza civil), dependiendo del siniestro.
-  Evitar mover cualquier material sin antes documentar su estado. Para realizar cualquier traslado, se deben tomar fotografías del estado en el que se encuentran y hacer un registro escrito simultáneo, donde se enliste la identificación general, depósito o área de almacenamiento documental y su destino final; para esto es de mucha ayuda tener los inventarios actualizados y el mapa topográfico.
-  Identificar las unidades de almacenamiento provisional de traslado, preferiblemente usar cajas, evitar el uso de bolsas.
-  Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
-  Evitar mover cualquier documento húmedo sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.), especialmente si se trata de material de gran formato.

- ✎ Disponer de mesas libres en el espacio para traslado previamente planeado, para poder intervenir los documentos rescatados.
- ✎ Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con el nivel de deterioro.

Primeros Auxilios

Estas intervenciones tienen el propósito de minimizar el daño causado por el siniestro y pueden ser realizadas por el personal de gestión documental luego de las respectivas capacitaciones y simulacros y de acuerdo a la afectación de la documentación. La entidad deberá identificar los riesgos asociados a la documentación, a través de un mapa de riesgos.

Así mismo deberá elaborar un manual de intervención de documentos en caso de siniestros que se articule con el plan de emergencias institucional.

Se debe realizar 1 simulacro por lo menos 1 vez al año.

Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento

Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	
Objetivo	Definir y utilizar las unidades de conservación documental adecuadas a los formatos y técnicas de la documentación con el fin de garantizar su protección y resistencia.
Alcance	Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.
Problemas a Solucionar	Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.
	Carencia de unidades de almacenamiento y re-almacenamiento adecuadas.

Actividades	Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.
	Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).
	Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación
Recursos	Humanos: Personal del archivo, personal de compras y suministros.
	Tecnológicos: Equipos de cómputo.
	Económicos: Presupuesto para adquisición de carpetas y cajas.
Responsables	Funcionarios encargados de gestión documental.
Producto	Formato requisición de compra.
	Formato de recibido de unidades de almacenamiento.
	Formato de entrega de unidades de almacenamiento.

Aspectos a considerar

En cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, en el Parágrafo del Artículo 27, establece que “En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos. Por lo tanto, se deberán tener en cuenta las Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo, orientadas por el Archivo General de la Nación.

Cajas de Archivo

Estas tienen la función de almacenar carpetas, legajos o libros. Su objetivo es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad y temperatura ya que están en contacto directo con el medio ambiente. Así mismo, actúa como barrera frente al agua y el fuego en el caso de un siniestro. Por otro lado, facilitan la manipulación y organización ya que se ubican sobre estantes y al ir debidamente identificadas permiten una rápida consulta. Tiene las siguientes características:

-  Son elaboradas en cartón kraft corrugado de pared sencilla.
-  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 o alcalino, 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.
-  En su interior deben tener un acabado de la superficie liso y suave y no deben tener pliegues o aristas en su armado que produzca deterioro de los documentos que se almacenan en su interior
-  NO deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y roedores.
-  Debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².
-  Deben tener acabados tanto internos como externos, lisos, suaves y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones
-  Es necesario identificar las cajas en lugar visible para facilitar su ubicación, para ello se puede imprimir sobre una de las tapas externas un rótulo con los datos básicos de identificación (como Caja N°, Dependencia, Serie, N° de Carpetas y Fechas) y en los casos a que dé lugar con el logo de la entidad para reforzar los procesos de pertenencia institucional así:

 Caja N° _____

 Dependencia _____

- ✎ Serie _____
- ✎ No de carpetas _____
- ✎ Fecha _____

Se pueden encontrar las siguientes referencias:

Referencia X-100

- ✎ **Dimensiones internas:** ancho: 11.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 39 cm.
- ✎ **Dimensiones externas:** ancho: 12.5 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 42.5 cm. (Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación).
- ✎ **Diseño:** Por medio del plegado y el ensamble se obtiene una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Incluye una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros. Su diseño facilita la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

✎ **Imágenes de referencia:**

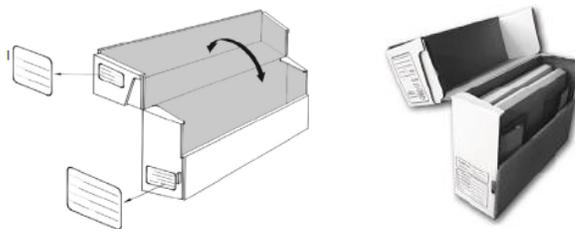


Imagen tomada de Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo.

Referencia x-200

- ✎ **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.

✎ **Imágenes de referencia:**

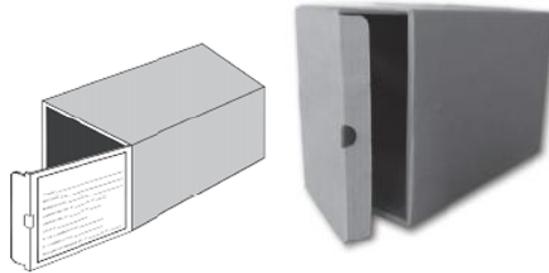


Imagen tomada de Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo.

📄 **Referencia X-300**

✎ **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.

✎ **Imágenes de referencia:**

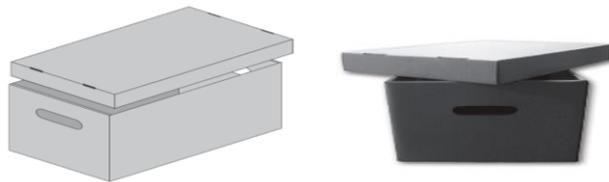


Imagen tomada de Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo.

📄 **Carpetas**

Estas deben proteger y sostener la documentación de la manipulación principalmente ya que están en contacto directo y permanente con los documentos y son el vehículo para el transporte y uso en la oficina. Se utilizan para almacenar folios sueltos de formatos estándar tipo carta u oficio e igualmente se utilizan para almacenar documentos de gran formato como mapas,

dibujos, etc. para lo cual requieren ajustarse a los tamaños de los documentos que protegen. Las carpetas deben almacenarse entre cajas de archivo y éstas a su vez en estanterías que se recomienda de tipo metálico con pintura antioxidante.

Características

-  La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.
-  Debe tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.
-  Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al dobléz y al rasgado.
-  Debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o de propalcote de 300 g/m² o 320 g/m².
-  Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio.
-  Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.
-  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.
-  Debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente.
-  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.
-  El diseño debe estar acorde con el volumen y las dimensiones de los documentos. Se debe evitar el uso de adhesivos y armellas para sostener bandas elásticas para el cierre y

que estén en contacto con los documentos ya que estos elementos pueden deteriorar el material que se almacena.

- ✎ No se deben utilizar carpetas que requieran la perforación de los documentos y el contacto con el material metálico de los ganchos. Para los archivos de gestión y que no van a tener una retención permanente pueden usarse ganchos plásticos teniendo en cuenta que la perforación de los documentos no se haga sobre la información. Los documentos históricos NO se deben perforar.
- ✎ Las carpetas deben tener la identificación del contenido en un lugar visible, utilizando una marquilla autoadhesiva impresa en tinta no soluble al agua.
- ✎ En el caso de las carpetas para almacenamiento de documentación de gran formato, se puede utilizar el ancho de los rollos de material con el que se consigue el material o se pueden unir varias piezas de cartón o cartulina, usando cintas o telas como bisagras.
- ✎ Las cintas adhesivas deben ser reversibles o sea fácilmente removibles, tener un pH neutro, ser resistentes a la oxidación y no deben producir manchas sobre los documentos.
- ✎ Se pueden usar carpetas plegadas por la mitad para almacenar documentos de diferentes tamaños; igualmente se pueden utilizar carpetas con bordes laterales tipo aletas que se pueden cerrar como solapas (carpetas de cuatro aletas), las cuales garantizan una mayor protección a la documentación. Estas carpetas no requieren la utilización de adhesivos.

Carpeta 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.

✎ **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.

Imagen de referencias:

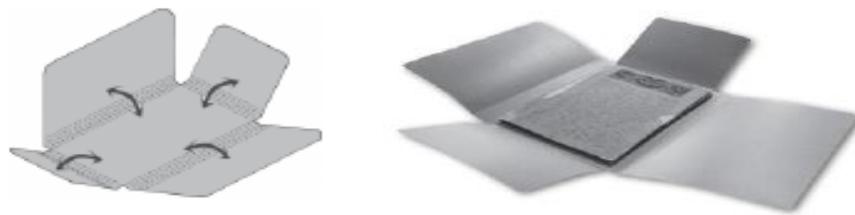


Imagen tomada de Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo.

Carpetas Plegadas por la mitad

Dimensiones:

 **Ancho de la cartulina:** 45,5 cm

 **Largo de la cartulina:** 35 cm

 **Ancho cubierta posterior:** 23,5 cm

 Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm para la identificación

 **Ancho cubierta anterior:** 22 cm

 Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

 **Diseño:** plegada por la mitad

Este tipo de carpetas también se utilizan para el almacenamiento de mapas y/o planos. Lo recomendable es almacenar una unidad por cada carpeta, sin embargo, cuando varios planos pertenecen al mismo tomo, legajo o proyecto –si sus características físicas lo permiten-, pueden almacenarse hasta 10 en la misma carpeta.

 **Almacenamiento:** Se hará de acuerdo a lo definido en el procedimiento de transferencias documentales.

 **Re-almacenamiento:** Se realizará cambio de unidades de conservación, cada que se requiera, si se presenta:

 Ruptura de tapa.

 Deformación por compresión.

 Manchas de humedad.

 Suciedad acumulada.

 Migración de oxidación de material metálico.

 Deformación o ruptura de carpetas por sobre ocupación.

✎ Ruptura de gancho plástico por sobreocupación.

Se debe realizar inspección 1 vez al año para evaluar deterioro y realizar el cambio.

Así mismo se realizará re-almacenamiento, cuando se realicen las transferencias secundarias.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo



Introducción

En Cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos Personales y en el marco de la Política de Gestión Documental, se requiere establecer el Plan de preservación Digital a largo Plazo, el cual busca definir la estrategia de conservación de los documentos electrónicos de la Sociedad de Televisión, Caldas, Risaralda y Quindío - Telecafé Ltda., promoviendo y garantizando la perdurabilidad, accesibilidad y conservación de la información digital a largo plazo, con independencia del hardware, el software y el entorno tecnológico original en el que fueron creados. De igual manera, el desarrollo del presente plan se basó en el manual “Fundamentos de preservación digital a largo plazo” publicado por el Archivo General de la Nación – AGN.

