



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

GDO-DSIG-03

V.4

19/08/2026

CONTENIDO

1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE	6
3. RESPONSABLES	6
4. DEFINICIONES	7
Estructura orgánica y funcional	8
Sistema Integrado de Gestión – MIPG	8
Estratégicos	8
Transversales	9
Misionales	9
Control y Evaluación	9
5. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC 10	10
6. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	11
7. ALCANCE	12
8. OBJETIVO	12
9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
10. INSTRUCTIVOS Y GUÍAS	12
11. PERFILES Y COMPETENCIAS	12
12. FACTORES DE DETERIORO	13
13. INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONSERVACIÓN. 14	14
14. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	16
15.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	17
15.1.1 OBJETIVO	17
15.1.2 ALCANCE	17
15.1.3 RECURSOS Y PRESUPUESTO	17
15.1.4 CRONOGRAMA	18
15.1.5 PRODUCTOS/EVIDENCIAS	18
15.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	18
15.2.1 OBJETIVO	18
15.2.2 ALCANCE	18
15.2.3 RECURSOS Y PRESUPUESTO	19
15.2.4 CRONOGRAMA	19
15.2.5 PRODUCTOS/EVIDENCIAS	19
15.2.6 Aspectos para tener en cuenta	19
15.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	20

15.3.1 OBJETIVO	20
15.3.2 ALCANCE	20
15.3.3 RECURSOS Y PRESUPUESTO.....	20
15.3.4 CRONOGRAMA	20
15.3.5 PRODUCTOS/EVIDENCIAS.....	21
15.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	21
15.4.1 OBJETIVO	21
15.4.2 ALCANCE	21
15.4.3 RECURSOS Y PRESUPUESTO.....	21
15.4.4 CRONOGRAMA	21
15.4.5 PRODUCTOS/EVIDENCIAS.....	22
15.4.6 Aspectos para tener en cuenta.....	22
15.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	22
15.5.1 OBJETIVO	22
15.5.2 ALCANCE	22
15.5.3 RECURSOS Y PRESUPUESTO.....	23
15.5.4 CRONOGRAMA	23
15.5.5 PRODUCTOS/EVIDENCIAS.....	23
15.5.6 Aspectos para tener en cuenta.....	24
15.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	24
15.6.1 OBJETIVO	24
15.6.2 ALCANCE	24
15.6.3 ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS	24
15.6.4 ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	26
15.6.5 RECURSOS Y PRESUPUESTO.....	28
15.6.6 Aspectos para tener en cuenta.....	29
15.6.7 PRODUCTOS/EVIDENCIAS.....	29
15. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	29
16. PRESUPUESTO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN.....	30
18. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	32
19. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	32
POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DE IDARTES	33
Declaración de la política	33
20. OBJETIVO	34
21. Objetivos Específicos	34
22. ALCANCE	35
Revisión de los aspectos de Preservación Digital a Largo Plazo en la Política de Gestión Documental	36
Política de Gestión Documental (2025) vs. Preservación Digital a Largo Plazo	37

23.	RESPONSABILIDADES	38
24.	Articulación.....	44
25.	Análisis de los riesgos	47
26.	Identificación de riesgos	48
27.	Valoración del riesgo.....	48
28.	Tratamiento del riesgo.....	48
29.	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	50
30.	ESTRATEGIAS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL.....	51
30.1	Estrategia No. 1: Sensibilizar a funcionarios y contratistas sobre el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	51
30.2	Estrategia No. 2: Identificación de documentos electrónicos de archivo susceptibles de preservación digital	52
30.3	Estrategia No. 3: Normalización de acciones para la preservación digital a largo plazo	53
30.4	Estrategia No. 4: Implementación de mecanismos de almacenamiento, respaldo y recuperación de la información digital	61
30.5	Estrategia No. 5: Gestión de obsolescencia tecnológica y migración de documentos digitales ..	63
	Técnicas de Preservación a Implementar	63
30.6	Estrategia No. 6: Monitoreo, seguimiento y mejora continua de la preservación digital.....	64
30.7	Estrategia No. 7: Identificación de flujos de información	65
30.8	Estrategia No. 8: Identificación y Establecimiento de la Caracterización de los Documentos Electrónicos a Preservar	66
30.9	Estrategia No. 9: Estandarización y normalización de formatos de archivo para preservación digital a largo plazo	67
30.10	Estrategia No. 10: Actualización e Implementación de Instrumentos Archivísticos y Demás Documentos Aplicables al Proceso de Preservación Digital y/o Electrónica.....	68
30.11	Estrategia No. 11: Establecer mecanismos para garantizar las características y/o atributos de los documentos electrónicos	69
30.12	Estrategia No. 12: Aplicar Metadatos de Preservación a Largo Plazo como Medida Preventiva	69
30.13	Estrategia No. 13: Implementación de Mecanismos de Renovación de Medios y Dispositivos.	70
30.14	Estrategia No. 14: Definición de Repositorio de Preservación Digital a Largo Plazo	71
30.15	Estrategia No. 15: Estandarizar Protocolos de Transferencia y Acuerdos de Nivel de Servicio para Operaciones de Repositorio.....	73
30.16	Estrategia No. 16: Garantizar el Acceso a los Documentos Electrónicos de Archivo según las TRD	73
31.	PROYECTOS.....	74
32.	PRESUPUESTO	76
33.	DIAGNÓSTICO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS OBJETO DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	77
34.	PRESUPUESTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	79
35.	CRONOGRAMA.....	81

36. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	83
------------------------------------	----

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1. Mapa de Procesos	10
Figura 2. Zona de Almacenamiento	14

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Responsables	6
Tabla 2. Perfiles y competencias	12
Tabla 3. Factores de deterioro	13
Tabla 4. Oficinas y Sedes del Idartes.....	14
Tabla 5. Recursos y presupuesto Programa Capacitación y Sensibilización.....	17
Tabla 6. Cronograma Programa Capacitación y Sensibilización	18
Tabla 7. Recursos y presupuesto Programa de Inspección y Mantenimiento.....	19
Tabla 8. Cronograma Programa de Inspección y Mantenimiento	19
Tabla 9. Recursos y presupuesto Programa de Saneamiento Ambiental.....	20
Tabla 10. Cronograma Programa de Saneamiento Ambiental	20
Tabla 11. Recursos y presupuesto Programa de Monitoreo y Condiciones Ambientales	21
Tabla 12. Cronograma Programa de Monitoreo y Condiciones Ambientales.....	21
Tabla 13. Rangos de condiciones ambientales para soportes análogos	22
Tabla 14. Recursos y presupuesto Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	23
Tabla 15. Cronograma Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	23
Tabla 16. Estrategias según el tipo de afectación	25
Tabla 17. Estrategias para la atención de emergencias	26
Tabla 18. Recursos y presupuesto Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	28
Tabla 19. Seguimiento y control de programas	30
Tabla 20. Recursos y presupuesto Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	30
Tabla 21. Cronograma Actividades Plan de Conservación.....	32
Tabla 22. Responsables	39
Tabla 23. Actividades PPDLP	40
Tabla 24. Instrumentos de Articulación	44
Tabla 25. Riesgos	49
Tabla 26. Mecanismos de Verificación.....	55
Tabla 27. Formatos de Identificación	55
Tabla 28. Formatos de Identificación	56
Tabla 29. Formatos Recomendados	56
Tabla 30. Formatos de preservación.....	57
Tabla 31. Desarrollo de proyectos asociados al plan	74
Tabla 32. Presupuesto	76
Tabla 33. Fases de implementación.....	78
Tabla 34. Presupuesto Sistema Integrado de Conservación	80
Tabla 35. Cronograma de actividades para la implementación del Sistema Integrado de Conservación	81

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las estrategias, procesos y normas diseñadas para proteger la información y el patrimonio documental de la entidad durante todo su ciclo vital; además de compilar las medidas de control y seguimiento encaminadas a la correcta conservación documental del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, independientemente del medio de almacenamiento en que se encuentre la información. El Sistema Integrado de Conservación – SIC, define las estrategias y actividades que propenden por el óptimo manejo documental, su preservación y conservación durante el ciclo vital del documento dando cumplimiento a las normas vigentes.

La formulación del presente instrumento archivísticos se basa en el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, título XI que indica “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”; el Decreto 1080 de 2015, que en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental numeral g), establece la Preservación a Largo plazo como el “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; y Acuerdo 001 de 2024, título 6 conservación y preservación de documentos, capítulo 1 sistema integrado de conservación.

El presente documento se aplicará a toda la entidad, comprendiendo la comunidad institucional, como las diferentes sedes; esto incluye la sede administrativa, los equipamientos y escenarios culturales; Centros Locales de Artes para la Niñez y la Juventud y demás infraestructuras o edificaciones donde se ejecuten actividades de la entidad y que además se conserven documentos, de manera permanente o transitoria.

Cómo base para la actualización del presente documento, se tomó el Diagnóstico Integral de Gestión documental y administración de archivos, en el cual se identificó el estado actual de la gestión documental y sus puntos críticos, los cuales pueden constituirse como factores de riesgo para la adecuada conservación de la integridad de la documentación e información y sobre los cuales se podrán estructurar las diferentes estrategias y programas proyectos y actividades formuladas a corto, mediano y largo plazo.

El Plan de Conservación Documental se orienta principalmente a la implementación de medidas preventivas y correctivas encaminadas a minimizar los riesgos de deterioro físico, químico y biológico que puedan afectar la documentación en soportes análogos, mediante acciones relacionadas con capacitación y sensibilización, monitoreo ambiental, saneamiento, almacenamiento, mantenimiento de instalaciones y prevención de emergencias, entre otras.

Por su parte, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo establece lineamientos técnicos, archivísticos y tecnológicos para garantizar la conservación, acceso, recuperación y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo frente a riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica, pérdida de información, degradación de soportes digitales y dependencia tecnológica. Así mismo, incorpora estrategias relacionadas con la normalización de formatos, gestión de metadatos, migración tecnológica, almacenamiento seguro, respaldo y recuperación de información digital.

Basado en lo anterior, se actualiza el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, mediante la propuesta de estrategias que se desarrollan en programas, con el fin de lograr su implementación para mejorar o solucionar las necesidades identificadas en conservación o preservación digital, producto del diagnóstico integral de archivos y la aplicación del Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación formulado por el Archivo de Bogotá.

Finalmente, las acciones definidas en el presente documento se desarrollarán de manera articulada

con los diferentes procesos institucionales, promoviendo la participación de funcionarios, contratistas y colaboradores, así como el fortalecimiento de una cultura organizacional orientada a la protección, conservación y preservación de la información como activo fundamental para la gestión institucional y la garantía de derechos de los ciudadanos.

En este sentido a continuación se presentan los planes anteriormente mencionados, como los programas de conservación preventiva del Plan de Conservación Documental (programa de capacitación y sensibilización; inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, programa de almacenamiento y realmacenamiento, programa de prevención de emergencias y atención de desastres) cada uno de los planes y programas tendrán objetivos, alcance, recursos y presupuesto y producto entregables; esta estructura establecida de conformidad con la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, permite comprender los fines de cada uno de los planes y programas como de los resultados que se espera obtener.

1. OBJETIVO

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

2. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación aplica a todos los documentos generados por funcionarios, contratistas y terceros responsables que tengan acceso a la documentación e información producida por el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, los cuales se derivan del cumplimiento de la misionalidad y gestión de la entidad en función de lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

3. RESPONSABLES

Tabla 1. Responsables

Responsable	Función
Alta Dirección (Representante legal, director o gerente)	Aprobar políticas, asignar recursos humanos, técnicos y financieros, y garantizar la implementación del SIC.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Evaluar, orientar y hacer seguimiento a las acciones de conservación y gestión documental.
Responsable de Gestión Documental	Coordinar la formulación, ejecución y actualización del SIC, asegurando el cumplimiento de la normativa archivística.
Conservador-Restaurador	Diseñar estrategias de conservación preventiva, diagnosticar riesgos y recomendar tratamientos especializados.
Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	Identificar riesgos que puedan afectar la conservación documental y establecer medidas preventivas.
Responsable de Infraestructura o Mantenimiento	Garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento, iluminación, ventilación, control de humedad y mantenimiento de espacios.
Responsable de Gestión del Riesgo o Emergencias	Elaborar e implementar planes de prevención, atención y recuperación ante emergencias y desastres.

Funcionarios y Contratistas de la Entidad	Aplicar las buenas prácticas de conservación, manipulación y almacenamiento definidas en el SIC.
Personal de Servicios Generales	Ejecutar labores de limpieza y control ambiental siguiendo los protocolos de conservación establecidos.

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

4. DEFINICIONES

Acceso a la información: Disponibilidad de los documentos para consulta y uso por parte de usuarios autorizados, garantizando su integridad, autenticidad y seguridad.

Almacenamiento documental: Conjunto de condiciones y procedimientos destinados a la adecuada ubicación, organización y protección de los documentos.

Ciclo de vida documental: Etapas por las que transita un documento desde su producción o recepción hasta su disposición final o conservación permanente.

Conservación documental: Acciones y medidas destinadas a prevenir el deterioro de los documentos y mantener sus características físicas, funcionales y de contenido.

Conservación preventiva: Medidas orientadas a evitar o reducir los factores de deterioro antes de que causen daños a los documentos.

Documento de archivo: Información producida o recibida por una entidad en el desarrollo de sus funciones, independientemente de su soporte o formato.

Factores de deterioro: Agentes físicos, químicos, biológicos o humanos que pueden afectar la integridad y conservación de los documentos.

Gestión del riesgo documental: Proceso de identificación, evaluación y control de amenazas que puedan afectar la conservación y disponibilidad de los documentos.