Es necesario establecer las acciones de preservación digital a largo plazo de conformidad con la política de archivos y la normativa vigente en materia de gestión documental, desde tres niveles: conservación preventiva, conservación y restauración, a fin de garantizar la integridad física y funcional de los documentos, a través de una evaluación integral de los mismos, incluyendo los factores internos o externos que puedan contribuir al deterioro o alteración de los documentos y en particular para los documentos digitales o electrónicos es indispensable el conocimiento de sus características, problemáticas y riesgos, así como las implicaciones de la obsolescencia tecnológica del software y el hardware, la fragilidad de los medios de almacenamiento y la multiplicidad de los formatos digitales usados para la creación y reproducción de documentos, así como el reto de asegurar que la información almacenada en medios digitales, se mantenga auténtica, íntegra, fiable y accesible con el pasar del tiempo.

La preservación a largo plazo implica las acciones que se deben tomar para garantizar el acceso y disponibilidad de los archivos tanto físicos como electrónicos, definiéndose 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 la protección del contenido intelectual. Este proceso aplica al documento electrónico de archivo de naturaleza digital con su medio correspondiente, en cualquier etapa del ciclo vital del documento, desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia y disposición de documentos, todos los procesos de manera transversal a la valoración documental.

Las acciones de conservación documental son de tipo preventivo y/o correctivo y están orientadas a mantener la estabilidad de los medios de almacenamiento en los que se soporta la información digital y de su entorno físico, involucrando acciones de capacitación y sensibilización, monitoreo de condiciones ambientales, planes de atención de desastres, saneamiento ambiental y limpieza de medios. Por otro lado, las acciones de preservación digital están dirigidas a asegurar la permanencia y el acceso de la información de forma comprensible para una comunidad designada, asegurando la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de información auténtica, fiable e íntegra a largo plazo.

Definiciones relacionadas

-  **Actualización:** Copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro del mismo tipo, sin ningún cambio en los documentos (por ejemplo, la copia de un viejo CD-RW a otro nuevo).
-  **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
-  **Archivo digital:** Es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada.
-  **Archivo electrónico de documentos:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.
-  **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

- 📖 **Comunidad designada:** Grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.
- 📖 **Copias de seguridad:** Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. No son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la pérdida de datos debido a un fallo de hardware, a causas normales, a desastres naturales, a destrucción malintencionada. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos desastrosos. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.
- 📖 **Datos:** Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.
- 📖 **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (*bits*), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado.
- 📖 **Documento digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- 📖 **Documentos especiales:** Aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

- 📖 **Documento nativo digital:** Los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.
- 📖 **Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- 📖 **Documento electrónico:** información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- 📖 **Documentos vitales o esenciales:** Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.
- 📖 **Formato digital:** representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa.
- 📖 **Hardware:** conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles).
- 📖 **Medio de almacenamiento:** dispositivo en el que se puede registrar la información digital. El término “dispositivo” puede designar a un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora.
- 📖 **Medio o soporte digital:** También se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.
- 📖 **Metadatos:** información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo.
- 📖 **Objeto analógico:** es la agregación de valores continuos de datos acerca de un objeto documental de tipo analógico (texto, audio, imagen, video, etcétera).
- 📖 **Objeto de información:** objeto de datos junto con su información de la representación.
- 📖 **Objeto digital:** es la agregación de valores discretos – diferenciados o discontinuos de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades del mismo. Adicionalmente, cuando sea necesario, la

descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o página web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro.

- 📖 **Obsolescencia programada:** práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.
- 📖 **Obsolescencia tecnológica:** desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología.
- 📖 **Paquete de información:** contenido lógico compuesto de información de contenido opcional e información descriptiva de la preservación opcional asociada.
- 📖 **Práctica:** acciones conducidas a ejecutar los procedimientos. Las prácticas se miden mediante los registros (documentación) u otra evidencia que registre las acciones completadas.
- 📖 **Procedimiento:** declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican como se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación.
- 📖 **Repositorio digital:** sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir. Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto. Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.
- 📖 **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, tendientes 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.

 **Software:** conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

Alcance y objeto de la preservación digital

El alcance de la preservación digital incluye los recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, y de otras clases que se generan en formato digital o se convierten a este a partir de material analógico ya existente. Puede ser cualquier tipo de objeto digital.

De igual manera, es de vital importancia para el Canal, fortalecer la Gestión y Administración de los Archivos, a partir de la definición de lineamientos, estrategias, así como establecer las acciones para asegurar la autenticidad, integridad, accesibilidad, permanencia y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo, por el tiempo que sean requeridos y de utilidad para la Entidad.

La selección de los documentos o información que será objeto de preservación a largo plazo, se soporta en el proceso de valoración documental y la evaluación de los riesgos que pudieran afectar la permanencia y accesibilidad de la información o documentos digitales durante el tiempo que se considere necesario. Los tipos de información más comunes que se encuentran son:

 Texto: Documentos Word, pdf, Excel.

 Imagen: JPG, TIFF

 Bases de datos

 Geoespacial

 Páginas Web

 Correo electrónico

 Video

 Audio

Principios de la preservación digital

-  **Principio de Integridad:** Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.
-  **Principio de Equivalencia:** Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.
-  **Principio de Economía:** Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservaciones viables, prácticas y apropiadas para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.
-  **Principio de Actualidad:** Evolucionar a ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que un sistema de preservación digital debería mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios.
-  **Principio de Cooperación:** Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.
-  **Principio de normalización:** Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.

Marco normativo

-  Ley 1185 de 2008 - Ley General de Cultura
-  Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
-  Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública
-  Ley 527 de 1999 – Acceso y uso de los mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales.
-  Ley 975 de 2005 – Capítulo X Conservación de Archivos, preservación de la memoria histórica.

- 📄 Ley 1448 de 2011 – Artículo 144, parágrafo 3, aplicar lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, capítulo X sobre conservación de archivos.
- 📄 Ley 1915 de 2018 - Derechos de autor y derechos conexos.
- 📄 Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único del Sector Cultura. Título II
- 📄 Decreto 103 de 2015 – Compila decreto 1080y reglamenta la Ley 1712 de 2014
- 📄 Acuerdo 006 de 2014 – Reglamenta los artículos 46, 47 y 48 título XI sobre “Conservación de documentos”.
- 📄 Acuerdo 003 de 2014 –Establece lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.
- 📄 Circular 02 de 1997 - Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
- 📄 Circular 01 de 2015 – Alcance a la expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.
- 📄 Circular 02 de 2015 - Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
- 📄 Circular 03 de 2015 - Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental.
- 📄 Resolución 3441 de 2017 - Se reglamentan aspectos generales relativos al patrimonio Audiovisual Colombiano.

📄 **Importancia de la política de preservación digital**

La preservación digital contribuye con el desarrollo de los deberes y las políticas del Canal, brinda las garantías para la salvaguarda de los derechos de los ciudadanos, apoya la gestión administrativa y asegura la continuidad del patrimonio documental digital de la nación, su importancia radica en que la información digital:

1. Es un recurso valioso y activo importante de una organización que debe ser preservada por el tiempo que sea necesario.
2. Es evidencia de la gestión de la administración pública y de las actividades de las organizaciones y por eso debe ser preservada.
3. Requiere de condiciones de conservación y preservación equivalentes a las del papel.
4. Es garantía de la transparencia en la gestión pública y rendición de cuentas.

5. Es necesaria para el desarrollo legal, cultural o histórico de la institución y del Estado.
6. Es fundamental para preservar y proteger los derechos de los ciudadanos.

Articulación de la preservación digital con la gestión del riesgo de la entidad

Es de vital importancia en la preservación digital la realización de la gestión del riesgo, desde aspectos como: la identificación del riesgo, el análisis del riesgo y la evaluación del riesgo para darles un tratamiento, realizar un seguimiento y revisión.

Principales amenazas

-  Errores en medios almacenamiento, hardware, software, comunicaciones, operación, organizativos y errores latentes.
-  Caída de los servicios de red
-  Desastres naturales
-  Ataques externos e internos
-  Obsolescencia de hardware, software, formatos, medios.
-  Quiebra económica
-  Pérdida del contexto (metadatos)

Medidas Preventivas

Obsolescencia

Soportes: Migración y/o renovación de medios.

Formatos: Migración a un nuevo formato – uso de formatos abiertos.

Software: Actualización de versiones – emulación del software.

Errores tecnológicos

Sistemas RAID

Técnicas de back up

Almacenamiento soporte de cinta magnética

Pérdida del contexto

Uso de metadatos de preservación para asegurar la contextualización de los documentos, metadatos PREMIS y otros.

Acciones necesarias

-  Establecer procedimiento de copias de seguridad
-  Controlar el acceso autorizado
-  Analizar la fiabilidad de software y hardware
-  Detectar y neutralizar ataque de virus o hackers
-  Prever contingencias

Controles necesarios

-  Definición de la política de seguridad de la información
-  Seguridad organizacional
-  Clasificación y control de activos
-  Seguridad del personal
-  Seguridad física y del entorno
-  Comunicaciones y administración de operaciones
-  Control de acceso
-  Desarrollo y mantenimiento de sistemas
-  Continuidad de las actividades de la organización
-  Requisitos legales y de auditoría

Se debe asegurar la preservación de los documentales digitales a largo plazo, con el establecimiento de normas, procedimientos, métodos y técnicas orientados a lograr que un sistema de información sea seguro y confiable.

Articulación de la preservación digital con los instrumentos de la gestión documental

Las actividades de preservación digital a largo plazo se deben articular con los diferentes instrumentos archivísticos.

-  **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Base de la planeación estratégica de la preservación digital, desde la identificación de los aspectos críticos en materia de conservación y preservación de la información, hasta la formulación de acciones a corto, mediano y largo plazo que guían la formulación del Sistema Integrado de Conservación.
-  **Inventario Documental:** Prerrequisito de la planeación de la preservación digital. Permite la identificación, el control, acceso y recuperación de la información.
-  **Programa de Gestión Documental – PGD:** Permite la operación técnica de las acciones de conservación y preservación de la información a través de la implementación de los planes del Sistema Integrado de Conservación.
-  **Cuadro de Clasificación Documental -CCD:** Base para la generación de la estructura de metadatos de los paquetes de información de un archivo digital.
-  **Tabla de Retención Documental -TRD:** Principal referencia para establecer las necesidades de la conservación y preservación de los documentos, según su valoración y tiempos de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
-  **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Requisitos funcionales y no funcionales armonizados con los requisitos de la preservación digital.
-  **Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales:** Permite la creación de lenguajes controlados que aportan a la interoperabilidad y la transferencia de información al sistema de preservación digital.
-  **Tablas de control de acceso:** Establece las categorías adecuadas de seguridad, derechos y restricciones de acceso aplicables a los documentos electrónicos como una medida preventiva de protección frente a manipulaciones o alteraciones de los documentos durante la actualización, mantenimiento o consulta.



Procedimientos necesarios para la preservación digital

Procedimiento de identificación y análisis de colecciones digitales a preservar:

Revisar las características de los documentos que deben ser objeto de preservación.

Definir cantidades y capacidades de almacenamiento requerido. Definir el inventario.

Verificar los formatos en los que se encuentran.

Procedimiento de transferencias documentales electrónicas: Mediante este

procedimiento se gestionan las transferencias documentales primarias y secundarias

donde se enmarcan varias de las estrategias de preservación establecidas.

Procedimiento de administración del sistema de preservación digital: Procedimiento

mediante el cual se identifican amenazas, se deciden acciones o estrategias a implementar

y se controla la aplicación de las diferentes estrategias de preservación. Controlar la

ejecución periódica del procedimiento. Ejecutar el procedimiento de identificación y

análisis de los grupos documentales a preservar Realizar un diagnóstico de las

características de los documentos electrónicos. Verificar el nivel de obsolescencia de los

formatos estandarizados. Verificar estado de los medios de almacenamiento. Verificar

nivel de obsolescencia de los medios de almacenamiento. Verificar niveles de

cumplimiento de las políticas de seguridad. Identifica las amenazas de pérdida de

información y las probabilidades de que ocurra. Identifica que la ejecución periódica de

copias de respaldo esté de acuerdo con el plan de copias de respaldo y recuperación de la

información definido por el Área de Tecnología e Información.

Identifica que los repositorios para los documentos electrónicos estén debidamente asegurados y protegidos de acuerdo con las políticas del Área de Tecnología e Información.

Identifica que los soportes en los cuales se manejan los repositorios electrónicos tengan las condiciones ambientales adecuadas. Analizar el diagnóstico y revisar las estrategias.

Aprobar la ejecución de estrategias y acciones. Implementar las estrategias que se requieran. Ajustar el plan de preservación

Ajustar los elementos de preservación que sean necesarias: Acciones, estrategias. Telecafé mediante este procedimiento debe ejercer vigilancia técnica permanente, a fin de advertir las necesidades de migración o conversión a ser aplicada sobre los formatos de documentos electrónicos, con el fin de asegurar la accesibilidad al contenido, preservando sus características y atributos, para que cumplimiento de la condición archivística de evidencia.

Por lo tanto, deberá adelantar las siguientes acciones mínimas de seguimiento:

- ④ Definición de periodos de muestra
- ④ Volumen de inspección representativo
- ④ Selección aleatoria de muestras
- ④ Escogencia programada de formatos
- ④ Verificación de acceso
- ④ Validez/actualización de metadatos técnicos de preservación
- ④ Confrontación de usabilidad (visualización)
- ④ Validación de atributos funcionales (firma, integridad)
- ④ Funcionalidad de relación y vigencia de componentes del Plan de Preservación Digital.
- ④ Anotación de manifestaciones extrañas (información incorrecta, tiempo de apertura, visualización anómala, requerimientos de software antiguo, etc.)

④ **Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.**

El procedimiento incluye las actividades de identificar las características técnicas y de capacidad de los medios de almacenamiento requeridos para guardar los documentos electrónicos objeto de preservación. Investigar sobre nuevos medios de almacenamiento en el mercado. Verificar el cumplimiento de estándares de los medios para soportar el uso de repositorios documentales estandarizados. Identificar las características de los nuevos medios y realizar una evaluación costo / beneficio. Recomendar acciones a seguir frente al uso o conversión de medio. Ejecutar el proceso de solicitud y adquisición de medios.

Estrategias y técnicas de preservación digital a aplicar

1. Renovación de medios: Estrategia aplicable a los documentos digitales frente al riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad a deterioro y pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales. Su objetivo es que los documentos digitales del Canal no se alteren por el paso del tiempo y solo es pertinente para los medios de almacenamiento no para los formatos digitales.

 **Reformateado de la información basada en documentos electrónicos:** implica la transferencia de información de un medio de almacenamiento a otro con características de formato diferentes. La secuencia de los bits de la información cambia en su estructura, pero no implica alteración en su representación física ni el contenido sustancial.

 **Copiado de la información basada en documentos electrónicos:** Corresponde a la transferencia de información de medios de almacenamiento antiguos a medios más recientes con las mismas especificaciones de formato. Este procedimiento no implica cambios en la secuencia de bits de la información, ni en la estructura, contenido y contexto de los documentos. Esta estrategia implica establecer acciones de protección contra alteraciones o pérdida de información durante la aplicación de cualquier procedimiento de renovación de medios.

Medidas para minimizar los riesgos para la seguridad

-  Permitir únicamente el acceso de sólo lectura y solamente a las personas autorizadas.
-  Almacenar los medios en un lugar o bóveda segura, con acceso controlado.
-  Crear copias de seguridad y almacenarlas en un lugar geográfico diferente al original.
-  Utilizar dos tipos diferentes de medios de almacenamiento para los originales y las copias de seguridad.
-  Ejecutar procesos para la toma de copias de seguridad •
-  Controlar el acceso no autorizado
-  Verificar la fiabilidad del software y hardware
-  Detectar y neutralizar el ataque de virus o hackers
-  Prever contingencias

2. Migración: Consiste en la acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos. Se debe aplicar esta estrategia frente a riesgos de pérdida de información o accesibilidad, por causas como obsolescencia del software y formatos digitales, dependencia del software, así como la capacidad para brindar soporte de las diferentes aplicaciones y formatos que puedan existir en una institución. Durante un proceso de migración se deben documentar todos los procesos aplicados, para mantener la integridad, autenticidad y los valores probatorios de la información.

3. Principales problemáticas a abordarse en la preservación digital

 **Dependencia del Software:** Corresponde a aquella información basada en documentos electrónicos de archivo que se pueden utilizar únicamente en una aplicación de software específica. El acceso a información a largo plazo puede dificultarse cuando el proveedor dejar de brindar soporte o no garantiza las versiones más recientes del software.

 **Actualizaciones de Software e instalación de Software nuevo:** Cuando se requiera la actualización de un software a otro, el proveedor deberá suministrar la compatibilidad retroactiva entre el software antiguo y la actualización, de tal manera, que la información se transfiera automáticamente conservando el esquema de representación física, el contenido y el contexto de los documentos en el nuevo entorno. Cuando se requiere reemplazar el software existente por uno nuevo, en forma de aplicación independiente o como parte de la actualización de un sistema de información general, la migración debería realizarse usando la característica de exportación del sistema antiguo la característica de importación del sistema nuevo.

 **Migración:** Con el fin de recuperar el acceso y consulta a documentos que por efecto de la obsolescencia o el uso de formatos propietarios no es posible hacerlo se realiza un traslado de documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de los mismos. Los tipos de migración incluyen:

 **Renovación de medios o refresco:** Sirve para reducir el riesgo de pérdida de datos debido al deterioro que sufre el medio o soporte en el que se conserva la información.

✎ **Replicación:** Una migración digital donde no hay cambio en el medio que contiene la información. Los bits que se utilizan para transmitir estos objetos de información se conservan, aunque se cambie el medio usado.

✎ **Re envasado:** Una migración digital donde hay algún cambio en los bits de la Información de empaquetado.

✎ **Transformación:** Una migración digital donde hay algún cambio en el contenido.

🔗 **Migración a formato Estándar:** Este proceso aplica para cuando existen una variedad de formatos utilizados durante el proceso de producción documental y se requiere hacer la transferencia de documentos al sistema de preservación digital. En este caso deberán utilizarse los formatos recomendados para preservación a largo plazo, de acuerdo con el tipo de información, criterios como neutralidad tecnológica, uso de formatos abiertos, se deberán utilizar formatos como:

🔗 **PDF/A-1**

🔗 **XML**

🔗 **TIFF**

🔗 **JPEG**

🔗 **Migración del sistema de información heredado (legacy):** Corresponde al proceso que se da cuando no existe compatibilidad retroactiva, ni porta del importación/exportación, entre las diferentes generaciones de sistemas más antiguos y del sistema de información nuevo. Este proceso implica la pérdida parcial de información durante los procesos de migración, debido a que los sistemas pueden presentar incompatibilidades.

4. Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware, para permitir la lectura de formatos obsoletos.

5. Integración de documentos: Los documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa deben ser integrados al gestor documental del Telecafé Ltda., ADMIARCHI, manteniendo una copia local de dichos documentos, que podrán ser referenciados desde o hacia dicho software sobre el cual se tiene control.

- 6. Normalización de formatos:** Es indispensable definir un número de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados.

TIPO DE CONTENIDO	PRESERVACIÓN	DIFUSIÓN
IMAGEN	TIFF (Sin compresión) JPEG2000(sin pérdida)	JPEG JPEG2000(con pérdida) TIFF(Con compresión)
TEXTO	EPUB(Libro electrónico) PDF/A1(estándar ISO 19005-1)	EPUB PDF/A PDF HTLM XHTLM Open office Texto plano (estándar 8859-1)
AUDIO	BWF	WAVEWAVE
VIDEO	JPEG2000 (estándar ISOEC15444-4) (.mj2)	JPEG2000 MPEG4 AVI MOV

- 🔗 Nivel de transparencia: grado en que los formatos son accesibles pues provienen de código abierto.
- 🔗 Apertura: grado de independencia frente respecto de una patente de derechos de autor.
- 🔗 Independencia: grado de independencia con respecto a hardware o software
- 🔗 Interoperabilidad: Capacidad de intercambio con otros entornos tecnológicos
- 🔗 Estabilidad: Grado en que el formato mantiene su funcionalidad con respecto a versiones anteriores.
- 🔗 Estandarización: grado de cumplimiento con un estándar establecido por un organismo de normalización.
- 🔗 Mecanismos de protección técnica: Grado en que estos mecanismos no establecen restricciones o interfieren en la recuperación de datos o interfieren en los procesos de evolución tecnológica.

- 7. Utilización de metadatos de preservación:** Con el fin de preservar no solamente el contenido sino la comprensión del contenido intelectual de los documentos se deben mantener los metadatos asociados que incluyen la identificación y descripción de los documentos electrónicos de archivo.

- 8. Conversión a formatos longevos normalizados:** Con el fin de que documentos recibidos en formatos diferentes y/o documentos que tiene un formato que no se

encuentra en la lista normalizada y/o estandarizada para facilitar la recuperación de la información se debe realizar una conversión de formato. Los documentos electrónicos de archivo que manejan formatos propietarios deben ser migrados y/o convertidos a un formato estándar sin importar que se trate de aplicaciones de negocio que utilizan software especializado con propósitos misionales.