Monitoreo ambiental: Seguimiento y control de variables como temperatura, humedad relativa, iluminación y calidad del aire para minimizar riesgos de deterioro documental.

Plan de conservación documental: Instrumento que establece actividades, responsables, recursos y cronogramas para la protección y mantenimiento de los documentos.

Plan de emergencias para archivos: Conjunto de procedimientos definidos para prevenir, atender y recuperar documentos afectados por situaciones de emergencia o desastre.

Preservación digital: Conjunto de acciones destinadas a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo.

Preservación documental: Estrategias administrativas, técnicas y operativas encaminadas a asegurar el acceso permanente a la información en cualquier soporte.

Restauración documental: Intervenciones técnicas realizadas sobre documentos deteriorados para recuperar su estabilidad física y funcional.

Sistema Integrado de Conservación (SIC): Conjunto de políticas, estrategias, procesos y actividades

destinadas a garantizar la adecuada conservación y preservación de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

La Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, está establecida en el Acuerdo 008 de 06 de septiembre de 2025. Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES. Según este la estructura organizacional es la siguiente:

- 2. Dirección General¹
 - 2.1 Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
 - 2.2 Oficina de Control Disciplinario Interno
- 3. Subdirección Jurídica
 - 3.1. Gerencia de Contratación
- 4. Subdirección de las Artes
 - 4.1 Gerencia de Música
 - 4.2 Gerencia de Artes Plásticas y Visuales
 - 4.3 Gerencia de Arte Dramático
 - 4.4 Gerencia de Artes Audiovisuales
 - 4.5 Gerencia de Danza
 - 4.6 Gerencia de Literatura
- 5. Subdirección de Formación Artística
 - 5.1. Gerencia Nidos
 - 5.2. Gerencia CREA
- 6. Subdirección de Equipamientos Culturales
 - 6.1 Gerencia de Escenarios Metropolitanos
 - 6.2. Gerencia de Escenarios Territoriales
- 7. Subdirección Administrativa y Financiera
- 8. Subdirección de Infraestructura

5.1. Sistema Integrado de Gestión – MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, es una iniciativa del Gobierno Nacional que ordena la integración del Sistema de Desarrollo Administrativo y del Sistema de Gestión de la Calidad en un único modelo de gestión, articulado con el Sistema de Control Interno. Su representación se asimila a un esquema universal para gestionar la calidad, con el fin de que esté inmersa en las diferentes dimensiones del MIPG y sea un eje estratégico de las entidades públicas en Colombia. De conformidad con lo anterior el sistema integrado de gestión se compone de los siguientes procesos con sus respectivos procedimientos:

Estratégicos

- Direccionamiento estratégico institucional
- Gestión para la mejora continua
- Gestión de participación ciudadana
- Gestión estratégica de comunicaciones
- Gestión y relacionamiento con la ciudadanía
- Gestión del conocimiento

¹ Se incluye la oficina de Control internos y el proceso de comunicaciones estratégica

Transversales

- Gestión financiera
- Gestión de bienes servicios y planta física
- Gestión documental
- Gestión talento humano
- Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Gestión de tecnologías de la información
- Gestión jurídica
- Gestión Contractual

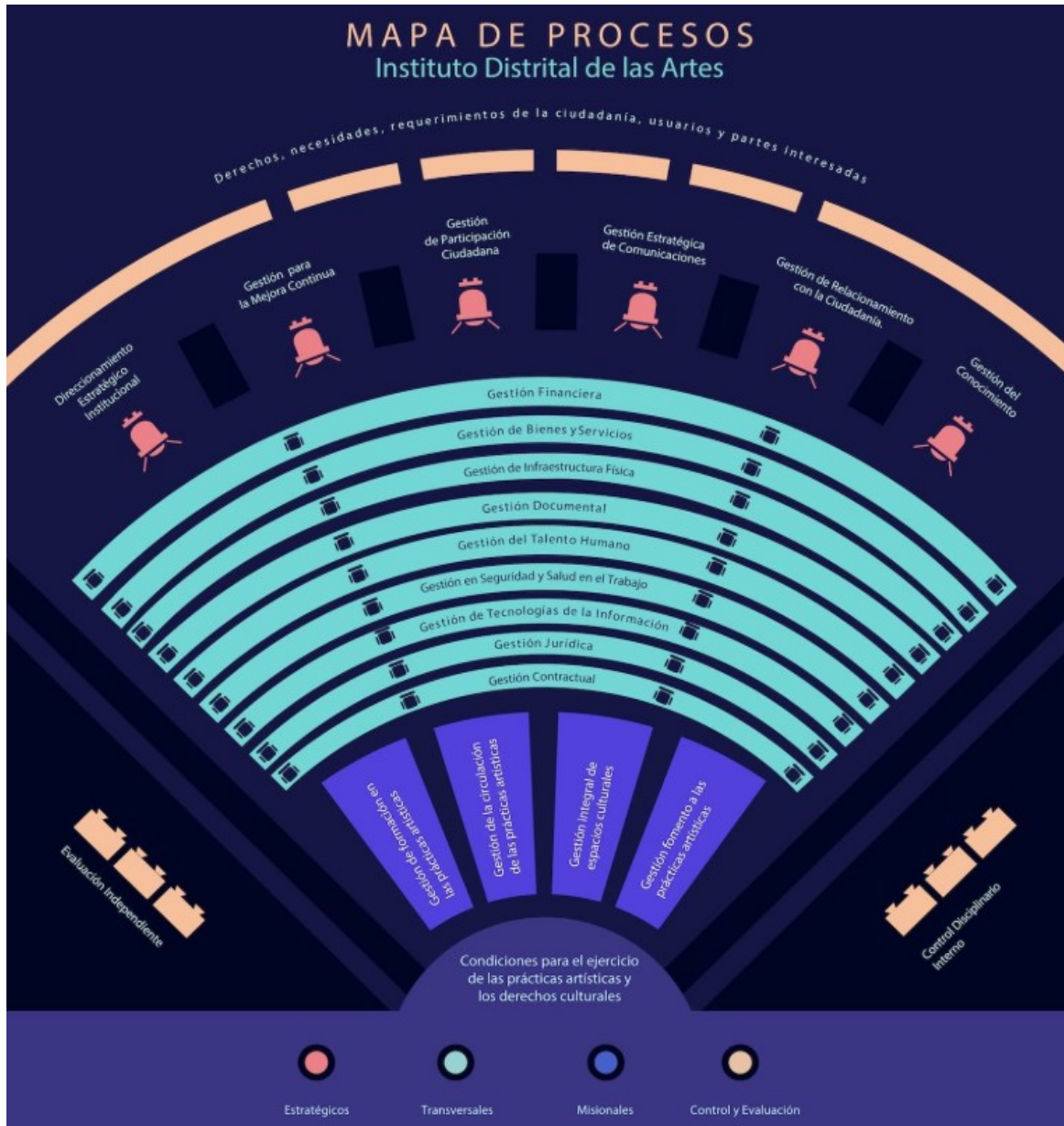
Misionales

- Gestión de formación en las prácticas artísticas
- Gestión de circulación de las prácticas artísticas
- Gestión integral de espacios culturales
- Gestión fomento a las prácticas artísticas

Control y Evaluación

- Evaluación independiente
- Control disciplinario interno.

Figura 1. Mapa de Procesos



Fuente: tomado de <https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG>

6. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC

La actualización del presente documento se fundamentó en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC componente Plan de Conservación Documental y Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital expedidos por el Archivo General de la Nación; a fin de contemplar la integralidad de las oportunidades de mejora determinadas conforme al diagnóstico integral de la gestión documental y administración de Archivos.

Adicionalmente, se usó como insumos los siguientes documentos: Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos; Plan Institucional de Archivos (PINAR), actualización; Política

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental busca la articulación de acciones de prevención, intervención y seguimiento encaminados a controlar factores de deterioro de tipo físico, químico y biológico a los que pueden estar expuestos los documentos en soportes físicos en los que se encuentra registrada la información producida por la entidad y se desarrolla y articula de acuerdo con las reglas y principios de conservación documental establecidos en la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, a los cuales se le dará cumplimiento a través de la formulación de las estrategias para cada programa del presente plan de conservación.

Lo anterior se alinea con los programas de conservación preventiva, conservación y restauración (programa de capacitación y sensibilización, programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, programa de almacenamiento y re-almacenamiento, programa de prevención de emergencias y atención de desastres) indicados en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, y que serán implementados en las sedes, escenarios culturales y equipamientos culturales a cargo de la entidad: Cinemateca, Planetario; Galería Santa Fe; Teatro Jorge Eliecer Gaitan; Teatro al aire libre la media torta, Teatro el ensueño; como de las sedes en las que se ejecutan las actividades del programa CREA.

Para los documentos de archivo existen dos niveles de intervención:

Conservación preventiva: Conjunto de acciones tendientes a minimizar el riesgo de deterioro de los documentos, mediante el desarrollo e implementación de los programas de conservación preventiva (1. Capacitación y sensibilización. 2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. 3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación 4. Monitoreo y control de condiciones ambientales. 5. Almacenamiento y realmacenamiento. 6. Prevención de emergencias y atención de desastres.)

Conservación – restauración: La conservación hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir y detener el deterioro de los documentos, evitando daños mayores. La restauración busca además restituir los valores estéticos. Las intervenciones menores (o de primeros auxilios) buscan detener el deterioro presente en los documentos, sin generar alteraciones al soporte físico y a la información. Son intervenciones directas sobre los documentos y hacen parte de las acciones de conservación.

La gestión documental como proceso transversal, que involucra a todos los funcionarios, contratistas y procesos de la entidad, atendiendo lo establecido en el Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único” y que en su Artículo 34 establece como deber de todo servidor público el “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”, lo cual implica dar cumplimiento a todas las políticas que en materia de gestión documental establezca el Instituto y de esta forma contribuir a:

- Elevar el conocimiento de los servidores en materia de aplicación, organización, descripción y conservación documental y de archivística.
- Implementar y generar buenas prácticas tendientes a establecer una cultura archivística aplicable y que armonice con las nuevas tecnologías y/o software futuro.
- Generar conductas de prevención de deterioro biológico, físico y químico de los documentos.

8. ALCANCE

El plan de conservación es de cumplimiento de la totalidad de la comunidad institucional, de igual manera, su aplicación se debe hacer a lo largo del ciclo vital de los documentos, indistinto del soportes y formato en que se producen.

9. OBJETIVO

Formular estrategias que permitan controlar los factores de riesgo asociados al deterioro de los documentos de archivo en soportes físicos y pérdida de información en el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, con el fin de mantener tanto los atributos de la unidad documental como su integridad física, y accesibilidad durante todo el ciclo vital; por medio de la implementación de proyectos, medidas administrativas y técnicas de conservación preventiva.

10. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Normalizar el uso de materiales con calidad de archivo para la producción y almacenamiento de los documentos de archivo en soportes análogos.
- Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones arquitectónicas, sistemas y unidades de almacenamiento del archivo de gestión centralizado y central para prevenir cualquier tipo de deterioro sobre la documentación.
- Propender por lineamientos para la adecuada manipulación de los documentos de archivo producidos por las áreas de Gestión.
- Establecer actividades rutinarias de inspección y monitoreo de las condiciones ambientales, de la zona de almacenamiento de archivos.
- Garantizar la integridad física de la documentación a partir de la implementación de acciones de mínima intervención, asegurando los atributos de accesibilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información.
- Implementar acciones de sensibilización respecto al plan de conservación documental para la comunidad institucional.

11. INSTRUCTIVOS Y GUÍAS

Instructivo de limpieza de áreas, sistemas de almacenamiento y documentación de archivo

12. PERFILES Y COMPETENCIAS

Tabla 2. Perfiles y competencias

Responsabilidad	Responsable
Formulación y actualización del plan	Grupo interdisciplinario de la Subdirección Administrativa y Financiera- Área de Gestión Documental del IDARTES, (profesional archivista, profesional conservador restaurador de bienes muebles e historiador).
Aprobación del plan	Los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento debe quedar registrado en las actas del respectivo Comité y publicarse en la web

	de la entidad luego de su aprobación.
Implementación de actividades	Toda la comunidad institucional
Evaluación y seguimiento	Los sujetos obligados periódicamente deben realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC para actualizar o ajustar los aspectos que sean necesarios. Así mismo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, verificará el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

13. FACTORES DE DETERIORO

El deterioro de los soportes documentales se presenta por diferentes causas y situaciones que se discriminan en factores de deterioro; agentes de deterioro; mecanismos e indicadores. Los factores de deterioro documental son todas aquellas condiciones, agentes o acciones que alteran, dañan o destruyen el soporte físico y la información contenida en los documentos. Estos factores se clasifican en dos grupos: intrínsecos y extrínsecos; los intrínsecos son los componentes y naturaleza del soporte, composición y naturaleza de los materiales sustentados en técnicas de elaboración; los extrínsecos son las condiciones ambientales, agentes biológicos, desastres, antropogénicos, que a su vez se presentan en ambientales: humedad relativa, contaminantes atmosféricos temperatura, iluminación (incorrectas); biológicos: microorganismos, insectos, roedores y mamíferos, aves; desastres: terremoto, huracán, deslizamiento de tierras, actividad volcánica, incendios e inundaciones y antropogénicos: manipulación, condiciones de almacenamiento, vandalismo, intervenciones inadecuadas.

De otro lado las agentes de deterioro se discriminan en fuerzas físicas; robos y vandalismo; disociación; fuego; agua; plagas; contaminantes; luz visible, radiación ultravioleta e infrarroja; temperatura incorrecta; humedad relativa incorrecta. Los mecanismos hacen referencia a las reacciones que experimentan los componentes de la materia, espontáneamente, o por la acción de otras moléculas que no hacen parte de su estructura, dando lugar a productos de composición, propiedades y características diferentes a las propias y los indicadores son las manifestaciones que permiten determinar el daño producido, por ejemplo: manchas, deformaciones, rajaduras, faltantes, etc.