9. Mantenimiento de firmas electrónicas: Es importante definir directrices para las medidas necesarias para preservar los archivos que pueden ser digitalmente firmados y eventualmente transferido a la custodia archivística.

☞ **Preservar las firmas digitales:** Esta solución supone el despliegue de los medios considerables para preservar los mecanismos necesarios para la validación de las firmas, y no aborda la necesidad de preservar al mismo tiempo la inteligibilidad de documentos.

☞ **Eliminar las firmas:** Esta opción requiere la menor adaptación de la institución archivística, pero empobrece a la descripción del documento, ya que elimina la firma como uno de los elementos técnicos utilizados para garantizar la autenticidad de los mismos.

☞ **Registro del rastro de las firmas como metadatos:** esta solución requiere pocos medios técnicos y documenta tanto la existencia de la firma, como del resultado de su verificación. Sin embargo, las firmas digitales pierden su condición especial de ser la forma primaria de evidencia de la autenticidad del documento. Mientras que la primera solución a menudo ha sido codificada implícitamente en las reformas de la ley (tal vez sin darse cuenta de sus implicaciones prácticas completas), es la última solución la más congruente tanto con la práctica, como con la teoría archivística.

☞ **Factores de sostenibilidad en la selección de formatos para la preservación digital**

☞ **Divulgación – Transparencia:** Grado en que las especificaciones técnicas de los formatos son accesibles, es decir que sean de código abierto.

☞ **Apertura:** Grado de independencia de un formato respecto a una patente o de derechos de autor.

☞ **Independencia:** Grado de independencia de un formato determinado respecto de un software, hardware o sistema operativo específico.

- 📄 **Interoperabilidad:** Capacidad de intercambio de información con otros formatos y entornos tecnológicos.
- 📄 **Estabilidad – Compatibilidad:** Grado en el que un formato mantiene su funcionalidad e integridad en versiones anteriores o posteriores.
- 📄 **Aceptación:** En relación con el grado de utilización de los formatos por parte de los creadores, distribuidores y usuarios de los recursos.
- 📄 **Estandarización:** Adecuación formal a las especificaciones técnicas establecidas por un organismo de normalización, a fin de garantizar la calidad de los archivos.
- 📄 **Mecanismos de protección técnica:** Utilizados para la protección de la propiedad intelectual, no deben interferir, ni dificultar la recuperación de datos, migración de contenidos o su adaptación a nuevas necesidades derivadas de la evolución tecnológica, como por ejemplo el cifrado.

📄 **Problemáticas que representan alto riesgo para la preservación digital**

- 📄 Desconocimiento sobre el tema de la preservación digital
- 📄 Falta de interés en la preservación digital
- 📄 Desarrollo incipiente en proyectos de preservación digital
- 📄 Tendencia a asociar la preservación digital únicamente a un problema tecnológico.
- 📄 Falta de políticas y programas que conlleven a una falta de recursos y conocimiento sobre el tema.

📄 **Acciones que aportan a la preservación digital**

- 📄 Formulación e implementación de la política de preservación digital
- 📄 Crear programas de gestión del conocimiento
- 📄 Crear alianzas estratégicas para el desarrollo de políticas de preservación de manera articulada y coordinada entre entidades que estén desarrollando actividades de preservación digital.
- 📄 Evaluar las capacidades de los usuarios para establecer acciones de mejora.



Política de preservación digital a largo plazo de Telecafé Ltda.

La Sociedad de Televisión de Caldas, Risaralda y Quindío LTDA -TELECAFÉ LTDA., se compromete con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar la fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos en el Canal en sus diferentes medios y soportes dando cumplimiento a cada una de sus funciones. El Canal Telecafé, adopta en cada uno de sus procesos documentales los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) con el fin de brindar acceso, confiabilidad, trazabilidad y preservación de la información, buscando siempre contribuir en el desarrollo social y cultural de la sociedad; y velando por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa.



Implementación del Plan de Preservación Digital

La implementación del Plan de Preservación Digital incluye los principios, políticas, estrategias y acciones específicas para preservar para el futuro los documentos que se generen en formato digital o que se conviertan a este a partir de material analógico ya existente.

Establecimiento del Programa de documentos vitales:

-  Documento electrónico
-  Expediente electrónico

Establecimiento de estrategias, procedimientos, actividades y tareas para la preservación digital contemplando:

-  Unidad del objeto Documental
-  Unidad del soporte y de la imagen gráfica.
-  Integridad física del documento.

Definir los principios o marco teórico que establezca las mejores prácticas para el desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Definir los principios o marco teórico que establezca las mejores prácticas para el desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Tramitar los documentos, organizados y almacenarlos de forma adecuada.

El preservar la información (documentos) a largo plazo, requiere el cálculo de tiempo para que los documentos electrónicos resistan el impacto de la evolución tecnológica y se garantice, en ese período, un acceso al contenido informativo archivado. De igual manera involucra tres componentes que son:

- 🗂️ Productores de documentos, que generan evidencias a partir de las funciones asignadas.
- 🗂️ Usuarios, que explotan el contenido intelectual de los documentos.
- 🗂️ Administración, controla la gestión, uso y respaldo de la información.

- ✍️ Las actividades del Plan de Preservación Digital, deben ser realizadas por personal capacitado, que no alteren la información, el soporte o los valores del documento.
- ✍️ Las estrategias de preservación digital a largo plazo deben ser genéricas, concretas y de costo bajo, para que el Plan de Preservación a Largo Plazo tenga viabilidad en el tiempo.
- ✍️ Revisión de los activos de información del Canal con el fin de tener una visión general de los objetos destinados a la aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- ✍️ Revisión de las agrupaciones de documentos electrónicos que se producen en el Canal e identificación de los formatos generalmente usados.
- ✍️ Revisión del diagnóstico realizado e identificación de las brechas existentes en torno a la preservación digital
- ✍️ Identificación de brechas o necesidades a ser suplidas en términos de procedimientos tecnología y estructura organizacional. Implementación del SGDEA.

🗂️ **Recomendaciones en la preservación digital**

A continuación, se presentan algunas recomendaciones adicionales a tener en cuenta en la preservación de los contenidos digitales:

- ☞ Las copias máster destinadas a ser conservadas deberían ser gestionadas de forma independiente de aquellas destinadas a la difusión.
- ☞ Los archivos y sistemas deberían estar completamente protegidos de posibles deterioros o pérdidas mediante la adopción de buenas prácticas de medidas de seguridad y por el establecimiento de políticas de copias de seguridad incluso para el almacenamiento a corto plazo.
- ☞ El formato original del archivo electrónico recibido debería ser respetado para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo. El correo electrónico supondrá una radicación del documento en el formato original de llegada y realizará el circuito de vida en ese formato, hasta llegar a la clasificación documental y su respectiva disposición final. Debe tenerse en cuenta que la condición de originalidad y valor archivístico de un documento en papel escaneado recae sobre el documento digital.
- ☞ En la evaluación de estructura del repositorio se debería revisar estándares o buenas prácticas establecidas con el desarrollo del conocimiento esencial para la preservación a largo plazo de la autenticidad de documentos creados y/o conservados en formato digital y proveer las bases de estándares, políticas, estrategias y planes de acción capacitados para asegurar la longevidad de este material y habilitar la posibilidad de que los usuarios confíen en su información.
- ☞ Las iniciativas de Emulación, Replicado, y Refreshing, están caracterizadas como opcionales, con una tasa de uso práctico realmente baja. Se han identificado dos debilidades a la emulación: a) Costos y Conocimiento de plataformas antiguas. Si no se actualizan los emuladores cuando haya un cambio significativo del sistema, se pierde el programa de emulación y con él, el esfuerzo y los recursos invertidos. Si desaparece una aplicación, su documentación técnica, con el tiempo, también desaparece o deja de mantenerse. Sin documentación no será posible construir el programa emulador. El replicado se entiende como necesario para el desarrollo de actividades de respaldo y seguridad de la información, pero carece de funcionalidad para resolver la problemática de la Preservación Digital a Largo Plazo. Finalmente, el Refreshing debe preocupar porque esa actualización esté armonizada con la posibilidad de lectura y acceso a los registros electrónicos (formatos) de los documentos archivados, y que sus características y atributos sean originales y auténticos.

Personal requerido y responsabilidades

Un Plan de Preservación Digital a largo plazo implica asignación de personal específico con apoyo de otros profesionales con capacidad para analizar las dinámicas y variables cambiantes que deben ser articuladas para la ejecución del Plan.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo deberá ser asumido por el área Administrativa y financiera como el proceso responsable de la Gestión Documental en la entidad en armonía con el Área de Tecnología e Innovación, de manera que se soporten las acciones y demandas operacionales del Plan.

Se deberá contar con los siguientes roles:

-  **Responsable Institucional:** Atención al Ciudadano y encargado de publicar y presentar formalmente el plan y la política de Preservación Digital a Largo Plazo en el Canal. Planeación y Comunicaciones.
-  **Responsable de Preservación digital:** responsable tecnológico de las funcionalidades requeridas para garantizar el cumplimiento de las directrices informáticas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Área de Tecnología e Innovación.
-  **Asesor de Tecnología:** Asesor Conceptual del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Área de Tecnología e Innovación.
-  **Profesional Ciencias de Información y Documentación** -responsable operacional del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Área Administrativa y Financiera
-  **Profesional en Infraestructura de Cómputo** - responsable del almacenamiento longevo de los materiales documentales y aplicación de las políticas de mantenimiento para el aseguramiento auténtico e íntegro de los documentos electrónicos de archivo.
-  **Administrador de Recursos Digitales** - Consultor especialista y usuario de mejores prácticas para preservación electrónica de documentos de archivo.
-  **Asesor Jurídico.** Acompañamiento especializado para la determinación del carácter probatorio y evidencia jurídica de los documentos electrónicos de archivo, objeto de Preservación Digital a Largo Plazo.



Mapa de Ruta

A continuación, se muestra una proyección de actividades a realizar en los próximos tres años: 2022-2023-2024.

#	Actividades a realizar	2022	2023	2024
1	Definición de roles			
	Definir los responsables de la preservación digital.			
	Definir apoyos en TI			
2	Normalización de formatos			
	Definir los formatos que se van a usar en TELECAFÉ para los diferentes tipos de información.			
	Ajustar los procedimientos de producción documental y demás para asegurar el uso de los formatos seleccionados.			
3	Normalización del formato en los documentos electrónicos actuales			
	Clasificar el inventario actual de documentos por el formato que manejan.			

	Ejecutar proyecto para excluir formatos propietarios mediante la conversión de formatos.			
4	Utilizar metadatos de preservación			
	Realizar los ajustes en los aplicativos para capturar o inferir metadatos.			
5	Integrar documentos			
	Implementar características de interoperabilidad en las aplicaciones para el envío de documentos al SGDEA.			
	Integrar los documentos en el SGDEA.			
6	Implementar los procedimientos de preservación documental			
	Procedimiento de identificación y análisis de grupos documentales a preservar.			
	Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.			

	Procedimiento de selección de medios de almacenamiento.			
7	Mejora continua			
	Implementar la ejecución periódica del proceso de revisión de las estrategias y acciones de preservación.			

 **Descripción de actividades a realizarse**

 **Definición de roles:**

Definir responsables de la preservación digital: Se debe realizar la propuesta y buscar la aprobación de los roles necesarias para encargarse de la implementación y operación del plan de preservación digital y en consecuencia designar las personas.

Definir apoyos en TI: Integra al área de TI en el apoyo técnico y operativo en varios de los roles definidos

 **Normalización de los formatos:**

Definir los formatos que se van a usar en el TELECAFÉ, para los diferentes tipos de información: Definir la lista de formatos para los diferentes tipos de información teniendo presente las recomendaciones que se hacen en la estrategia de normalización de formatos. Ajustar los procedimientos de producción documental y demás para asegurar el uso de los formatos seleccionados: identificados los formatos se deben actualizar y publicar los procedimientos de producción relacionados con la creación y recepción de documentos en el Canal, con el fin de darle obligatoriedad al uso de los formatos definidos como estándares a ser usados.

Normalización de formatos en documentos electrónicos

Normalizar el formato en los documentos electrónicos actuales, así como, clasificar el inventario actual de documentos por el formato que manejan: identificar el formato de los documentos electrónicos con que actualmente cuenta la entidad. Ejecutar proyecto para excluir formatos propietarios mediante la conversión de formatos: implementar un proyecto de conversión a los formatos definidos de los documentos que estén en formatos diferentes.

Utilizar metadatos de preservación

Realizar los ajustes en los aplicativos para capturar y/o inferir metadatos: Se debe implementar un proyecto mediante el cual las diferentes aplicaciones que generan documentos electrónicos de archivo implementen funcionalidad para capturar y/o inferir la captura de los metadatos mínimos.

Integrar documentos

Implementar características de interoperabilidad en las aplicaciones para el envío de documentos al SGDEA: Se debe implementar un proyecto mediante el cual las diferentes aplicaciones que generan documentos electrónicos de archivo en el Canal, implementen funcionalidad para el envío de los documentos electrónicos de archivo al SGDEA.

Integrar los documentos en el SGDEA: Ejecutar la funcionalidad y demás acciones en las aplicaciones que generan documentos electrónicos de archivo con el fin de enviar los documentos al SGDEA.

Implementar los procedimientos de preservación documental

Procedimiento de identificación y análisis de grupos documentales a preservar: especificar e implementar el procedimiento que incluye actividades para: Revisar las características de los documentos que deben ser objeto de preservación. Definir cantidades y capacidades de almacenamiento requerido. Definir el inventario. Verificar los formatos en los que se encuentran.

Procedimiento de identificación de grupos documentales a preservar

Controlar la ejecución periódica del procedimiento. Ejecuta el procedimiento de identificación y análisis de los grupos documentales a preservar. Realizar un diagnóstico de las características de los documentos electrónicos que incluye: Verificar el nivel de obsolescencia de los formatos estandarizados. Verificar estado de los medios de almacenamiento. Verificar nivel de obsolescencia de los medios de almacenamiento. Verificar niveles de cumplimiento de las políticas de seguridad. Identificar las amenazas de pérdida de información y las probabilidades de que ocurra. Identificar que la ejecución periódica de copias de respaldo esté de acuerdo con el Plan de copias de respaldo y recuperación de la información definido por el Área de Tecnología e Innovación. Identificar el nivel de aseguramiento y protección de los repositorios documentales. Lo anterior de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas por el área de TI. Identificar las condiciones ambientales de los medios de almacenamiento. Realizar un análisis del diagnóstico y proponer la ejecución de una o varias estrategias. Aprobar la ejecución de las estrategias. Implementar las estrategias que se requieran. Ajustar el plan de preservación. Ajustar los elementos de preservación que sean necesarias: Acciones, estrategias.

Procedimiento de selección de medios de almacenamiento

Especificar e implementar el procedimiento de selección de medios de almacenamiento que incluye, entre otras, las siguientes actividades: Investigar sobre nuevos medios de almacenamiento. Identificar las características de los nuevos medios y realizar una evaluación costo / beneficio. Recomendar acciones a seguir frente al uso o conversión de medios. Ejecutar el proceso de solicitud y adquisición de medios.

Mejora continua

Implementar la ejecución periódica del proceso de revisión de las estrategias y acciones de preservación: poner en acción la ejecución periódica del procedimiento de administración de manera que periódicamente se esté evaluando las características de la preservación de documentos electrónicos y en ese sentido tomar las acciones pertinentes no solamente en la ejecución de acciones y estrategias sino también el ajuste y mejoramiento del plan y los procedimientos relacionados.

Cronograma

El cronograma deberá ser elaborado por la entidad, una vez sea aprobado este documento y se proceda a su implementación.

Presupuesto

Será designado por la entidad, de acuerdo a sus necesidades una vez se vaya a implementar el Sistema Integrado de Conservación.

Control de mando del Sistema Integrado de Conservación – SIC

 telecafé	TELECAFÉ LTDA.										CÓDIGO: FOR-GH-
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										Fecha: Noviembre 2021
	Control de Mando de Sistema Integrado de Gestión - SIC										Versión 1
	Control de Mando de Sistema Integrado de Gestión - SIC										Página 1 de 1
Nombre Programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	# de actividades	%	Cantidad programada	Referencia	Evidencias	Fechas	

Link para sustentación del trabajo de grado – youtube

https://www.youtube.com/watch?v=CGFF4PD_lsE&t=42s

Bibliografía

- 📄 Archivo del Archivo General De La Nación. (2000) Acuerdo 049. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- 📄 Archivo del Archivo General De La Nación (2000) Acuerdo 050. "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- 📄 Archivo del Archivo General de La Nación. (2014) Acuerdo 002. “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”
- 📄 Archivo General de la Nación. (2018) Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo.
- 📄 Archivo General de la Nación. (2018) Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo.
- 📄 Archivo del Archivo General de La Nación. (2018) Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- 📄 Archivo del Archivo General de La Nación. (s.f) Instructivo De Limpieza Y Desinfección De Áreas y de Documentos De Archivo del Archivo General De La
- 📄 Ministerio de Educación Nacional. (2020) Plan de preservación digital a largo plazo.

Anexos

- ⑥ Formato de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- ⑥ Formato de Limpieza Y Desinfección de Áreas de Archivo.
- ⑥ Formato de Saneamiento Ambiental.
- ⑥ Formato Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
- ⑥ Formato Requisición de Compra.

 telecafé	TELECAFÉ LTDA.		CÓDIGO: FOR-GH-
			Fecha: Noviembre 2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Versión 1
	Formato de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas		Página 1 de 1
1) Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación: 0 = No Cumple; 1 = Cumple Parcialmente; 2 = Cumple			
2) ÁREA/DEPOSITO:		(3) FECHA:	DD / MM/ AAAA
(4) CONDICIONES A VERIFICAR		(5) CALIFICACIÓN	(6) OBSERVACIONES
1	ESTRUCTURA		
1.1	Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. (Acuerdo 049 del 2000 Art 02)		
1.2	La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2. (Acuerdo 049 del 2000 Art 02)		
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. (Acuerdo 049 del 2000 Art 02)		
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. (Acuerdo 049 del 2000 Art 02)		
2	DISTRIBUCIÓN		
2.1	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. (Acuerdo 049 del 2000 Art 02)		
2.2	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. (Acuerdo 049 del 2000 Art 02)		
3	ESTANTERIA		
3.1	El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. (Acuerdo 049 del 2000 Art 03)		
3.2	Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento homeado químicamente estable. (Acuerdo 049 del 2000 Art 03)		
3.3	Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03.		
3.4	La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud. (Acuerdo 049 del 2000 Art 03)		
3.5	Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. (Acuerdo 049 del 2000 Art 03)		
3.6	La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación. (Acuerdo 049 del 2000 Art 03)		
3.7	La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.8	Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. (Acuerdo 049 del 2000 Art 03)		
3.9	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarres en la documentación. (Acuerdo 049 del 2000 Art 03)		
3.10	El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. (Acuerdo 049 del 2000 Art 03)		
7) EJECUTÓ			
8) VERIFICÓ			
Proceso:		Codigo:	

	TELECAFÉ LTDA.		CÓDIGO: FOR-GH-
			Fecha: Noviembre 2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Versión 1
	Formato de Saneamiento Ambiental		Pagina 1 de 1
Diligenciar las condiciones de saneamiento ambiental relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos.			
(1) ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	CONTROL DE PLAGAS	
	DEDIFECCIÓN	DESINSECTACIÓN	DES RATIZACIÓN
2) FECHA			
(3) DEPÓSITO (Nombre o Número)			
(4) AGENTE EMPLEADO			
(5) DOSIS			
(6) FRECUENCIA			
7) MODO DE APLICACIÓN			
(8) RESPONSABLES:			
9) EJECUTÓ: (Empresa/Empleado)			
10) VERIFICÓ:			
(11)* Indique que documentos dentro de los ya establecidos, están anexados al formato			
CERTIFICADO DE EJECUCIÓN:			
FICHA TÉCNICA AGENTE EMPLEADO:			
(11) OBSERVACIONES:			

	TELECAFÉ LTDA.		CÓDIGO: FOR-GH-			
			Fecha: Noviembre 2021			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Versión 1			
	Formato de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo		Pagina 1 de 1			
(1) AGENTE EMPLEADO	(2) DOSIS	(3) MODO DE APLICACIÓN		(4) RESPONSABLE		
(5) DEPOSITO (Nombre o número)	(6) FECHA	(7) ASPECTO A VERIFICAR				
		0 = No Cumple; 1 = Cumple parcialmente; 2 = Cumple				
		Pisos	Puertas	Estantería	Mobiliario	Lámparas
(8) EJECUTÓ:						
(9) VERIFICÓ						
10) Anexo: Ficha técnica de agente utilizado						
(11) OBSERVACIONES:						