Los principales factores de deterioro que pueden afectar la documentación en la entidad son los siguientes:

Tabla 3. Factores de deterioro

Factores		Tipo
Intrínseco	Composición del papel	Papel reciclado
Extrínsecos	Naturales	Condiciones ambientales
		Terremoto
		Incendios
		Inundaciones
	Orden Público	Vandalismo
	Técnicos	Manipulación
		Condiciones de almacenamiento
		Intervenciones inadecuadas

14.INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONSERVACIÓN.

La entidad cuenta con una zona para el almacenamiento de archivo, ubicada en el primer piso del edificio administrativo, distribuida como se observa a continuación, el área comprende un total de --- metros cuadrados, en los que se ubican cuatro datalogger (puntos morados), dos des humificadores (figuras verdes), dos extintores de incendios (puntos amarillos).

Figura 2. Zona de Almacenamiento



Fuente: Elaboración propia – IDARTES

De otro lado, aunque la entidad cuenta con archivo de gestión centralizado, mismo que se ubica en la zona presentada anteriormente, las oficinas, sedes y equipamientos de la entidad se encuentran en los siguientes lugares:

Tabla 4. Oficinas y Sedes del IDARTES

Dirección	Infraestructura -equipamiento	Dependencia	Proceso	Piso
Carrera 8 No. 15 - 46	Edificio administrativo	Subdirección administrativa y Financiera	Relacionamiento con ciudadanía Gestión documental	01

			Almacén	
Carrera 8 No. 15 - 46	Edificio administrativo	Subdirección de las artes	Espacio público	01
Carrera 8 No. 15 - 46	Edificio administrativo	Subdirección de las Artes	Producción	mezanine
Carrera 8 No. 15 - 46	Edificio administrativo	Subdirección administrativa y Financiera	Servicios generales	02
Carrera 8 No. 15 - 46	Edificio administrativo	Subdirección de las Artes	Subdirección de las Artes Publicaciones	02
Carrera 8 No. 15 - 46	Edificio administrativo	Gerencia de Música Gerencia de Artes Plásticas y Visuales Gerencia de Arte Dramático Gerencia de Artes Audiovisuales Gerencia de Danza Gerencia de Literatura		02
Carrera 8 No. 15 - 46	Edificio administrativo	Subdirección de Formación Artística		03
Carrera 8 No. 15 - 46	Edificio administrativo	Gerencia Nidos Gerencia CREA		03
Carrera 8 No. 15 - 46	Edificio administrativo	Subdirección administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano Financiera (contabilidad, presupuesto, tesorería)	04
Carrera 8 No. 15 - 46	Edificio administrativo	Subdirección Jurídica		05
Carrera 8 No. 15 - 46	Edificio administrativo	Gerencia de Contratación		05
Carrera 8 No. 15 - 46	Edificio administrativo	Subdirección de equipamientos culturales		05
Carrera 8 No. 15 - 46	Edificio administrativo	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información		05
Carrera 8 No. 15 - 46	Edificio administrativo	Dirección General	Control Interno Comunicaciones	06
Carrera 8 No. 15 - 46	Edificio administrativo	Oficina de Control Disciplinario Interno		06
Carrera 8 No. 15 - 46	Edificio administrativo	Subdirección de las Artes	Fomento	06
Carrera 7 No. 22 - 47	Teatro Municipal Jorge Eliécer Gaitán	Subdirección de equipamientos culturales		
Calle 26B No.5 - 93	Planetario de Bogotá	Subdirección de equipamientos culturales		
Calle 18 No. 1-05 Este	Teatro al aire libre La Media Torta	Subdirección de equipamientos culturales		
Carrera 5 No. 36 -	Teatro El	Subdirección de		

05	Parque	equipamientos culturales		
Transversal 70D No. 60 - 90 Sur,	Teatro El Ensueño	Subdirección de equipamientos culturales		
Calle 66 Bis Sur #18T-45	Centro Cultural Compartir Sumapaz	Subdirección de equipamientos culturales		
Calle 170 No. 67-51	Teatro Mayor Julio Mario Santo Domingo	Subdirección de equipamientos culturales		
Carrera 141B No. 145 - 99	Crea Fontanar	Subdirección de Formación Artística		
Calle 146 A No. 94A - 05	Crea La Campiña	Subdirección de Formación Artística		
Calle 78 No. 77B - 86	Crea La Granja	Subdirección de Formación Artística		
Calle 63D No. 28A - 32	Crea Salamanca	Subdirección de Formación artística		
Cra. 107 No. 70 - 58	Crea Villas del Dorado	Subdirección de Formación artística		
Cra. 75 No. 8B - 89	Crea Castilla	Subdirección de Formación artística		
Av. Boyacá No. 43A - 62 Sur	Crea Las Delicias	Subdirección de Formación artística		
Av. Calle 55 Sur No. 79G - 09	Crea Roma	Subdirección de Formación artística		
Calle 68 Sur No. 78H - 37	Crea San Pablo	Subdirección de Formación artística		
Transversal 14 Este No. 69A - 84 Sur	Crea Entre Nubes	Subdirección de Formación artística		
Calle 27A Sur No. 15 - 51	Crea Gustavo Restrepo	Subdirección de Formación artística		
Carrera 5A Bis No. 48N - 48 Sur	Crea Molinos	Subdirección de Formación artística		
Calle 17A Sur No. 2A Este - 60	Crea San Cristóbal	Subdirección de Formación artística		
Carrera 1A No. 100 - 45 Sur	Crea Cantarrana	Subdirección de Formación Artística		
Cra. 17D Bis No. 64A - 54 Sur	Crea Lucero Bajo	Subdirección de Formación artística		
Calle 70A Sur No. 18M - 73	Crea Manitas	Subdirección de Formación artística		
Parque Metropolitano El Tunal, Calle 48B Sur con Carrera 24	Crea El Tunal	Subdirección de Formación artística		
Carrera 5 No. 36 - 21	Crea El Parque	Subdirección de Formación artística		
Cra. 25 No. 10 - 78	Crea La Pepita	Subdirección de Formación artística		
Calle 20C No. 96C - 51	Crea Villemar	Subdirección de Formación artística		

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

15. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Son el conjunto de acciones planificadas y permanentes destinadas a prevenir la mitigación de riesgos

de pérdida de información y minimizar el deterioro de soportes documentales. Su enfoque principal es controlar los factores de riesgo que afectan la documentación, como las condiciones ambientales, la manipulación inadecuada, las plagas, los desastres, la contaminación y el almacenamiento deficiente.

Estos programas se basan en la prevención más que en la restauración, permitiendo preservar los bienes de manera sostenible y optimizar los recursos disponibles. Dentro del Sistema Integrado de Conservación, la conservación preventiva se desarrolla mediante estrategias de monitoreo, mantenimiento, capacitación del personal, gestión de riesgos y establecimiento de protocolos que garantizan la protección y permanencia del patrimonio a largo plazo.

15.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

15.1.1 OBJETIVO

Generar conciencia sobre el valor e importancia de los documentos de archivo y la responsabilidad de funcionarios, contratistas y colaboradores respecto la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas para la gestión de buenas prácticas para su adecuado tratamiento.

15.1.2 ALCANCE

El presente programa está dirigido a funcionarios, contratistas, colaboradores de la entidad, comprende la fase de inducción para nuevos funcionarios y contratistas, capacitación para todo el personal de la entidad y reinducción.

El programa se presenta como respuesta a las necesidades identificadas en el diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos 2025 y de necesidades del Plan institucional de Capacitación 2026 en temas relacionados con la Gestión Documental. Las estrategias del presente programa se materializan en capacitaciones presenciales o virtuales, también se contempla la elaboración y difusión de piezas comunicativas, como se relaciona a continuación:

- Capacitación en Gestión Documental
- Aplicación e implementación de las tablas de retención TRD.
- Formato Único De Inventario Documental – FUID
- Documento Electrónico de Archivo
- Instrumentos Archivísticos
- Archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado
- Historia institucional

15.1.3 RECURSOS Y PRESUPUESTO

Tabla 5. Recursos y presupuesto Programa Capacitación y Sensibilización

Recursos	Necesidad	Dedicación	Presupuesto	Duración /meses	TOTAL	Observaciones
Humanos	1 profesional en archivística	50%	\$ 6.200.000	10	\$ 66.000.000	Se requiere la articulación con el proceso de talento humano y el área de comunicaciones, a fin de elaborar las piezas comunicativas, la difusión
	1 historiador (a)	50%	\$ 6.200.000	10	\$ 66.000.000	

Técnicos	1 equipo de cómputo con cámara y micrófono 1 impresora	N/A	\$2.500.000	12	\$ 30.000.000	de estas y de las jornadas de sensibilización, que se programan en el Plan Institucional de Capacitaciones.
Total					\$ 162.000.000	

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

Nota: Los valores del presupuesto están sujetos a la disponibilidad presupuestal asignada para cada vigencia desde 2026 a 2028

15.1.4 CRONOGRAMA

Tabla 6. Cronograma Programa Capacitación y Sensibilización

Programa	Actividad	2026		2027		2028		Periodicidad
		SEM1	SEM2	SEM1	SEM2	SEM1	SEM2	
Capacitación y sensibilización	Capacitación en Gestión Documental							permanente
	Aplicación e implementación de las tablas de retención TRD.							anual
	Formato Único De Inventario Documental – FUID							anual
	Documento Electrónico de Archivo							anual
	Instrumentos Archivísticos							anual
	Archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado							anual
	Historia institucional							

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

15.1.5 PRODUCTOS/EVIDENCIAS

Listados de asistencia

Evidencia de reunión

Encuesta de pre y pos-conocimiento

Presentación

Piezas comunicativas

Solicitud de productos y estrategias de comunicaciones para la divulgación de la misionalidad del IDARTES

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

15.2.1 OBJETIVO

Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento de archivos, para minimizar los riesgos asociados con el deterioro y degradación de soportes documentales independiente del formato en que esté registrado.

15.2.2 ALCANCE

El presente programa se formula para ser implementado en todas las áreas donde se custodian archivos de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la

información.

15.2.3 RECURSOS Y PRESUPUESTO

Tabla 7. Recursos y presupuesto Programa de Inspección y Mantenimiento

Recursos	Necesidad	Dedicación	Presupuesto	Duración/ meses	TOTAL	Observaciones
Humanos	1 profesional en archivística o	50%	\$ 6.200.000	10	\$ 66.000.000	Se requiere el acompañamiento del personal del proceso de bienes y Subdirección de infraestructura a fin de llevar a cabo los mantenimientos que se requieran
	1 profesional restauración y conservación	50%	\$ 6.200.000	10	\$ 66.000.000	
	1 auxiliar	50%	\$ 2.700.000	10	\$ 27.000.000	
Total					\$ 159.000.000	

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

Nota: Los valores del presupuesto están sujetos a la disponibilidad presupuestal asignada para cada vigencia desde 2026 a 2028

15.2.4 CRONOGRAMA

Tabla 8. Cronograma Programa de Inspección y Mantenimiento

Programa	Actividad	2026		2027		2028		Periodicidad
		SEM1	SEM2	SEM1	SEM2	SEM1	SEM2	
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	Realizar tareas de inspección de Instalaciones Físicas							anual
	Realizar tareas de inspección de Sistemas de Almacenamiento							anual
	Realizar el mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.							Cuando se requiera

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

15.2.5 PRODUCTOS/EVIDENCIAS

Formato para inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales áreas de custodia documental, diligenciado.

15.2.6 Aspectos para tener en cuenta

Los sistemas de ventilación naturales o artificiales deben permitir la renovación y circulación de aire, no solo como estrategia para mantener la integridad física de los documentos, también la salud del personal encargado de la intervención de los archivos.

Contar con un buen sistema de ventilación y su funcionamiento en óptimas condiciones tendrá efectos positivos en las condiciones de humedad relativa y temperatura.

Los ductos de aire deben tener rejillas acompañadas de filtros de carbono o similares, para que filtren las partículas de polvo y las esporas presentes en el ambiente y el exterior. La pureza del aire depende en gran parte del mantenimiento y limpieza periódica de los filtros.

En casos en los que no se alcanzan los rangos humedad y temperatura recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico, por eso es preferible buscar métodos de ventilación sencillos pero eficaces, como el uso de ventiladores mecánicos en los espacios y extractores, antes de recurrir a medidas extremas como la instalación de aire acondicionado.

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

15.3.1 OBJETIVO

Mantener en condiciones adecuadas los ambientes de los espacios de almacenamiento y áreas de trabajo de archivo, libres de contaminantes químicos y/o biológicos, plagas y material particulado, que pongan en riesgo la integridad de los archivos a lo largo de su ciclo vital.

15.3.2 ALCANCE

El presente programa se formula para ser implementado principalmente de la zona de almacenamiento del archivo de gestión centralizado, no obstante, contempla actividades que se deben realizar en las sedes, escenarios y equipamientos culturales.