	TELECAFÉ LTDA.					CÓDIGO: FOR-GH-
						Fecha: Noviembre 2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					Versión 1
	Formato Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales					Página 1 de 1
(1) FECHA / CIUDAD:			DD/MM/AAAA			
(2) DEPÓSITO:						
(3) UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (Termohigrómetro - DATALOGGER) (P-A-C-E) P: PASILLO - A: ANAQUEL - C: CUERPO - E: ENTREPAÑO						
(4) REGISTRO DE CONDICIONES	HUMEDAD Y TEMPERATURA	(5) RANGOS (valor mensual)	TEMPERATURA			
		mínimo °C				
		máximo °C				
		RANGOS (valor mensual)	HUMEDAD			
	mínimo %					
	máximo %					
	LUX	RANGOS (valor mensual)	ILUMINANCIA			
		# Lux.				
(6) EJECUTÓ:			(7) CARGO:			
(8) VERIFICÓ			CARGO:			
(9) OBSERVACIONES:						

	TELECAFÉ LTDA.					CÓDIGO: FOR-GH-
						Fecha: Noviembre 2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					Versión 1
	Formato de Requisición de Compra					Página 1 de 1
(1) FECHA SOLICITUD: DD/MM/AAAA			(3) JEFE DE ÁREA:			
(2) ÁREA			(3) JEFE DE DEPENDENCIA:			
(4) DEPENDENCIA:			(3) JEFE DE DEPENDENCIA:			
6) DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO		7) ACTIVIDAD	(8) UNIDAD DE MEDIDA	(9) CANTIDAD		
(9) OBSERVACIONES:						
(11) SOLICITADO POR:		(12) VERIFICADO POR:		(13) APROBADO POR:		
Nombre:		Nombre:		Nombre:		
Cargo:		Cargo:		Cargo:		

Nota Aclaratoria:

El correcto diligenciamiento de los formatos, se pueden consultar en Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC Componente Plan De Conservación Documental del Archivo General de la Nación.

Control de cambios

Descripción del cambio	Responsable	Fecha de Modificación	Nueva Versión
Formulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC - Plan de Conservación Documental. - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Estudiantes Programa CIDBA - Universidad del Quindío – Noveno Semestre –Trabajo de Grado Ángela María Arboleda Echeverry Líder en Gestión Documental – Clínica San Juan de Dios – Manizales – Caldas y Eddy Jazmín García Veloza Técnica de Gestión Documental – Telecafé Ltda.	Noviembre de 2021	V-1

Anexo 4: Correos electrónicos de entrega para revisión y entrega oficial del SIC ante la empresa Telecafé Ltda.

10/11/21 21:52 Correo de La Universidad del Quindío - Entrega de resultado del trabajo de aplicación para optar al Título de Profesional en CIDBA...



EDDY JAZMIN GARCIA VELOZA <ejgarcia@uqvirtual.edu.co>

Entrega de resultado del trabajo de aplicación para optar al Título de Profesional en CIDBA. - Sistema Integrado de Conservación de Telecafé Ltda.

5 mensajes

EDDY JAZMIN GARCIA VELOZA <ejgarcia@uqvirtual.edu.co> 5 de noviembre de 2021, 10:03

Para: gerencia@telecafe.tv, Telecafé Financiera <financiera@telecafe.tv>, Telecafé Administrativa <administrativa@telecafe.tv>, "controlinterno@telecafe.tv" <controlinterno@telecafe.tv>, "planeacion@telecafe.tv" <planeacion@telecafe.tv>

Señor (es)
TELECAFÉ LTDA.
Manizales, Caldas

Asunto: Entrega de resultado de trabajo de aplicación : Sistema Integrado de Conservación (SIC) de Telecafé Ltda.

Cordial saludo,

Mediante la presente, las estudiantes Ángela María Arboleda Echeverry y Eddy Jazmín García Veloza, estudiantes de IX semestre de la Carrera de Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, bajo la modalidad de trabajo de aplicación como opción para el obtener el título de profesionales, presentamos ante el Canal, el trabajo desarrollado con los insumos y el espacio brindando por el Canal.

De esta manera, remitimos el documento denominado SIC - Sistema Integrado de Conservación, como uno de los instrumentos archivísticos indispensables para ejecutar la Gestión Documental en las entidades y en cumplimiento de lo estipulado en la Ley 594 de 2000, título XI " Conservación de documentos" el cual indica que los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC). De esta manera, El SIC planteado para Telecafé Ltda., está conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo, dentro de estos se definen las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los seis programas de conservación preventiva –según el acuerdo 006 del 2014 del AGN, que tienen como propósito lograr la adecuación de los espacios de archivo, proporcionar conocimientos adecuados y suficientes al personal, lograr una manipulación, almacenamiento y uso de materiales adecuados para garantizar la conservación del material documental con que cuenta la entidad, así como la definición de los parámetros que se deben tener en cuenta en materia del soporte digital y la información electrónica.

Es así, como entregamos un documento de word editable que contiene a la fecha 81 páginas, con los elementos anteriormente descritos y un archivo de excel con los formatos diseñados para aplicar cuando se ejecute la implementación del SIC, se

<https://mail.google.com/mail/u/2/?ik=3bd7357de0&view=pt&search=all&permthid=thread-a%3Ar1465251085391269445&simpl=msg-a%3Ar14735135...> 1/3

entrega para su revisión, sugerencias de ajustes, posible aprobación y futura implementación por parte de ustedes.

Agradecemos el espacio y la oportunidad brindada para aplicar nuestros conocimientos adquiridos en el desarrollo de la carrera y contribuir de alguna manera con la adecuada gestión documental de las entidades.

Quedamos atentas a las observaciones al respecto.

Agradecemos la atención prestada,

Ángela María Arboleda Echeverry
Eddy Jazmín García Veloza
Estudiantes CIDBA - Universidad del Quindío.

2 adjuntos

 **GH_PRO_SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVAIÓN.docx**
816K

 **Formatos del SIC.xlsx**
259K

Telecafé Control Interno <controlinterno@telecafe.tv>

8 de noviembre de 2021, 17:12

Para: EDDY JAZMIN GARCIA VELOZA <ejgarcia@uqvirtual.edu.co>

Buenas tardes Jazmin, ya tuve la oportunidad de hacer una verificación completa del documento compartido, lo reenvío con algunas anotaciones

[El texto citado está oculto]

--



Adriana Isabel Arango García
Asesora de Control Interno, Canal Telecafé
8727100
Carrera 19a #43-02 Sacatln - Manizales Colombia
www.telecafe.gov.co



 **GH_PRO_SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVAIÓN.docx**
824K

EDDY JAZMIN GARCIA VELOZA <ejgarcia@uqvirtual.edu.co>

8 de noviembre de 2021, 19:58

Para: Angie Arboleda <angie262015@gmail.com>

[El texto citado está oculto]

 **GH_PRO_SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVAIÓN.docx**
824K

EDDY JAZMIN GARCIA VELOZA <ejgarcia@uqvirtual.edu.co>

9 de noviembre de 2021, 11:57

<https://mail.google.com/mail/u/2/?ik=3bd7357de0&view=pt&search=all&permthid=thread-a%3Ar1465251085391269445&simpl=msg-a%3Ar14735135...> 2/3

10/11/21 21:52 Correo de La Universidad del Quindío - Entrega de resultado del trabajo de aplicación para optar al Título de Profesional en CIDBA...

Para: Telecafé Control Interno <controlinterno@telecafe.tv>

Cordial saludo, de manera atenta adjunto el documento con los ajustes solicitados debidamente aplicados.

Quedo atenta,

Feliz día.

[El texto citado está oculto]

 **GH_PRO_SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVAIÓN con correcciones.docx**
619K

EDDY JAZMIN GARCIA VELOZA <ejgarcia@uqvirtual.edu.co>

9 de noviembre de 2021, 11:58

Para: ANGELA MARIA ARBOLEDA ECHEVERRY <amarboledae@uqvirtual.edu.co>

----- Forwarded message -----

De: **EDDY JAZMIN GARCIA VELOZA** <ejgarcia@uqvirtual.edu.co>

Date: mar, 9 nov 2021 a las 11:57

Subject: Re: Entrega de resultado del trabajo de aplicación para optar al Título de Profesional en CIDBA. - Sistema Integrado de Conservación de Telecafé Ltda.

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

 **GH_PRO_SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVAIÓN con correcciones.docx**
619K



EDDY JAZMIN GARCIA VELOZA <ejgarcia@uqvirtual.edu.co>

Entrega oficial del Sistema Integrado de Conservación, diseñado como entregable del trabajo de aplicación para optar al Título de Profesional en CIDBA. - Sistema Integrado de Conservación de Telecafé Ltda.

1 mensaje

EDDY JAZMIN GARCIA VELOZA <ejgarcia@uqvirtual.edu.co>

9 de noviembre de 2021, 17:14

Para: Archivo Telecafé <archivo@telecafe.tv>

Cc: Telecafé Financiera <financiera@telecafe.tv>, planeacion@telecafe.tv, Telecafé Control Interno <controlinterno@telecafe.tv>, Telecafé Administrativa <administrativa@telecafe.tv>, Angie Arboleda <angie262015@gmail.com>

Señor (es)
TELECAFÉ LTDA.
Proceso de Gestión Documental
Manizales, Caldas

Asunto: Entrega oficial del Sistema Integrado de Conservación, diseñado como entregable del trabajo de aplicación para optar al Título de Profesional en CIDBA.

Cordial saludo,

En cumplimiento de los compromisos adquiridos durante la reunión del día de hoy, donde se presenta el resultado del trabajo de aplicación adelantado como estudiantes del Programa de Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, en el que nos comprometimos a diseñar el Sistema Integrado de Conservación de Telecafé Ltda., realizamos la entrega oficial al correo indicado archivo@telecafe.tv, del trabajo realizado y se pone a su disposición para conocimiento y fines pertinentes.

Agradecemos el espacio y la oportunidad brindada para aplicar nuestros conocimientos adquiridos en el desarrollo de la carrera y contribuir de alguna manera con la adecuada gestión documental de su empresa y permitimos dar cumplimiento a este objetivo académico.

Agradecemos la atención prestada,

Ángela María Arboleda Echeverry
Eddy Jazmín García Veloza
Estudiantes CIDBA - Universidad del Quindío.

Anexos: Sistema Integrado de Conservación en formato de Word editable.
Archivo de Excel con formatos diseñados.
Acta de reunión de presentación del trabajo.

<https://mail.google.com/mail/u/2/?ik=3bd7357de0&view=pt&search=all&permthid=thread-a%3Ar-4716164607739071750&siml=msg-a%3Ar-9203467...> 1/2

3 adjuntos

GH_PRO_SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVAIÓN - Entregable.docx
619K

Formatos del SIC.xlsx
259K

Aprobación Sistema Integrado de Conservación.pdf
7057K

Anexo 5: Acta de reunión de socialización del SIC y aprobación por parte del canal Telecafé Ltda., de la elaboración del instrumento archivístico como entregable del trabajo de aplicación.

	Telecafé Ltda.		CÓDIGO: GH-FOR-39
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Fecha: 31-OCT-2018
	Acta de Reunión		Versión 02 Página 1 de 4

COMITÉ / REUNIÓN			
TELECAFÉ LTDA.			
ACTA No. 001			
FECHA: Manizales, 09 de noviembre de 2021			
HORA DE INICIO:	3:00 pm	HORA DE FINALIZACIÓN:	4:30 pm
LUGAR:	Sala de capacitaciones 17 de octubre de Telecafé Ltda.		
CARÁCTER:	Ordinario	Extraordinario	<u>x</u>
COMITÉ/REUNIÓN:	Reunión		

ASISTENTES	
Nombres y apellidos	Cargo
Ángela Milena Sánchez Andrade	Coordinadora (e) Administrativa y Financiera y profesional de Planeación
Juliana Andrea Miranda Amézquita	Profesional Administrativa y representante del proceso de Gestión Humana y Administrativa
Adriana Isabel Arango García	Jefe Oficina Asesora de Control Interno

INVITADOS	
Nombres y apellidos	Cargo
Ángela María Arboleda Echeverry	Estudiante Programa CIDBA, IX Semestre Universidad del Quindío.
Eddy Jazmín García Veloza	Estudiante Programa CIDBA, IX Semestre Universidad del Quindío y Técnica en Gestión Documental del Canal.

ORDEN DEL DÍA	
1.	Presentación trabajo de aplicación Sistema Integrado de Conservación de Telecafé Ltda.

DESARROLLO	
1.	En la sala de capacitaciones del Canal, se brinda espacio por parte de la Coordinadora (e) del Área Administrativa y Financiera, la profesional de planeación, la profesional administrativa como representante del proceso de Gestión Humana y Administrativa y la Jefe de la Oficina Asesora de Control para que se haga la presentación del trabajo desarrollado bajo la modalidad de trabajo de aplicación, desarrollado por la estudiantes Ángela María Arboleda Echeverry y Eddy Jazmín García Veloza, quienes solicitaron



Telecafé Ltda.

CÓDIGO: GH-FOR-39

Fecha: 31-OCT-2018

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Versión 02

Acta de Reunión

Página 2 de 4

realizar dicho trabajo en la entidad a partir del 15 de septiembre y hasta el 30 de noviembre.

Las estudiantes intervienen indicando que a la fecha ya se encuentra el documento denominado Sistema Integrado de Conservación SIC- el cual presentan ante el Canal.

Las estudiantes expresan que el documento es uno de los instrumentos archivísticos indispensables para ejecutar la Gestión Documental en las entidades y en cumplimiento de lo estipulado en la Ley 594 de 2000, título XI " Conservación de documentos" el cual indica que los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC). De esta manera, El SIC planteado para Telecafé Ltda., está conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo, dentro de estos se definen las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los seis programas de conservación preventiva –según el acuerdo 006 del 2014 del AGN, que tienen como propósito lograr la adecuación de los espacios de archivo, proporcionar conocimientos adecuados y suficientes al personal, lograr una manipulación, almacenamiento y uso de materiales adecuados para garantizar la conservación del material documental con que cuenta la entidad, así como la definición de los parámetros que se deben tener en cuenta en materia del soporte digital y la información electrónica.

Así mismo, les entregamos un documento de Word editable que contiene a la fecha 81 páginas, con los elementos anteriormente descritos y un archivo de Excel con los formatos diseñados para aplicar cuando se ejecute la implementación del SIC, se entrega para su revisión, sugerencias de ajustes, posible aprobación y futura implementación por parte de ustedes.

Para ello, desde el pasado 05 de noviembre se remitió a los correos electrónicos el documento para ser revisado por los funcionarios presentes en esta reunión, con el fin de indicar las observaciones al respecto, es así, como la jefe de la Oficina Asesora de Control Interno realiza algunos comentarios, observaciones y requiere aclaraciones sobre el documento, los cuales se aprovecha la oportunidad para aclarar y se han hecho los ajustes a los puntos indicados.

Por su parte, la profesional administrativa indica que considera pertinente remitir el documento diseñado para que quede a cargo del proceso de Gestión Documental, quienes se deberán encargar de realizar una ultima verificación interna y ajustes institucionales para una posible implementación y normalización dentro del Sistema Integrado de Gestión, pero expresa que se evidencia un buen trabajo y compromiso en la elaboración de la herramienta archivística.

**Telecafé Ltda.**

CÓDIGO: GH-FOR-39

Fecha: 31-OCT-2018

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Versión 02

Acta de Reunión

Página 3 de 4

La Coordinada Administrativa y Financiera, por su lado, agradece el trabajo desarrollado y considera que es un muy buen insumo para el proceso y futuras actividades en materia de Gestión Documental, concuerda con recibir el documento en la actual condición y encargar al proceso de Gestión Documental para que lo lleve a la próxima sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para ser aprobado por esta instancia y gestionar su implementación en la vigencia futura.

De esta manera, las asistentes concuerdan con que el trabajo de aplicación cumplió con los requerimientos y expectativas por parte de la entidad, quienes reciben el documento y formatos presentados por las estudiantes para la apropiación por parte del Canal, y consecuentemente aprueban el resultado de trabajo de aplicación adelantado en la entidad, solicitan realizar la entrega oficial de la información al correo archivo @telecafe.tv, haciendo la entrega formal al proceso para que se apersona de los pasos siguientes, requeridos para adoptar la herramienta en el Canal.

De manera, general se agradece a las estudiantes por su compromiso y cumplimiento en el desarrollo del trabajo, esperamos que se hayan cumplido las expectativas desde su proceso de formación como futuras profesionales en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, y seguir beneficiándonos de aportes como estos gracias a la formación que ofrece la Universidad del Quindío, es grato que nos tengan en cuenta al Canal para contribuir de alguna manera con el logro de objetivos académicos, laborales y profesionales.

Felicidades en este logro de sus vidas y éxito en las futuras actividades como profesionales, les deseamos como miembros del equipo de trabajo del Canal Telecafé.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

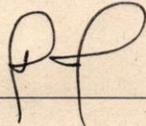
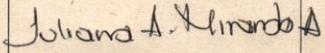
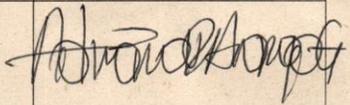
Actividades a desarrollar	Fecha límite de cumplimiento	Responsable
Realizar entrega oficial del Sistema Integrado de Conservación y formatos diseñados al correo electrónico archivo @telecafe.tv	10 de noviembre de 2021	Estudiantes CIDBA

CONCLUSIONES / DECISIONES

1. Aprobar el resultado del trabajo de aplicación desarrollado por las estudiantes Ángela María Arboleda Echeverry y Eddy Jazmín García Veloza, como opción de trabajo de grado para optar al título de Profesionales en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: GH-FOR-39
		Fecha: 31-OCT-2018
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión 02
	Acta de Reunión	Página 4 de 4

2. Encargar al proceso de Gestión Documental de Telecafé Ltda.; de continuar el trámite para la revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Canal, normalización dentro del Sistema Integrado de Gestión y futura implementación de la mencionada herramienta archivística.

Aprobación del Acta		
Nombre	Cargo y Función	Firma
Ángela Milena Sánchez Andrade	Coordinadora (e) Área Administrativa y Financiera	
Juliana Andrea Miranda Amézquita	Profesional Administrativa	 Juliana A. Miranda A
Adriana Isabel Arango García	Jefe de la Oficina Asesora del Control Interno	

Nota: Anexar registro de asistencia.

Anexar los soportes que sustenten los temas tratados (si aplica)

Anexo 6: Anexo carta de finalización escaneada



Manizales, 10 de noviembre de 2021

Señores
COMITÉ DE TRABAJOS DE GRADO
PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA -CIDBA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Armenia -Quindío

Asunto: Carta de finalización de la propuesta de trabajo de grado denominada: “SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC DE LA SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO -TELECAFÉ LTDA.”

Por medio la presente se certifica el cumplimiento de la aplicación del trabajo de grado, “SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC DE LA SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO -TELECAFÉ LTDA.” y la intervención realizada para ello en esta empresa, por parte de las estudiantes del programa CIDBA: ANGELA MARIA ARBOLEDA ECHEVERRY identificada con cedula de ciudadanía No. 1.0583.814.246 de Manizales, Caldas; y EDDY JAZMÍN GARCIA VELOZA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.053.836.390 de Manizales, Caldas.

El trabajo de aplicación por parte de las estudiantes, en cumplimiento del cronograma presentado, fue desarrollado desde el pasado 15 de septiembre hasta el 09 de noviembre, fecha en la que hicieron la entrega formal del resultado final y entregable para la empresa, el cual consistía en el Sistema Integrado de Conservación SIC de Telecafé Ltda.

Según lo anterior, se da cumplimiento, con un mínimo de 80 horas de intervención para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC del Canal, como resultado del trabajo de aplicación para optar al título de profesionales en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística –CIDBA de la Universidad del Quindío.

► **Manizales**

Carrera 19A N° 43-02 Sacatín
Contiguo a la U. Autónoma
PBX: 57 - (6) 8727100

► **Pereira**

Calle 17 No 10-22
Ciudad Victoria
PBX: 57 - (6) 731 4470

► **Armenia**

Edificio de la gobernación
Piso 17
PBX: 57 - (6) 731 4470

► **Bogotá**

Carrera 4 A N° 26 A 43
Casa de Risaralda
Tel: 57 - (1) 561 8052

www.telecafe.gov.co

    @canaltelecafe |

De igual manera, según lo establecido este trabajo fue supervisado por el Coordinador del Área Administrativa y Financiera de la entidad como responsable del proceso de Gestión Documental en el Canal, proceso en el que se determina que se cumplieron los objetivos planteados y se obtuvieron los resultados esperados para este caso particular el Sistema Integrado de Conservación SIC del Canal, considerándolo finalmente como un trabajo y entregable satisfactorio para la entidad por parte de las estudiantes.