15.3.3 RECURSOS Y PRESUPUESTO

Tabla 9. Recursos y presupuesto Programa de Saneamiento Ambiental

Recursos	Necesidad	Dedicación	Presupuesto	Duración/meses	TOTAL	Observaciones
Humanos	Tercerización del servicio	100%	\$ 2700000	1	\$2.700.000	Se recomienda adelantar esta actividad mediante la tercerización del servicio, por tanto, solo se incluyen los perfiles requeridos, los recursos adicionales se incluirán en el contrato
Total					\$ 2.700.000	

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

Nota: Los valores del presupuesto están sujetos a la disponibilidad presupuestal asignada para cada vigencia desde 2026 a 2028

15.3.4 CRONOGRAMA

Tabla 10. Cronograma Programa de Saneamiento Ambiental

Programa	Actividad	2026		2027		2028		Periodicidad
		SEM1	SEM2	SEM1	SEM2	SEM1	SEM2	
Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	Toma de muestras previo al saneamiento							anual
	Saneamiento ambiental de las zonas depósito de archivo de gestión centralizado							anual
	Saneamiento ambiental de las sedes, escenarios y equipamientos culturales.							anual
	Toma de muestras posterior al saneamiento							anual

	Realizar jornadas de limpieza profunda en las zonas de custodia de Archivos (archivo de gestión centralizado, sedes, escenarios y equipamientos culturales)								Semestral
--	---	--	--	--	--	--	--	--	-----------

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

15.3.5 PRODUCTOS/EVIDENCIAS

Resultados de análisis

Informe y certificado de saneamiento ambiental

15.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

15.4.1 OBJETIVO

Mantener estables las variables y factores medioambientales dentro de los márgenes regulares para la adecuada conservación de los documentos.

15.4.2 ALCANCE

El presente programa se formula para ser implementado en todas las áreas donde se custodian archivos de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.

15.4.3 RECURSOS Y PRESUPUESTO

Tabla 11. Recursos y presupuesto Programa de Monitoreo y Condiciones Ambientales

Recursos	Necesidad	Dedicación	Presupuesto	Duración/ meses	TOTAL	Observaciones
Humanos	Tercerización del servicio	%100	\$ 1.600.000	1	\$ 1.600.000	La calibración de equipos se llevará a cabo mediante la tercerización del servicio, por tanto, solo se incluyen los perfiles requeridos, los recursos adicionales se incluirán en el contrato.
Total					\$ 1.600.000	

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

Nota: Los valores del presupuesto están sujetos a la disponibilidad presupuestal asignada para cada vigencia desde 2026 a 2028

15.4.4 CRONOGRAMA

Tabla 12. Cronograma Programa de Monitoreo y Condiciones Ambientales

Programa	Actividad	2026		2027		2028		Periodicidad
		SEM1	SEM2	SEM1	SEM2	SEM1	SEM2	
Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales	Realizar el monitoreo de condiciones ambientales							Trimestral
	Calibración de equipos							Anual

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

15.4.5 PRODUCTOS/EVIDENCIAS

Informe de monitoreo y control de condiciones ambientales
Logs descarga de datos datalogger

15.4.6 Aspectos para tener en cuenta

Rangos estables de condiciones ambientales para soportes análogos

Tabla 13. Rangos de condiciones ambientales para soportes análogos

Soporte	Temperatura	Humedad relativa
Papel	15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C	45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.
Fotografía	Blanco y negro: 15 a 20°C. Color: menor a 10°C.	Humedad relativa de 40 a 50%. Humedad relativa de 25 a 35%
Grabaciones	10 a 18°C.	40 a 50%.

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

Para el monitoreo y control de la humedad relativa y temperatura se recomienda la adquisición e instalación de equipos que miden y registran las variables como los dataloggers. De acuerdo con el tamaño de los espacios de almacenamiento y volumen de la documentación se determinará la cantidad de equipos requerida para monitorear en diferentes puntos en los depósitos de archivo y la programación de estos.

Es indispensable tener el registro de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo de la entidad. Estos datos deben ser analizados para evaluar mensualmente, si es necesario tomar medidas correctivas.

Otra variable para tener en cuenta es la iluminación, pues las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos nocivos sobre algunos componentes del papel, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 100 lux y la radiación ultravioleta de menos o igual a 70 uw/lumen. En caso de que el espacio cuente con claraboyas o ventanales, estos deberán ser protegidos con filtros U.V. Es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos.

La luz deberá ser encendida únicamente cuando se ingrese a los depósitos o lugares de almacenamiento de archivos, el tiempo restante deberá permanecer apagada. En términos ideales, los depósitos de archivo no deberían tener ventanales que permitan el paso de luz natural, y la ventilación debería garantizarse por otros medios.

15.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

15.5.1 OBJETIVO

Garantizar la adecuada conservación de los documentos de archivo de la entidad en todo el ciclo vital de los mismos, a través del uso y adecuada manipulación de unidades de almacenamiento y conservación acordes con el volumen, formato, manipulación de los documentos con el fin que mantengan sus características y funcionalidades.

15.5.2 ALCANCE

El presente programa se formula para ser implementado a la totalidad de los documentos producidos por la entidad indistinto de su soporte y medio, como mecanismo de primer guarda de seguridad.

15.5.3 RECURSOS Y PRESUPUESTO

Tabla 14. Recursos y presupuesto Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

Recursos	Necesidad	Dedicación	Presupuesto	Duración/ meses	TOTAL	Observaciones
Humanos	1 restauración y conservación	50%	\$ 6.600.000	2	\$ 13.200.000	La elaboración de unidades de conservación para soportes especiales estará a cargo del profesional en restauración
	1 auxiliar	50%	\$ 2.700.000	2	\$ 5.400.000	
Materiales	cajas X200. X 10	N/A	\$ 78.300	50	\$ 3.915.000	
	Carpetas 4 aletas. X 50 unidades	N/A	\$ 142.000	50	\$ 7.100.000	
	rollo de papel bond	N/A	\$ 69.000	2	\$ 138.000	
	rollo de mylar	N/A	\$ 340.000	1	\$ 340.000	
	rollo de tivek	N/A	\$ 248.800	1	\$ 248.800	
Total					\$ 30.341.800	

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

Nota: Los valores del presupuesto están sujetos a la disponibilidad presupuestal asignada para cada vigencia desde 2026 a 2028

15.5.4 CRONOGRAMA

Tabla 15. Cronograma Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

Programa	Actividad	2026		2027		2028		Periodicidad
		SEM1	SEM2	SEM1	SEM2	SEM1	SEM2	
Programa de Almacenamiento y realmacenamiento	Adquirir unidades de conservación (cajas x200, carpetas 4 aletas, papel bond de 28 de 90 gramos, maylar, tivek)							anual
	Re almacenar la documentación cuya unidad de conservación presente deterioro.							Cuando se requiera
	Elaborar unidades de almacenamiento para los documentos especiales (sobre, carpetas de mediano y gran formato, carpetillas, cajas)							anual

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

15.5.5 PRODUCTOS/EVIDENCIAS

Expediente contractual

15.5.6 Aspectos para tener en cuenta

Con el fin de optimizar las unidades de almacenamiento y en los casos en que haya expedientes que contengan menos de 50 folios, podrá hacerse una optimización de las unidades, mediante el uso de carpetillas, que se almacenarán en una carpeta; una carpetilla=expediente (sin que se supere en total la recomendación de máximo 200 folios). La foliación se realizará para cada uno de los expedientes de forma independiente.

Las carpetas deben almacenarse entre cajas de archivo de tal manera que la documentación siempre esté soportada sobre el lomo de las carpetas, garantizando que al momento de extraerlas la documentación va a permanecer en su interior y no sufra deterioro, de esta manera la disposición de la información en el marcado de la carpeta se mantendrá en paralelo con la abertura de la tapa de la caja y por tanto de quien la consulte.

La disposición de las cajas en la estantería deberá permitir el acceso a la información del marcado de las carpetas indistinto de su referencia, con el fin de facilitar su ubicación, para ello algunas cajas X200 tienen impreso en la tapa un rótulo con los datos básicos de identificación; como N°, de caja, dependencia, serie, N° de carpetas y Fechas. Las cajas X100 traen este impreso en uno de los laterales. En procesos de traslado o movimiento masivo de archivo, deberá preverse la implementación de un protocolo de manipulación y traslado que le permita a la entidad, reducir los riesgos de pérdida de información asociados al deterioro de unidades de conservación por mala manipulación.

15.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

15.6.1 OBJETIVO

Formular estrategias y actividades de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante situaciones que pongan en riesgo el acervo documental y al personal de la entidad.

15.6.2 ALCANCE

El presente programa se formula para ser implementado a la totalidad de los documentos producidos por la entidad indistinto de su soporte y medio en el que se producen en caso de la ocurrencia de una emergencia o desastre; no obstante, se hará énfasis en documentos vitales y esenciales.

15.6.3 ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS

Si bien cada situación de emergencia requiere actuaciones particulares, algunas de estas son generales, independiente del evento, y se deberán realizar como primera medida antes de las que se relacionan en el cuadro Estrategias para la prevención y atención de desastres.

- Tenencia de copias de respaldo de los inventarios documentales, en diferentes lugares de la entidad o fuera de ella. (los inventarios deben estar totalmente diligenciados), esta actividad opera tanto para prevención como para atención de desastres.
- Conteo de carpetas, cajas y/ o tomo afectados para determinar el espacio al que pueden ser trasladados.
- Adecuar un sitio que sea lo suficientemente amplio, limpio y provisto de electricidad para el traslado del material afectado y realizar una revisión inicial de los documentos. (Si no fuese

posible encontrar un lugar, como el descrito, al interior o cerca de la entidad dónde sucedió el siniestro, esta revisión deberá realizarse in situ para identificar los documentos que necesitan de atención prioritaria).

- Clasificación de la documentación según sea el grado de la afectación.
- Acompañamiento de personal de equipos de seguridad y salud en el trabajo, brigadistas de la entidad como de cuerpos de rescate externos, e ingenieros de sistemas y eléctricos.
- Después de haber identificado en inventarios el material rescatado y salvable se deberá elaborar un informe o llevar control de la documentación con la clasificación de la afectación de la documentación: Pérdida total (pérdida de soporte y de información), parcialmente afectado (debilitamiento de soporte con información rescatable), sin afectación.

En consecuencia, se deben plantear ante cada afectación las acciones que se deben seguir de acuerdo con las posibilidades y capacidad administrativa de la entidad.

Las estrategias encaminadas a la prevención de desastres y respuesta de emergencias están orientadas a manejar factores internos y externos de riesgos que pueden afectar la documentación antes, durante o después que ocurra una emergencia. Dicho programa se plantea a partir de las disposiciones dadas por el Archivo General de la Nación, los lineamientos para el manejo de emergencias de la entidad y para el caso del archivo de gestión centralizado.

El manejo de emergencias se presenta en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después). Aunque se hará énfasis en el antes y después, pues ante la ocurrencia de una emergencia la prioridad fundamental es la protección de la vida y se implementarán las estrategias de rescate documental cuando se tenga certeza que no haya riesgos para la integridad de las personas.

Las fases mencionadas se formularán teniendo en cuenta las diferentes sedes, escenarios y equipamientos culturales a cargo de la entidad y los factores extrínsecos presentados en el apartado Factores de deterioro, a saber, naturales (incendios, inundaciones, terremotos) de orden público (vandalismo) y un aspecto adicional está relacionado con el conocimiento técnico a nivel operativo, pues la materialización del riesgo de pérdida de información se puede dar por acción u omisión: Por acción a partir de una acción mal intencionada con propósito específico de afectar a la entidad y por omisión cuando el riesgo se materializa debido a la falta de implementación de lineamientos técnicos en materia de gestión documental.

El principal riesgo, que orienta el presente programa es la pérdida de información, a partir del cual se plantean las estrategias para documentos físicos como se verán más adelante en este programa, pero también para plantear estrategias relacionadas con el manejo de documentos electrónicos en el Plan de Preservación a largo plazo, por cuanto el plan de continuidad del negocio y la matriz de riesgos mencionada no se encuentra armonizado con los planes y programas de la gestión documental.

Por último se debe tener en cuenta que el objetivo principal de este programa como los demás que se plantean en este Plan es evitar la pérdida de información, por tanto, el planteamiento de estrategias para la recuperación de soportes en caso de afectación sólo se presentará en la medida en que los mismos aún contenga información, de lo contrario se deberá remitir a las indicaciones del programa de documentos vitales y esenciales y procedimiento para la reconstrucción de expedientes de ser necesario.

Tabla 16. Estrategias según el tipo de afectación

Afectación	Impacto	Estrategia
Pérdida total	pérdida de soporte y de la información	No se puede recuperar mediante intervenciones.
Parcialmente afectado	debilitamiento de soporte con información rescatable.	Recuperable con intervenciones de restauración a mediano y largo plazo.
Sin afectación	suciedad acumulada	Realizar actividades de limpieza y primeros auxilios de las unidades de almacenamiento, disponer en un lugar seguro alejado del sitio del incidente.

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

15.6.4 ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Tabla 17. Estrategias para la atención de emergencias

Evento	Amenaza	Prevención	Atención
Desastres naturales	inundación	• Localizar por donde podría ingresar el agua a los depósitos en un caso de inundación. • Revisar periódicamente de las tuberías y bajadas de agua del edificio, idealmente no deben existir dentro de los depósitos. • Revisar y mantener techos y cielorrasos en buen estado. • Solucionar los problemas de humedad por grietas, revisión periódica de muros y jardines exteriores. • Disponer de alarmas por inundación. • Instalación de termo higrómetros o dataloggers (registrador de datos electrónico) en los depósitos y revisarlos periódicamente. • Colocar la primera bandeja de las estanterías a 10 o 15 cm. del suelo. En el caso de planotecas y estantes para almacenar fotografías, deben contar con ruedas para los traslados. • No dejar documentos o cajas sobre el suelo o piso. • Asegurar que las ventanas y las puertas se encuentren en buen estado.	• Clasificación de la documentación según sea el grado de la afectación, en los siguientes términos: Documentos que están mojados o “empapados” (todavía escurren agua); los parcialmente mojados (que han tenido contacto con el agua, pero no gotean) y los húmedos (han absorbido humedad del ambiente) • Estabilizar el medioambiente retirando el agua que aún permanezca en el lugar mediante el uso de motobombas, bombas manuales o con baldes y traperos (en caso de que las primeras no estén disponibles). • Retirar del lugar los materiales que absorben la humedad como tapetes y cortinas, entre otros. • Disminuir los niveles de humedad relativa y la temperatura del local. Para este fin se pueden usar ventiladores de pie, quedarán circular el aire al interior de los depósitos, así como también recurrir a deshumidificadores. • El lugar para el secado de documentos debe ser amplio, con buenas condiciones de iluminación, ventilación, filtrado de aire y contar con servicio de Electricidad como mínimo. (los documentos que se encuentren muy mojados primero se deben dejar secar a aire en bloque, cuando no escurren agua se separaran por hojas sobre una superficie seca hasta que por efectos del ambiente sequen. Para e caso de tomos se dejará secar parcialmente abierto sobre el empastado, cuando se encuentre húmedo se dejará secar apoyado sobre el lomo y el empastado en forma de abanico lo más abierto posible, procurando no romper el empate ni las costuras) • Acompañamiento de un ingeniero eléctrico revise y adapte el sistema eléctrico para evitar que los fusibles no soporten el voltaje y amperaje que se requerirá ya que se conectarán varios equipos. (Sin bien se recomienda en uso de ventiladores, los mismos no deben ponerse en funcionamiento directo sobre los documentos, el efecto que se requiere es el de hacer circular el aire con mayor velocidad para controlar la humedad, no se debe usar secadores ni equipos que generen aire caliente sobre los documentos)

			• El traslado de los documentos del lugar del siniestro, deberá hacerse de forma organizada, cambiando las cajas y carpetas húmedas por empaques temporales en papel periódico blanco o papel absorbente (sin estampados o impresión alguna). Se deberá asegurar la plena identificación de los expedientes a fin de evitar inconvenientes en la organización de los archivos. • Almacenarlos en cajas plásticas (como las utilizadas para el transporte de leche) y trasladarlos al lugar donde se realizará el secado. • Los documentos deben ponerse sobre papel secante en montones de máximo 1 centímetro, evitar apilar la documentación (Se debe procurar mantener el orden de la documentación, por lo menos de cada carpeta, los montones deben identificarse con el número de caja y carpeta en una hoja blanca con lápiz). El papel secante debe cambiarse de forma periódica hasta que la documentación este completamente seca.
	Incendio	• Instalación de detectores de humo, especialmente en depósitos, conectados a alarma sonora y a un guardia o personal de seguridad. • Instalación de un sistema automático de extinción de incendios. • Revisar periódicamente los extintores manuales de acuerdo con el material a resguardar. • Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas. • Revisar y mantener limpias las áreas al rededor del edificio (maleza, pasto seco, material de desecho, basura o cualquier material inflamable). • Solicitar al menos una visita de bomberos al recinto para que lo conozca y evalúe. Sus recomendaciones serán muy útiles. • Tener el número de bomberos y grupos de atención de emergencias cerca de todos los teléfonos del edificio. • Mantener vías de evacuación despejadas. • Idealmente tener puertas contrafuego en todos los depósitos y mantenerlas cerradas. • Capacitar a todo el personal en el uso de extintores, idealmente con bomberos. También participar en ensayos de evacuación.	• Trasladar la documentación a un espacio adecuado para trabajar (área segura). • Separar la documentación entre los documentos quemados y, los quemados y mojados o afectados por los químicos contrafuegos y no afectados. En caso de presentarse documentación mojada aplicar las estrategias en caso de inundación. • Seleccionar lo que se puede recuperar y lo que no. Indicando en el inventario documental. • Ordenar por prioridades entre los documentos salvables. • Es posible que sea necesaria la rehidratación (uso de humificadores en el ambiente, no ubicar de forma directa sobre los documentos) de la documentación o el secado de los mismos (en este caso se deberá tratar del mismo modo que en una inundación). • Eliminar carpetas y cajas quemadas. • Limpiar con brocha y cortar bordes quemados, evitando eliminar información. • Hidratar con humificador o por acción del ambiente dejando la documentación dispuesta en lugares limpios en montones de máximo 1 centímetro, siempre manteniendo el orden. • Estabilizar, acondicionar y almacenar. • Limpiar de depósitos y rehabilitar antes de devolver los documentos a su lugar. Limpiar con aspiradora muebles y cajas (no documentos).

	Terremoto	• Conocer historial sísmico de la región (periodicidad e intensidad), verificar el cumplimiento del Reglamento colombiano de construcción sismo resistente. • Evaluar el estado de la estructura constructiva del edificio. • Buscar apoyo profesional en la gestión de riesgos. • Mantener el orden y la limpieza en los depósitos. • Contar con una clara señalética de rutas de evacuación. • Procurar que el mobiliario no interfiera con las rutas de salida. • Revisar líneas de suministro de servicios: agua, alcantarillado, electricidad, teléfono, gas. • Actualizar el inventario de los Fondos. • Fijar estanterías a los muros, techo o pisos. • Disponer de materiales para realizar embalajes de emergencia. • Identificar la ubicación de la documentación de mayor importancia. Ojalá tener un plano coloreado de las zonas de los depósitos en la entrada de cada sala y también marcar los muebles o cajas con etiquetas de color indicando prioridad. • Disponer de luces de emergencia, linternas móviles y un megáfono. • Armar con anterioridad grupos de personas que dirijan al resto en la evacuación. Asignar tareas y roles.	• Evaluar daños. • Cuando el riesgo haya pasado, con acompañamiento de equipos de rescate, ubicar y trasladar el material. • Clasificar la documentación por grado de afectación. En este caso de desastres la documentación se puede ver afectada (mojada o quemada), implementar estrategias en casos de inundación o incendio. • Ubicar la documentación en (canastas) o unidades que permitan concentrar e identificar en inventario. • Realizar limpieza y desinfección de las unidades de almacenamiento y documentos.
Orden público	Sabotaje y asonadas	• Garantizar que las puertas y cerraduras de ingreso a las edificaciones se encuentre en buen estado. • Contar con circuito cerrados de seguridad. • Asegurar que la información y documentos producidos por contratistas, funcionarios o colaboradores se custodien y resguarden en las instalaciones o servidores institucionales. • Mantener actualizados y llevar controles de las listas de control y acceso a la información y documentación. • Tener en lugares visibles las rutas de evacuación. • Conocer la ubicación de los archivos de gestión, central y fondo documental acumulado. • Contar con un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.	• Habiéndose controlado la situación, si es necesario con acompañamiento de policía o seguridad, verificar e estado en el que se encuentran las instalaciones generales de la entidad. • Hacer un diagnóstico del nivel de afectación a nivel estructural, de estantería, y de la documentación afectada. • Con el inventario, identificar el nivel de afectación de la documentación y establecer prioridades de rescate e intervención. • Si como resultado de los eventos la documentación se encuentra mojada o quemada, implementar las acciones presentadas en caso de inundación o incendio.

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

15.6.5 RECURSOS Y PRESUPUESTO

Tabla 18. Recursos y presupuesto Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Recursos	Necesidad	Dedicación	Presupuesto	Duración/ meses	TOTAL	Observaciones
Humanos	1 restauración y conservación	50%	\$ 6.600.000	10	\$ 66.000.000	Los materiales e insumos se plantean a partir de los mínimos que debe tener un kit
	3 auxiliar	50%	\$ 8.100.000	10	\$ 81.000.000	
	2 tecnicos	50%	\$ 6.600.000	10	\$ 66.000.000	

	1 profesional en archivística	50%	\$ 6.600.000	10	\$ 66.000.000	de salvamento documental.
	1 historiador (a)	50%	\$ 6.600.000	10	\$ 66.000.000	
	1 profesional en microbiología	50%	\$ 6.600.000	10	\$ 66.000.000	
Materiales	4 paquetes de papel secante. 500 piezas	N/A	\$ 66.238	5	\$ 331.190	
	balde	N/A	\$ 12.000	1	\$ 12.000	
	escoba	N/A	\$ 9.000	1	\$ 9.000	
	trapeador	N/A	\$ 12.000	1	\$ 12.000	
	recogedor	N/A	\$ 9.000	1	\$ 9.000	
	bolsas de basura	N/A	\$ 1.000	12	\$ 12.000	
	aspersor con alcohol antiséptico de 700 ml	N/A	\$ 5.000	1	\$ 5.000	
	bayetillas	N/A	\$ 10.000	2	\$ 20.000	
	brocha de cerdas suaves	N/A	\$ 10.000	1	\$ 10.000	
	ventilador	N/A	\$ 350.000	1	\$ 350.000	
Total					\$ 411.770.190	

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

Nota: Los valores del presupuesto están sujetos a la disponibilidad presupuestal asignada para cada vigencia desde 2026 a 2028

15.6.6 Aspectos para tener en cuenta

Un riesgo adicional y que es constante está relacionado con la parte técnica y operativa de la gestión documental, esto es el riesgo por desconocimiento de la adecuada implementación de la gestión documental en sus componentes administrativos y operativos. Por lo que es importante; garantizar que la contratación de personal idóneo para apoyar las actividades de gestión, llevar a cabo capacitaciones y socializaciones periódicas sobre lineamientos de gestión documental a toda la entidad, gestionar el recurso humano, financiero y operativo para el desarrollo de las actividades de gestión documental y coordinar con el área de jurídica de protección de la información, mediante la adopción de cláusulas generales en contratos y demás compromisos que suscriba la entidad.

La prioridad ante situaciones de desastres es la salvaguarda de la vida de las personas, por tanto, las estrategias aquí presentadas operan antes y después de las situaciones de emergencias. Las actividades de intervención de documentos indistintos del evento deben ser lideradas por personal capacitado principalmente restauradores.

15.6.7 PRODUCTOS/EVIDENCIAS

Informe de rescate documental (solo en caso de presentarse una emergencia o situación)

16. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Todos los resultados de los programas de conservación preventiva estarán sujetos a seguimiento, por parte del profesional líder del proceso de gestión documental, como de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información. Los productos y evidencias de cada uno alimentarán los informes semestrales de cumplimiento del Plan de Conservación Documental como del Sistema Integrado de Gestión.

Tabla 19. Seguimiento y control de programas de conservación preventiva

Programa	Producto/evidencia
Capacitación y sensibilización	Listados de asistencia Evidencia de reunión Encuesta de pre y pos-conocimiento Presentación Piezas comunicativas Solicitud de productos y estrategias de comunicaciones para la divulgación de la misionalidad del IDARTES
Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	Formato para inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales áreas de custodia documental, diligenciado. Reflejado en el informe semestral de implementación SIC.
Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	Resultados de análisis Informe y certificado de saneamiento ambiental. Reflejado en el informe semestral de implementación SIC.
Monitoreo y control de condiciones ambientales	Informe de monitoreo y control de condiciones ambientales Logs descarga de datos datalogger, reflejado en el informe semestral de implementación del SIC.
Almacenamiento y realmacenamiento	Expediente contractual Formato de control de limpieza y primeros auxilios de la documentación.
Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Informe de rescate documental (solo en caso de presentarse una emergencia o situación)

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

17. PRESUPUESTO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

Los presupuestos establecidos en los apartados Recursos y presupuesto de cada programa se presentan de manera integral a la totalidad del Plan de Conservación, por tanto, la dedicación del talento humano es del 50% en cada programa como se observa a continuación.

Tabla 20. Recursos y presupuesto Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

Recurso	Necesidad	Dedicación	Presupuesto	Duración/ Meses/cantidad	TOTAL	CS	IMSAIF	SALDDD	MCCA	AR	PEAD
Humanos	1 profesional en archivística	50%	\$ 6.600.000	10	\$ 66.000.000	X	X				X
	1 historiador (a)	50%	\$ 6.600.000	10	\$ 66.000.000	X					X
Técnicos	1 equipo de cómputo con	N/A	2.500.000	12	\$ 30.000.000	X					

	cámara y micrófono 1 impresora											
						X						
Humanos	1 profesional en restauración y conservación	50%	\$ 6.600.000	10	\$ 66.000.000							
	3 auxiliar	50%	\$ 2.700.000	10	\$ 27.000.000		X	X	X	X	X	
Humanos	1 profesional en Microbiología	50%	\$ 6.600.000	2	\$ 13.200.000			X				X
Materiales	cajas X200. X 10	N/A	\$ 78.300	50	\$ 3.915.000						X	
	carpetas 4 aletas. X 50 unidades	N/A	\$ 142.000	50	\$ 7.100.000						X	
	rollo de papel bond	N/A	\$ 69.000	2	\$ 138.000						X	
	rollo de mylar	N/A	\$ 340.000	1	\$ 340.000						X	
	rollo de tivek	N/A	\$ 248.800	1	\$ 248.800							
Humanos	2 tecnicos	50%	\$ 6.600.000	10	\$ 66.000.000							
	4 paquetes de papel secante. 500 piezas	N/A	\$ 66.238	5	\$ 331.190							X
Materiales	balde	N/A	\$ 12.000	1	\$ 12.000							X
	escoba	N/A	\$ 9.000	1	\$ 9.000							X
	trapeador	N/A	\$ 12.000	1	\$ 12.000							X
	recogedor	N/A	\$ 9.000	1	\$ 9.000							X
	bolsas de basura	N/A	\$ 1.000	12	\$ 12.000							X
	aspersor con alcohol antiséptico de 700 ml	N/A	\$ 5.000	1	\$ 5.000							X
	bayetillas	N/A	\$ 10.000	2	\$ 20.000							X
	brocha de cerdas suaves	N/A	\$ 10.000	1	\$ 10.000							X
	ventilador	N/A	\$ 350.000	1	\$ 350.000							X
	TOTAL				\$ 412.711.990,00							