ÁNGELA MILENA SANCHEZ ANDRADE
Coordinadora Administrativa y Financiera (e)

Proyectó: Ángela María Arboleda Echeverry – Estudiante CIDBA
Eddy Jazmín García Veloza – Técnica en Gestión Documental y Estudiante CIDBA

Revisó: Juliana Andrea Miranda Amézquita – Profesional Administrativa

Anexo 7: Informe escaneado de la empresa en el formato adjunto en la plataforma



INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	“Sistema Integrado de Conservación –SIC de la Sociedad de Televisión de Caldas, Risaralda y Quindío -Telecafé Ltda.”
ESTUDIANTE	Ángela María Arboleda Echeverry
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Sociedad de Televisión, Caldas, Risaralda y Quindío – Telecafé Ltda.
DIRECCIÓN	Carrera 19 A Calle 43-02 Barrio Sacatin continuo a la Universidad Autónoma de Manizales
EVALUADOR DEL PROCESO	Ángela Milena Sánchez Andrade
CARGO	Coordinadora (e) Administrativa y Financiera
TELÉFONO DE CONTACTO	8727100 ext. 108
APLICACIÓN – FECHA	Desde el 15 de septiembre de 2021 al 09 de noviembre de 2021
DOCENTE-ASESOR	Dolly Rivera Chávez

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

La estudiante tuvo un adecuado desempeño en cuanto a la ejecución del trabajo de aplicación, demostró empeño, responsabilidad y compromiso con la entidad. Se apropió del tema, indagó sobre los riesgos asociados a la documentación y logró elaborar el Sistema Integrado de Conservación, un instrumento archivístico que no solo es de obligatorio cumplimiento, sino que permite proteger el patrimonio documental del Canal y del País.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Con el trabajo de aplicación se cumplieron objetivos como la identificación de los riesgos que pueden estar asociados al deterioro o pérdida de la información en cualquier medio y soporte, lo que permitió elaborar los diferentes programas específicos que se requieren en el Sistema Integrado de Conservación. Así mismo, se pudieron definir las estrategias para la conservación y preservación de la información tanto física como digital para proteger el patrimonio documental.

► Manizales

Carrera 19A N° 43-02 Sacatín
Contiguo a la U. Autónoma
PBX: 57 - (6) 8727100

► Pereira

Calle 17 No 10-22
Ciudad Victoria
PBX: 57 - (6) 731 4470¹

► Armenia

Edificio de la gobernación
Piso 17
PBX: 57 - (6) 731 4470

► Bogotá

Carrera 4 A N° 26 A 43
Casa de Risaralda
Tel: 57 - (1) 561 8052

www.telecafe.gov.co

    @canaltelecafe



telecafé

3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

Causó gran impacto para la entidad, puesto que la estudiante proporcionó un instrumento archivístico que es de obligatorio cumplimiento, el cual no se tenía en la entidad.

Este documento, además, es de suma importancia puesto que permite garantizar la conservación y preservación de la información tanto física como digital y se articula con las políticas y programas de gestión documental de la entidad. Todo esto, con miras de proteger el patrimonio documental.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Para mí es satisfactorio poder entregar el Sistema Integrado de Conservación a la entidad Telecafé, puesto que, por medio de este trabajo de aplicación, se pudieron aplicar los conocimientos adquiridos durante toda la carrera. Este documento se convierte en una herramienta de vital importancia para la entidad. Considero que avanza un adecuado desempeño y que aporte una gran herramienta al Canal. Gracias a Telecafé por la oportunidad, la confianza y el aprendizaje adquirido mediante este trabajo de aplicación.

Ángela Milena Sánchez Andrade
Coordinadora (E) Administrativa y Financiera

Ángela María Arboleda Echeverry
Estudiante CIDBA

► **Manizales**

Carrera 19A N° 43-02 Sacatín
Contiguo a la U. Autónoma
PBX: 57 - (6) 8727100

► **Pereira**

Calle 17 No 10-22
Ciudad Victoria
PBX: 57 - (6) 731 4470²

► **Armenia**

Edificio de la gobernación
Piso 17
PBX: 57 - (6) 731 4470

► **Bogotá**

Carrera 4 A N° 26 A 43
Casa de Risaralda
Tel: 57 - (1) 561 8052

www.telecafe.gov.co



@canaltelecafe

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	“Sistema Integrado de Conservación –SIC de la Sociedad de Televisión de Caldas, Risaralda y Quindío -Telecafé Ltda.”
ESTUDIANTE	Eddy Jazmín García Veloza
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Sociedad de Televisión, Caldas, Risaralda y Quindío – Telecafé Ltda.
DIRECCIÓN	Carrera 19 A Calle 43-02 Barrio Sacatin continuo a la Universidad Autónoma de Manizales
EVALUADOR DEL PROCESO	Ángela Milena Sánchez Andrade
CARGO	Coordinadora (e) Administrativa y Financiera
TELÉFONO DE CONTACTO	8727100 ext. 108
APLICACIÓN – FECHA	Desde el 15 de septiembre de 2021 al 09 de noviembre de 2021
DOCENTE-ASESOR	Dolly Rivera Chávez

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

La estudiante tuvo un adecuado desempeño en cuanto a la ejecución del trabajo de aplicación, demostró empeño, responsabilidad y compromiso con la entidad. Se apropió del tema, indagó sobre los riesgos asociados a la documentación y logró elaborar el Sistema Integrado de Conservación, un instrumento archivístico que no solo es de obligatorio cumplimiento, sino que permite proteger el patrimonio documental del Canal y del país.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Con el trabajo de aplicación se cumplieron objetivos como la identificación de los riesgos que pueden estar asociados al deterioro o pérdida de la información en cualquier medio y soporte, lo que permitió elaborar los diferentes programas específicos que se requieren en el Sistema Integrado de Conservación. Así mismo, se pudieron definir las estrategias para la conservación y preservación de la información tanto física como digital para proteger el patrimonio documental.

► Manizales

Carrera 19A N° 43-02 Sacatín
Contiguo a la U. Autónoma
PBX: 57 - (6) 8727100

► Pereira

Calle 17 No 10-22
Ciudad Victoria
PBX: 57 - (6) 731 4470 ¹

► Armenia

Edificio de la gobernación
Piso 17
PBX: 57 - (6) 731 4470

► Bogotá

Carrera 4 A N° 26 A 43
Casa de Risaralda
Tel: 57 - (1) 561 8052

www.telecafe.gov.co






[@canaltelecafe](https://www.instagram.com/canaltelecafe)



telecafé

3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

Causó gran impacto para la entidad, puesto que la estudiante preparó un instrumento arquivístico que es de obligatorio cumplimiento, el cual no se tenía en la entidad.

Este documento; además, es de suma importancia puesto que permite garantizar la conservación y preservación de la información tanto física como digital y se articula con las políticas y programas de gestión documental de la entidad. Todo esto, con miras de proteger el patrimonio documental.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Luego de tener la oportunidad de concluir el presente trabajo de aplicación, considero que logré los resultados esperados, este proceso me ayudó a mejorar mis capacidades intelectuales, laborales y académicas, logrando tener la confianza para asumir los diversos retos y responsabilidades en el ejercicio de la profesión. Me resultó muy gratificante contribuir para que la entidad cuente con un instrumento tan importante. Finalmente agradecer a Telecafé por la confianza, oportunidad y disposición para dar cumplimiento a este trabajo de aplicación. Muchas Gracias.

Ángela Milena Sánchez Andrade
Coordinadora (E) Administrativa y Financiera

Eddy Jazmín García Veloza
Estudiante CIDBA

► **Manizales**

Carrera 19A N° 43-02 Sacatín
Contiguo a la U. Autónoma
PBX: 57 - (6) 8727100

► **Pereira**

Calle 17 No 10-22
Ciudad Victoria
PBX: 57 - (6) 731 4470

► **Armenia**

Edificio de la gobernación
Piso 17
PBX: 57 - (6) 731 4470

► **Bogotá**

Carrera 4 A N° 26 A 43
Casa de Risaralda
Tel: 57 - (1) 561 8052

www.telecafe.gov.co



@canaltelecafe

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES	
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y	
ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Sociedad de Televisión de Caldas, Risaralda y Quindío -Telecafé Ltda.
Autor(a)	Angela María Arboleda Echeverry Eddy Jazmín García Veloza
Docente-Asesor	Dolly Rivera Chávez
Lugar de aplicación del Proyecto:	Sociedad de Televisión de Caldas, Risaralda y Quindío - Telecafé Ltda.
Ciudad:	Manizales - Caldas
Duración:	Un semestre académico
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	1. Gestión de la información
Área	2. Archivística

Palabras Clave:	Plan de conservación, preservación digital, Archivos, Archivo General de la Nación.
------------------------	---

2. Descripción

El proyecto planteado consiste en elaborar uno de los instrumentos archivísticos denominado Sistema Integrado de Conservación, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, título XI, artículo 46 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, para la empresa Telecafé Ltda., una empresa del orden nacional que tiene como obligación contar con este insumo para desarrollar sus actividades de gestión documental y que a la fecha no lo tiene diseñado.

Este instrumento archivístico se desarrollará con información institucional, la política de gestión documental de la empresa, el programa de gestión documental e insumos como, la normativa existente, la guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación, política pública de archivos, publicaciones sobre conservación y guías y manuales sobre conservación preventiva y de archivos.

Se pretende diseñar este instrumento durante el tiempo estipulado para ejecutar el semestre académico de la vigencia 2021-2, correspondiente al noveno semestre del pregrado de Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, siendo este proyecto, el resultado y entregable del proyecto de grado.

El proyecto se pretende desarrollar en la Ciudad de Manizales - Caldas, en la empresa: Sociedad de Televisión de Caldas, Risaralda y Quindío – Telecafé Ltda., ubicada en la Carrera 19 A Calle 43-02, Barrio Sacatin, continúa a la Universidad Autónoma de Manizales, de manera presencial y virtual.

Este proyecto se plantea teniendo en cuenta que esta es una empresa industrial y comercial de estado, del orden nacional, lo que la convierte en una empresa pública que consecuentemente, debe dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivos y quien, a la fecha, no cuenta con este instrumento

archivístico. Esto se convierte en una gran oportunidad para la empresa, puesto que, con este insumo, podrá contar con una herramienta de carácter obligatorio y podrá iniciar su implementación; Así mismo, como profesionales de la información, podremos aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera para así aportar desde nuestra profesión, al cumplimiento de la normativa archivística existente.

Para ejecutarlo, nos apoyaremos de todas los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la formación académica, la normativa existente que nos proporciona insumos importantes para desarrollar este tipo de documentos, la información de la empresa en materia de gestión documental y demás necesaria, referencias de entidades similares; Igualmente, contaremos con apoyo de los funcionarios y colaboradores del Canal, además de toda la disposición de este equipo de trabajo que plantea sacar adelante la presente propuesta.

Este proyecto va dirigido para la empresa Telecafé Ltda., aplicará para toda la información producida en el ejercicio de sus funciones y deberá ser adoptado y aplicado por todo el Canal, en cumplimiento de la Política de Gestión Documental que tienen, su Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos y demás planes y programas de manera que sea integrado y aterrizado a las condiciones de la organización.