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

Nota: Los valores del presupuesto están sujetos a la disponibilidad presupuestal asignada para cada vigencia desde 2026 a 2028

Capacitación y sensibilización: CS

Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas: IMSAIF

Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación: SALDDD

Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales: MCCA

Almacenamiento y Realmacenamiento: AR

Prevención de Emergencias y Atención de Desastres: PEAD

18. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Tabla 21. Cronograma Actividades Plan de Conservación

Programa	Actividad	2026		2027		2028		Periodicidad
		SEM1	SEM2	SEM1	SEM2	SEM1	SEM2	
Capacitación y sensibilización	Capacitación en Gestión Documental							Permanente
	Aplicación e implementación de las tablas de retención TRD.							anual
	Formato Único De Inventario Documental – FUID							anual
	Documento Electrónico de Archivo							anual
	Instrumentos Archivísticos							anual
	Archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado							anual
	Historia institucional							
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	Realizar tareas de inspección de Instalaciones Físicas							anual
	Realizar tareas de inspección de Sistemas de Almacenamiento							anual
	Realizar el mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.							Cuando se requiera
Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	Toma de muestras previo al saneamiento							anual
	Saneamiento ambiental de las zonas depósito de archivo de gestión centralizado							anual
	Saneamiento ambiental de las sedes, escenarios y equipamientos culturales.							anual
	Toma de muestras posterior al saneamiento							anual
	Desaguar des humidificadores							diario
	Realizar jornadas de limpieza profunda en las zonas de custodia de Archivos (archivo de gestión centralizado, sedes, escenarios y equipamientos culturales)							Semestral
Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales	Realizar el monitoreo de condiciones ambientales							Trimestral
	Calibración de equipos							anual
Programa de Almacenamiento y realmacenamiento	Adquirir unidades de la conservación (cajas x200, carpetas 4 aletas, papel bond de 28 de 90 gramos, maylar, tivek)							anual
	Re almacenar la documentación cuya unidad de conservación presente deterioro.							Cuando se requiera
	Elaborar unidades de almacenamiento para los documentos especiales.							anual
Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	No cuenta con cronograma toda vez que su implementación se activa solo en caso de emergencias.							Cuando se requiera

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

19. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DE IDARTES

Declaración de la política

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, en cumplimiento de su misión institucional y en el marco de la gestión integral de la información, produce y administra documentos que constituyen evidencia de alto valor artístico, cultural, patrimonial e histórico para el sector cultura y para la ciudad de Bogotá. Por consiguiente, dichos documentos, en especial aquellos en formato electrónico, adquieren la condición de activos estratégicos cuya preservación a largo plazo resulta esencial para garantizar la memoria institucional, la transparencia administrativa y el acceso continuo a la información.

Bajo este enfoque, la entidad reconoce que la preservación digital no se limita a la conservación de soportes, sino que implica la implementación de un conjunto de políticas, estrategias, procesos y controles orientados a asegurar, a lo largo del tiempo, las características esenciales de los documentos electrónicos de archivo, tales como su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y comprensibilidad. Lo anterior, en concordancia con los principios establecidos en los modelos conceptuales de preservación digital, las buenas prácticas nacionales e internacionales y los lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Conservación, los fundamentos de preservación digital a largo plazo y las guías para la formulación de planes.

El presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) de ahora en adelante, se formula conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en la Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital, la cual define el conjunto de políticas, estrategias, procesos y acciones orientadas a asegurar la estabilidad física y tecnológica, el acceso, la comprensión y la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a través del tiempo.

En consecuencia, IDARTES asume el compromiso institucional de preservar su patrimonio documental digital como legado para las futuras generaciones, mediante la adopción de estrategias que contemplen la gestión de riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica, la degradación de formatos, la pérdida de información y la dependencia de plataformas tecnológicas. Para ello, se garantizará el uso de estándares, herramientas tecnológicas y mecanismos de control que permitan mantener la accesibilidad, interoperabilidad y reutilización de la información en el largo plazo, asegurando su consulta por parte de ciudadanos, investigadores y demás grupos de interés.

En el marco de la gobernanza institucional, la Alta Dirección, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en su calidad de instancia responsable de la aprobación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación, asume el compromiso de orientar, avalar y supervisar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Este compromiso incluye la definición de lineamientos estratégicos, la articulación con los instrumentos archivísticos y la verificación del cumplimiento de los objetivos establecidos.

Por su parte, la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del área de Gestión Documental, será la responsable de liderar la implementación operativa del Plan, mediante la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias de preservación digital, integrándose con los procesos de gestión documental y con los demás componentes del Sistema Integrado de Conservación. Esta dependencia garantizará la aplicación de principios técnicos y archivísticos, tales como la gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos, la normalización de formatos, la gestión de metadatos, la migración y/o emulación tecnológica, así como la implementación de controles que aseguren la trazabilidad y el

acceso a la información en el tiempo.

Así mismo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño velará por la asignación, sostenibilidad y adecuada gestión de los recursos técnicos, tecnológicos, económicos y administrativos requeridos para la implementación del Plan de Preservación Digital, asegurando su viabilidad y alineación con la estrategia institucional y las políticas de transformación digital del Distrito.

El Plan reconoce que la preservación digital no se limita al almacenamiento de información ni a la generación de copias de seguridad, sino que implica la implementación integral de estrategias técnicas, archivísticas, tecnológicas y administrativas para enfrentar riesgos asociados a:

- Obsolescencia tecnológica.
- Pérdida o corrupción de información.
- Degradación de soportes digitales.
- Dependencia tecnológica.
- Vulnerabilidades de seguridad.
- Falta de interoperabilidad.
- Riesgos asociados al acceso y reutilización futura de la información.

20. OBJETIVO

Proteger y asegurar la preservación a largo plazo del patrimonio documental del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, mediante la implementación de estrategias, políticas y controles que permitan minimizar los riesgos de pérdida, alteración o inaccesibilidad de la información a través del tiempo, garantizando la custodia, integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y comprensibilidad de los documentos, especialmente aquellos en formato electrónico.

Este objetivo se fundamenta en el reconocimiento de los riesgos inherentes a la obsolescencia tecnológica, la degradación de soportes y formatos, y la dependencia de infraestructuras tecnológicas, lo cual exige la adopción de un enfoque planificado, sistemático y sostenible de preservación digital. En este sentido, la entidad orientará sus acciones hacia la definición e implementación de estrategias tales como la normalización de formatos, la gestión de metadatos, la migración controlada de información, y el uso de estándares y buenas prácticas que aseguren la accesibilidad y uso continuo de los documentos en el tiempo.

De esta manera, se busca garantizar no solo la conservación de la información, sino también su valor como evidencia, memoria institucional y recurso para la gestión, la investigación y el acceso ciudadano, en concordancia con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

21. Objetivos Específicos

- Establecer e implementar políticas, lineamientos y procedimientos técnicos para la preservación digital a largo plazo, articulados con el Sistema Integrado de Conservación y los instrumentos archivísticos de la entidad.

- Identificar, valorar y seleccionar los documentos electrónicos de archivo que deben ser objeto de preservación, con base en su valor administrativo, legal, fiscal, histórico, cultural y patrimonial, garantizando su adecuada disposición dentro del ciclo de vida documental.
- Definir los tiempos de preservación de los documentos electrónicos de archivo, en concordancia con las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos archivísticos vigentes.
- Establecer las condiciones técnicas, organizativas y de seguridad requeridas para la preservación de los documentos electrónicos en el largo plazo, considerando aspectos como formatos, metadatos, almacenamiento, acceso y control.
- Implementar y gestionar la infraestructura tecnológica necesaria que garantice la adecuada ingesta, almacenamiento, procesamiento, preservación y acceso de los documentos electrónicos de archivo, conforme a modelos y buenas prácticas de preservación digital.
- Garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y comprensibilidad de los documentos electrónicos mediante la implementación de controles técnicos, metadatos, mecanismos de trazabilidad, auditoría y verificación.
- Asegurar la cadena de custodia digital de los documentos electrónicos de archivo, mediante la adopción de controles de seguridad de la información que permitan su protección frente a accesos no autorizados, alteraciones, pérdidas o destrucción.
- Definir y aplicar estrategias de preservación digital, tales como la normalización de formatos, migración, emulación y replicación, orientadas a mitigar los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica de formatos, sistemas de información, dispositivos y medios de almacenamiento.
- Identificar, evaluar y gestionar los riesgos asociados a la preservación digital, incluyendo la obsolescencia tecnológica, la degradación de soportes, la pérdida de información y la dependencia de plataformas tecnológicas.
- Garantizar la interoperabilidad y compatibilidad de los sistemas de información que gestionan documentos electrónicos, facilitando su preservación, acceso, recuperación y reutilización en el tiempo.
- Promover la articulación institucional entre las áreas responsables de gestión documental, tecnologías de la información y gestión administrativa, para asegurar una implementación integral, coordinada y sostenible del Plan de Preservación Digital.
- Gestionar la asignación y sostenibilidad de recursos técnicos, tecnológicos, económicos y humanos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora continua de las estrategias de preservación digital.
- Fomentar la cultura organizacional en torno a la gestión y preservación de documentos electrónicos, mediante procesos de capacitación, sensibilización y apropiación de buenas prácticas.
- Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, mediante la definición de indicadores, auditorías y revisiones periódicas.

22. ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, aplica a los documentos electrónicos de archivo y demás activos digitales que, en virtud de su valoración documental, sean definidos como objeto de preservación, conforme a los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación y los instrumentos

archivísticos vigentes, en particular las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), así como aquellos clasificados como Documentos Vitales y Esenciales para la continuidad de la Entidad.

Este alcance comprende tanto los documentos electrónicos resultantes de procesos de digitalización, que requieren su conversión a formatos de preservación, como los documentos nativos digitales, los cuales deberán ser gestionados en sus formatos originales o transformados a formatos abiertos, estandarizados y sostenibles que faciliten su preservación, accesibilidad e interoperabilidad en el tiempo. En concordancia con lo anterior, se adoptarán criterios técnicos orientados a garantizar la permanencia de las propiedades significativas de los documentos, en concordancia con modelos y buenas prácticas internacionales de preservación digital.

Bajo este entendido se priorizará aquellos documentos cuya relevancia, valor probatorio, administrativo, cultural o histórico implique tiempos de conservación superiores a diez (10) años, así como aquellos considerados críticos para la continuidad operativa, la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la memoria institucional. Esta priorización permitirá orientar los esfuerzos institucionales hacia la gestión eficiente de riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica, la pérdida de información y la dependencia de plataformas tecnológicas.

El proceso de preservación digital se desarrollará de manera transversal e integral, involucrando a todos los productores de documentos electrónicos de archivo en las diferentes unidades de gestión de IDARTES, quienes serán corresponsables de la adecuada producción, captura, organización y transferencia de los documentos, conforme a los lineamientos establecidos. Para tal efecto, se implementarán herramientas de gestión documental electrónica y soluciones tecnológicas que permitan la automatización y control de procesos como la ingesta, clasificación, asignación de metadatos, conversión de formatos y almacenamiento seguro.

En cuanto a la gobernanza y soporte tecnológico, la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI) y la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental, desempeñarán un rol estratégico en la implementación del Plan, garantizando la provisión, administración e integración de la infraestructura tecnológica necesaria para la preservación digital. Estas dependencias serán responsables de asegurar la interoperabilidad entre sistemas, la sostenibilidad tecnológica y la adopción de mecanismos que permitan la preservación confiable de los documentos electrónicos.

Así mismo, dichas instancias liderarán la implementación de procesos de ingesta, almacenamiento, preservación y acceso, así como la definición y aplicación de controles asociados a la seguridad de la información, la trazabilidad y la cadena de custodia digital, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo. Lo anterior incluye la implementación de protocolos para la recepción, transferencia y resguardo seguro de los documentos, en concordancia con las políticas institucionales y las mejores prácticas en preservación digital a largo plazo.

Revisión de los aspectos de Preservación Digital a Largo Plazo en la Política de Gestión Documental

Los lineamientos asociados a la preservación digital a largo plazo se encuentran incorporados de

manera transversal en la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, aprobada en la vigencia 2025, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Esta integración responde al reconocimiento de los documentos de archivo como evidencia de las actuaciones institucionales, portadores de valor administrativo, legal, cultural e histórico, y elementos esenciales para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional.

En este contexto, la política establece las bases para la gestión integral de los documentos, incluyendo aquellos en entorno electrónico, incorporando principios orientados a garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación en el tiempo. Así mismo, contempla la necesidad de adoptar enfoques, estrategias y controles que permitan enfrentar los desafíos propios de la preservación digital, tales como la obsolescencia tecnológica, la evolución de formatos y la sostenibilidad de los sistemas de información.

Para la formulación de la versión inicial de la Política de Gestión Documental, la entidad se basó en el lineamiento técnico del Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá, lo cual permitió su alineación con las disposiciones normativas y las buenas prácticas en materia archivística, en el marco de la mejora continua, se mantendrá la articulación con estas entidades, con el fin de revisar, actualizar y fortalecer los componentes relacionados con la preservación digital a largo plazo, en concordancia con la evolución normativa, tecnológica y organizacional.

De igual manera, cuando se requiera, se gestionará el acompañamiento jurídico correspondiente, con el propósito de asegurar que la política y sus actualizaciones sean coherentes con la legislación vigente en materia archivística, acceso a la información pública, protección de datos personales y demás disposiciones aplicables. Esto permitirá garantizar su consistencia con las políticas institucionales relacionadas y su adecuada implementación en los procesos de gestión documental y preservación digital.

Política de Gestión Documental (2025) vs. Preservación Digital a Largo Plazo

La Política de Gestión Documental vigente constituye una base sólida para la administración de los documentos institucionales y refleja avances importantes en la gestión de información de la Entidad. No obstante, en el marco de los retos actuales asociados a la transformación digital y la preservación de documentos electrónicos, se identifican oportunidades de fortalecimiento orientadas a consolidar un enfoque más integral de preservación digital a largo plazo.

En este sentido, se proyecta como acción de mejora la incorporación de lineamientos más específicos relacionados con estrategias técnicas de preservación digital, gestión de metadatos especializados, administración de riesgos tecnológicos, fortalecimiento de infraestructura tecnológica y definición de roles y responsabilidades institucionales. Asimismo, resulta pertinente avanzar en la articulación con modelos y estándares internacionales como OAIS (ISO 14721), así como fortalecer los mecanismos de seguimiento, evaluación y capacitación institucional en esta materia.

Estas acciones permitirán robustecer progresivamente la capacidad institucional promoviendo una gestión documental alineada con las buenas prácticas archivísticas, tecnológicas y normativas vigentes.

Enfoque conceptual de preservación digital: La política vigente incorpora principios generales de

gestión documental que constituyen una base importante para la administración de la información institucional. Como oportunidad de fortalecimiento, se identifica la conveniencia de profundizar el enfoque de preservación digital a largo plazo, especialmente en aspectos relacionados con la gestión de riesgos tecnológicos, la sostenibilidad de formatos digitales y la preservación de las propiedades significativas de los documentos electrónicos.

Definición de estrategias técnicas de preservación: Se identifica la necesidad de fortalecer la incorporación de estrategias técnicas de preservación digital, tales como migración, emulación, encapsulamiento y normalización de formatos, orientadas a mitigar los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica y asegurar la accesibilidad, integridad y disponibilidad futura de los documentos electrónicos de archivo.

Gestión de metadatos para preservación: La política contempla elementos básicos de descripción documental; no obstante, como acción de fortalecimiento, se propone avanzar hacia la implementación de un esquema integral de metadatos orientado a la preservación digital, que permita gestionar información relacionada con el contexto, la estructura, los eventos de preservación, la autenticidad y la trazabilidad de los documentos electrónicos, favoreciendo su conservación y gestión a largo plazo.

Articulación con modelos y estándares internacionales: Se identifica la pertinencia de incorporar una articulación más explícita con modelos y estándares internacionales de preservación digital, como el modelo OAIS (ISO 14721) y otras buenas prácticas asociadas a repositorios digitales confiables, con el propósito de consolidar un enfoque estructurado, interoperable y alineado con referentes reconocidos internacionalmente.

Gobernanza y roles específicos en preservación digital: Es necesario fortalecer la definición de roles, responsabilidades y mecanismos de articulación entre las áreas involucradas, especialmente gestión documental, tecnología, seguridad de la información y la oficina asesora jurídica, con el fin de consolidar una gobernanza integral para la preservación digital a largo plazo.

Infraestructura tecnológica para preservación: La importancia de incorporar lineamientos más específicos relacionados con la infraestructura tecnológica requerida para la preservación digital, incluyendo repositorios digitales confiables, mecanismos de almacenamiento seguro, redundancia, controles de integridad y sostenibilidad tecnológica, con el propósito de garantizar la conservación, disponibilidad y acceso continuo a los documentos electrónicos de archivo.

Gestión de riesgos y continuidad digital: Se requiere ampliar el enfoque de gestión de riesgos asociado a la preservación digital, incorporando lineamientos para la identificación, análisis y tratamiento de riesgos tecnológicos, ciberincidentes, pérdida de información y eventos de contingencia, con el fin de fortalecer la continuidad, seguridad y resiliencia de los documentos electrónicos en el tiempo.

23. RESPONSABILIDADES

Para la adecuada implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES establecerá un esquema de gobernanza que defina claramente los roles, responsabilidades y niveles de articulación entre las diferentes instancias institucionales,

garantizando un enfoque integral, coordinado y sostenible en la gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

En este sentido, se conformará un equipo de trabajo interdisciplinario encargado de la formulación, implementación, seguimiento y mejora continua del PPDLP, integrado por representantes de las dependencias (Enlaces Documentales) que, por la naturaleza de sus funciones, intervienen en la producción, gestión, administración y uso de los documentos electrónicos.

Tabla 22. Responsables

ACTORES	ROL
La Alta Dirección, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Ejercerá un rol estratégico en la orientación, aprobación y seguimiento del Plan, asegurando su alineación con los objetivos institucionales, la política de gestión documental y las iniciativas de transformación digital. Así mismo, será responsable de promover la asignación de recursos y la adopción de decisiones que garanticen la sostenibilidad del modelo de preservación digital.
La Subdirección Administrativa y Financiera, mediante el Área de Gestión Documental	Liderará la implementación operativa del Plan, siendo responsable de definir lineamientos técnicos, coordinar la ejecución de las estrategias de preservación digital, administrar los instrumentos archivísticos y garantizar la adecuada gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI)	Será responsable de proveer, administrar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para la preservación digital, asegurando la disponibilidad, seguridad, interoperabilidad y sostenibilidad de los sistemas de información que soportan la gestión documental electrónica.

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

Las diferentes dependencias y unidades de gestión de la Entidad, en su calidad de productoras de documentos, serán corresponsables de garantizar la adecuada creación, captura, organización, clasificación, gestión y transferencia de los documentos electrónicos, en cumplimiento de los lineamientos institucionales definidos en materia de gestión documental y preservación digital a largo plazo, con el fin de asegurar que las estrategias y acciones relacionadas se desarrollen en concordancia con las disposiciones archivísticas, de acceso a la información pública, protección de datos personales, transparencia y seguridad de la información.

Asimismo, todos los servidores públicos y contratistas de la Entidad deberán aplicar las buenas prácticas establecidas en materia de gestión documental y preservación digital en el ejercicio de sus funciones, contribuyendo a la protección de la información institucional a largo plazo.

Tabla 23. Actividades PPDLP

ACTORES	ACTIVIDADES
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Revisar, aprobar y realizar seguimiento a la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), garantizando su alineación con la Política de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación y los objetivos estratégicos de la Entidad. Apropiar y gestionar los recursos técnicos, tecnológicos, económicos, administrativos y humanos necesarios para la formulación, implementación, operación y mejora continua del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Ejercer el rol de máxima instancia de decisión en el marco de la gobernanza del (PPDLP), orientando la adopción de lineamientos, políticas y estrategias institucionales en materia de preservación digital. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión, riesgos y resultados asociados a la preservación digital, promoviendo acciones de mejora continua y asegurando la sostenibilidad del modelo en el tiempo. Garantizar la articulación del (PPDLP) con la planeación estratégica institucional, los modelos de gestión (MIPG) y las iniciativas de transformación digital. Promover la coordinación interinstitucional e interdisciplinaria entre las áreas responsables, asegurando un enfoque integral en la preservación de los documentos electrónicos de archivo. Velar por el cumplimiento del marco normativo aplicable en materia archivística, acceso a la información, seguridad de la información y protección de datos personales, asegurando la confiabilidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos en el largo plazo.
La Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Articular de manera integral los instrumentos archivísticos de la Entidad (Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), garantizando la coherencia en la gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI) la incorporación de los principios archivísticos (autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación) en el diseño, implementación y operación de los sistemas de información que gestionan documentos electrónicos. Definir lineamientos técnicos, metodológicos y archivísticos para la preservación digital, incluyendo criterios de valoración, selección, disposición final, metadatos, formatos de preservación y estrategias como migración o conversión.

ACTORES	ACTIVIDADES
	Liderar la implementación, seguimiento y mejora continua del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, actuando como responsable operativo del mismo. Gestionar la identificación y valoración de los documentos electrónicos que deben ser objeto de preservación, en concordancia con su valor administrativo, legal, fiscal, cultural e histórico. Coordinar la correcta aplicación de procesos de ingesta, organización, clasificación y transferencia documental, asegurando la integridad de la cadena de custodia digital. Diseñar e implementar estrategias de capacitación y sensibilización dirigidas a los servidores públicos y contratistas, orientadas a la apropiación de los principios y buenas prácticas de preservación digital. Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos, así como a los riesgos asociados a la preservación digital, proponiendo acciones de mejora continua.
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - OAPTI	Incorporar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) dentro de la planeación estratégica institucional y de los instrumentos de gestión tecnológica, asegurando su alineación con las iniciativas de transformación digital, arquitectura empresarial y gestión de información de la Entidad. Articular la implementación tecnológica de las políticas, lineamientos y estrategias definidas por la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, en el marco del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), garantizando su adecuada integración con los sistemas de información institucionales. Conformar y coordinar un equipo técnico interdisciplinario que incluya perfiles especializados en infraestructura tecnológica, seguridad de la información y sistemas de gestión documental, orientado a la implementación y sostenibilidad del modelo de preservación digital. Diseñar, implementar y mantener las técnicas y estrategias de preservación digital a largo plazo, tales como migración, conversión de formatos, almacenamiento seguro, redundancia, respaldo y, cuando aplique, mecanismos de emulación, asegurando la continuidad y accesibilidad de los documentos electrónicos. Garantizar la disponibilidad, integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos electrónicos mediante la adecuada administración de la infraestructura tecnológica, incluyendo repositorios digitales, sistemas de almacenamiento y plataformas de gestión documental electrónica. Realizar procesos de vigilancia tecnológica permanente, con el fin de identificar riesgos de obsolescencia en formatos, sistemas, dispositivos y medios de almacenamiento, y definir oportunamente acciones de

ACTORES	ACTIVIDADES
	mitigación. Implementar y administrar controles de seguridad de la información y mecanismos de protección de la privacidad de los datos, en concordancia con las políticas institucionales y la normativa vigente, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información digital. Garantizar la interoperabilidad entre los sistemas de información que soportan la gestión documental electrónica, facilitando la adecuada ingesta, transferencia, preservación y acceso a los documentos electrónicos de archivo.
Asesor Control Interno	Ejercer funciones de auditoría y control sobre la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), verificando su cumplimiento frente a los lineamientos institucionales, la política de gestión documental y la normatividad vigente. Evaluar la eficacia de los controles definidos para garantizar la seguridad de los documentos electrónicos de archivo en el largo plazo. Realizar seguimiento a la gestión de riesgos asociados a la preservación digital, incluyendo aquellos relacionados con la obsolescencia tecnológica, pérdida de información, fallas en la infraestructura y vulnerabilidades de seguridad. Emitir recomendaciones orientadas al fortalecimiento del modelo de preservación digital, promoviendo la mejora continua de los procesos, procedimientos y controles implementados. Verificar la adecuada articulación del (PPDLP) con los sistemas de control interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las políticas institucionales de gestión del riesgo. Apoyar la generación de reportes e informes de seguimiento dirigidos a la Alta Dirección y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, contribuyendo a la toma de decisiones informadas.
SAF - Talento Humano	Gestionar y apropiar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para el desarrollo de procesos de capacitación y formación en materia de preservación digital a largo plazo, abarcando tanto componentes técnicos como normativos y archivísticos. Diseñar e implementar estrategias de formación orientadas al fortalecimiento de competencias institucionales en gestión documental electrónica y preservación digital, dirigidas a servidores públicos y contratistas de la Entidad. Incorporar de manera transversal la preservación digital dentro de los planes institucionales de capacitación anual, asegurando su continuidad, actualización y pertinencia frente a los avances tecnológicos y regulatorios.

ACTORES	ACTIVIDADES
	Promover la cultura organizacional en torno a la adecuada gestión, protección y conservación del patrimonio documental digital, fomentando la apropiación de buenas prácticas en todos los niveles de la Entidad. Articular con el área de Gestión Documental y la OAPTI la definición de contenidos formativos, garantizando su coherencia con los lineamientos técnicos, archivísticos y tecnológicos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP). Realizar seguimiento y evaluación a los procesos de capacitación implementados, con el fin de medir su impacto en el fortalecimiento de capacidades institucionales y proponer acciones de mejora continua.
Área de Comunicaciones	Diseñar e implementar una estrategia integral de divulgación y apropiación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), incorporándose dentro del plan de comunicaciones institucional. Promover la sensibilización y cultura organizacional frente a la importancia de la preservación digital, destacando su valor para la protección del patrimonio documental, la memoria institucional y la transparencia administrativa. Desarrollar campañas, piezas comunicativas y acciones pedagógicas orientadas a fortalecer el conocimiento y la adopción de buenas prácticas en gestión documental electrónica y preservación digital. Apoyar la difusión de lineamientos, políticas, procedimientos y avances relacionados con la preservación digital, facilitando su comprensión y aplicación por parte de los servidores públicos y contratistas. Articular con el área de Gestión Documental y la OAPTI la generación de contenidos estratégicos, asegurando coherencia técnica y alineación con los objetivos del (PPDLP). Evaluar el alcance e impacto de las estrategias de comunicación implementadas, proponiendo mejoras que fortalezcan la apropiación institucional del modelo de preservación digital.
Subdirección Jurídica	Brindar asesoramiento jurídico especializado, ya sea a través del equipo interno o de asesores externos, con el fin de garantizar que las políticas, lineamientos y estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), sean coherentes con la legislación colombiana vigente y los referentes internacionales aplicables. Verificar la conformidad del (PPDLP), con el marco normativo en materia archivística, acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales, seguridad de la información, derechos de autor y validez jurídica de los documentos electrónicos. Apoyar la definición de criterios legales relacionados con la

ACTORES	ACTIVIDADES
	conservación, acceso, uso, interoperabilidad y disposición final de los documentos electrónicos de archivo. Acompañar la elaboración, revisión y actualización de instrumentos normativos internos asociados a la preservación digital, asegurando su consistencia con las políticas institucionales y la regulación aplicable. Emitir conceptos jurídicos que orienten la gestión de riesgos legales asociados a la preservación digital, incluyendo aspectos relacionados con la autenticidad, integridad, custodia y disponibilidad de la información en el largo plazo.

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

24. Articulación

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), se integra funcional y operativamente con los instrumentos de gestión documental del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, mediante mecanismos que aseguran su implementación efectiva dentro de la dinámica institucional.

Esta articulación se materializa a través de la incorporación de criterios de preservación digital en los procedimientos, flujos documentales y herramientas tecnológicas que soportan la gestión de los documentos electrónicos, permitiendo que las decisiones sobre conservación, acceso y disposición final estén respaldadas por información estructurada y trazable.

En términos operativos, el Plan se vincula con los instrumentos archivísticos mediante:

- La incorporación de variables de preservación (formatos, metadatos, condiciones de almacenamiento, controles de integridad) en los procesos documentales existentes.
- La sincronización entre los tiempos de retención definidos y las estrategias tecnológicas de conservación, asegurando la permanencia de la información durante el periodo requerido.
- La integración con los sistemas de información, facilitando la automatización de actividades como la ingesta, validación, almacenamiento y recuperación de documentos electrónicos.
- La alineación con los procesos de transferencia documental, garantizando que los documentos con valor a largo plazo ingresen a entornos controlados de preservación digital.

Así mismo, la articulación implica la coordinación permanente entre las áreas responsables, permitiendo que los componentes archivísticos, tecnológicos y administrativos operen de manera complementaria y bajo criterios unificados. De esta manera, el (PPDLP), se consolida como un componente transversal que se inserta en la operación institucional, asegurando que la preservación digital no sea una actividad aislada, sino una capacidad integrada en la gestión documental de la Entidad.

Tabla 24. Instrumentos de Articulación

INSTRUMENTOS	ARMONIZACIÓN	OBJETIVO
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI	Incorporar los requerimientos tecnológicos del (PPDLP), tales como formatos de	Garantizar que las tecnologías adoptadas soporten la longevidad, accesibilidad,

INSTRUMENTOS	ARMONIZACIÓN	OBJETIVO
	preservación, esquemas de metadatos, capacidades de almacenamiento, respaldo, replicación y recuperación de la información. Alinear la arquitectura tecnológica con los sistemas de gestión documental y repositorios digitales, garantizando interoperabilidad, escalabilidad y sostenibilidad. Implementar monitoreo continuo y vigilancia tecnológica para mitigar riesgos de obsolescencia.	integridad, autenticidad e interoperabilidad de los activos digitales.
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Integrar las necesidades, brechas y riesgos identificados en el (PPDLP), dentro de la planeación archivística institucional, mediante la gestión y priorización de recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura.	Asociar, priorizar y ejecutar acciones de mejora en preservación digital, garantizando su sostenibilidad institucional.
Programa de Gestión Documental – PGD	Incorporar lineamientos de preservación digital en todos los procesos del ciclo de vida documental, integrando criterios de metadatos, formatos, seguridad, almacenamiento y acceso en entornos electrónicos.	Garantizar la gestión, conservación y acceso oportuno a la información, integrando la preservación digital dentro del ciclo de vida documental.
Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Establecer la estructura jerárquica de las series y subseries documentales, permitiendo su organización y control en entornos digitales, e integrando criterios de preservación desde la clasificación.	Aplicar el (PPDLP), sobre las series y subseries definidas en el CCD.
Tablas de Retención Documental – TRD	Determinar los tiempos de permanencia y disposición final de los documentos, integrando criterios de preservación digital para aquellos con valor a largo plazo.	Aplicar el (PPDLP), a las series, subseries y tipos documentales conforme a sus tiempos de retención y disposición final.
Tablas de Control de Acceso	Definir condiciones de acceso, restricción y seguridad de los documentos en todos sus soportes, articulando controles	Garantizar la protección, confidencialidad y disponibilidad de la información en el marco del (PPDLP), y el

INSTRUMENTOS	ARMONIZACIÓN	OBJETIVO
	de autenticación, autorización y trazabilidad en entornos digitales.	SIC.
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – ORFEO.	Establecer y aplicar requerimientos funcionales para la administración, organización, conservación y preservación de documentos electrónicos, incluyendo metadatos, control de versiones y trazabilidad.	Implementar funcionalidades que garanticen la preservación digital y la integridad de los documentos electrónicos.
Política de Cero Papel	Promover la reducción del uso de papel mediante la digitalización de procesos y la adopción de documentos electrónicos, integrando criterios de gestión y preservación digital desde su creación.	Garantizar que la transición hacia entornos digitales se realice bajo condiciones que aseguren la conservación, autenticidad y acceso a la información en el largo plazo.
Plan de Documentos Electrónicos	Definir acciones estratégicas para la gestión, administración y control de los documentos electrónicos en la Entidad, incorporando criterios de preservación digital desde su producción.	Asegurar la adecuada gestión y preparación de los documentos electrónicos para su preservación a largo plazo.
Programa de Documentos Electrónicos	Establecer lineamientos operativos para la gestión de documentos electrónicos, incluyendo su captura, almacenamiento, organización, acceso y disposición final en entornos digitales.	Garantizar la aplicación de buenas prácticas en la gestión de documentos electrónicos, facilitando su preservación digital.
Política de Gestión Documental	Definir los principios, lineamientos y responsabilidades para la gestión documental en la Entidad, incorporando la preservación digital como componente transversal.	Garantizar que la preservación digital esté integrada dentro de la política institucional, asegurando coherencia normativa y operativa.
Política Digital (Gobierno Digital / Transformación Digital)	Integrar la preservación digital dentro de las estrategias de transformación digital, promoviendo el uso de tecnologías, interoperabilidad y gestión de información digital.	Asegurar que las iniciativas digitales de la Entidad contemplen la preservación, acceso y sostenibilidad de la información en el entorno digital.

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

La Articulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo tiene como propósito vincular de manera activa los demás productores de información interna y sus documentos de respaldo tales como; el Protocolo de Salvaguardia y el Flujo de Trabajo del **Museo de los Sonidos y las Músicas de Bogotá**.

El Protocolo de Salvaguardia del Componente de Documentación y el Flujo de Trabajo del Componente Documental del Museo de los Sonidos y las Músicas de Bogotá se integran con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo mediante la definición de lineamientos técnicos, archivísticos y tecnológicos orientados a asegurar la permanencia, disponibilidad y gestión adecuada de los contenidos documentales y digitales asociados al patrimonio cultural del Museo.

Lo anterior como un componente estratégico orientado a la identificación, organización, administración y preservación de documentos producidos en soportes y formatos no convencionales, tales como materiales cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, gráficos y orales, los cuales son generados principalmente por las dependencias misionales y escenarios culturales de la Entidad, entre ellos la **Cinemateca de Bogotá, el Planetario de Bogotá, la Galería Santa Fe y el Teatro Jorge Eliécer Gaitán**.

Dadas sus características técnicas, físicas y digitales, estos documentos requieren lineamientos específicos para su tratamiento archivístico y de preservación, relacionados con procesos de clasificación, descripción, almacenamiento, digitalización, migración tecnológica, acceso y conservación a largo plazo. En este sentido, la articulación con el Plan de Preservación Digital permite establecer criterios técnicos y archivísticos para garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y sostenibilidad de estos contenidos, reduciendo riesgos asociados a obsolescencia tecnológica, deterioro de soportes y pérdida de información.

25. Análisis de los riesgos

Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en su artículo 6.1.3.4, las estrategias técnicas de preservación digital deben definirse a partir de las características técnicas de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales utilizados por la Entidad, considerando los riesgos asociados a la preservación digital y la necesidad de garantizar la disponibilidad, autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo. Este proceso se fundamenta en la revisión de los activos digitales, los entornos tecnológicos donde se gestionan, los procesos institucionales y los posibles factores internos y externos que pueden generar afectaciones.

A partir de este análisis, se establecen medidas de tratamiento articuladas con las estrategias definidas en el presente Plan, por lo cual la Entidad implementará un modelo integral de gestión de riesgos orientado a desarrollar un enfoque preventivo y de mejora continua, articulado con la política de Administración del riesgo, seguridad de la información y continuidad operativa, incorporando criterios específicos asociados a la preservación digital y a la sostenibilidad tecnológica institucional.

La gestión de riesgos contempla la identificación de amenazas relacionadas con obsolescencia tecnológica, degradación de medios de almacenamiento, corrupción de archivos, pérdida de metadatos, fallas de interoperabilidad, dependencia de software propietario, ciberincidentes, accesos no autorizados, interrupciones de infraestructura tecnológica, errores humanos, pérdida de cadena de custodia digital y eventos de desastre que puedan comprometer la conservación documental.

Asimismo, se establecerán mecanismos de valoración del impacto y probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados, permitiendo definir niveles de criticidad y priorizar acciones de tratamiento

conforme a la importancia de los documentos electrónicos y los servicios institucionales asociados. El modelo incorporará controles preventivos, detectivos y correctivos orientados a fortalecer la resiliencia institucional frente a eventos que afecten la preservación digital, incluyendo mecanismos de redundancia, copias de seguridad, monitoreo de integridad, control de cambios, continuidad tecnológica y recuperación de información.

De igual manera, la entidad establecerá procesos permanentes de seguimiento y actualización de la matriz de riesgos de preservación digital, garantizando su adaptación frente a cambios tecnológicos, normativos, operativos y organizacionales que puedan impactar la sostenibilidad del patrimonio documental digital institucional.

26. Identificación de riesgos

Se identifican los principales riesgos asociados a la preservación digital en la Entidad:

- **Obsolescencia tecnológica:** desactualización de formatos, software, hardware o plataformas.
- **Pérdida de información:** fallas en almacenamiento, eliminación accidental o corrupción de datos.
- **Accesos no autorizados:** vulneración de la confidencialidad o manipulación indebida de documentos.
- **Fallas en respaldos:** inexistencia, inconsistencia o imposibilidad de recuperación de copias de seguridad.
- **Dependencia tecnológica:** uso de soluciones propietarias o sin soporte.
- **Errores humanos:** manejo inadecuado de los documentos electrónicos.
- **Falta de metadatos:** pérdida de contexto, estructura o trazabilidad de los documentos.
- **Eventos externos:** desastres naturales, fallas eléctricas o incidentes de infraestructura.

27. Valoración del riesgo

Los riesgos se evalúan considerando dos criterios principales:

- Probabilidad: posibilidad de ocurrencia del evento.
- Impacto: nivel de afectación sobre la información y los procesos institucionales.

Esta valoración permite clasificar los riesgos en niveles (alto, medio, bajo) y definir su prioridad de atención.

28. Tratamiento del riesgo

Las acciones para mitigar los riesgos identificados se articulan con las estrategias del (PPDLP):

- La obsolescencia tecnológica se gestiona mediante la Estrategia 5 (migración y técnicas de preservación).
- La pérdida de información y fallas de respaldo se mitigan con la Estrategia 4 (almacenamiento y recuperación).

- Los errores humanos se reducen con la Estrategia 1 (sensibilización).
- La falta de control y seguimiento se aborda con la Estrategia 6 (monitoreo y mejora continua).
- La falta de identificación documental se gestiona con la Estrategia 2 (Identificación)
- La inconsistencia en procesos se controla con la Estrategia 3 (normalización).

Los riesgos deben garantizar controles preventivos, correctivos, monitoreo, periodicidad, responsables.

Tabla 25. Riesgos

Causa	Riesgo	Impacto / Efecto	Controles y Medidas de Mitigación
Cambios tecnológicos y degradación de medios de almacenamiento	Obsolescencia tecnológica y deterioro de soportes físicos	Pérdida parcial o total de información y dificultades de acceso	Implementar plan de migración tecnológica. Realizar mantenimiento preventivo de hardware y medios de almacenamiento. Generar copias de seguridad en diferentes medios y ubicaciones. Verificar la integridad de la información durante los procesos de migración.
Uso de formatos propietarios desactualizados	Obsolescencia de formatos digitales	Inaccesibilidad o pérdida de información digital	Convertir documentos a formatos abiertos y estandarizados (PDF/A, XML, TIFF, CSV). Realizar vigilancia tecnológica sobre formatos digitales. Validar periódicamente la accesibilidad y legibilidad de los documentos.
Falta de actualización tecnológica institucional	Obsolescencia de plataformas y sistemas tecnológicos	Riesgo de incompatibilidad, pérdida de acceso y fallas operativas	Implementar plan de actualización tecnológica. Evaluar periódicamente hardware, software y plataformas documentales. Mantener actualizados los sistemas de gestión documental electrónica.
Debilidades en seguridad de la información	Ataques informáticos y accesos no autorizados	Robo, alteración o pérdida de información institucional	Implementar firewall, antivirus y controles de acceso. Aplicar autenticación multifactor. Fortalecer políticas de seguridad de la información. Capacitar al personal en

			ciberseguridad.
Falta de definición de roles y responsabilidades	Fallas organizacionales en la preservación digital	Interrupción de procesos y pérdida de continuidad operativa	Definir roles y responsabilidades institucionales. Formalizar funciones relacionadas con preservación digital. Realizar seguimiento al cumplimiento de responsabilidades.
Errores humanos y desconocimiento técnico	Pérdida o alteración accidental de información	Afectación de la integridad, disponibilidad y acceso a los documentos	Capacitar al personal en buenas prácticas de preservación digital. Fortalecer competencias en gestión documental electrónica. Implementar procedimientos estandarizados para manejo documental.

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

En este sentido, y considerando la naturaleza dinámica y tecnológica de los documentos electrónicos y digitales, la Entidad deberá identificar, evaluar y gestionar de manera permanente los riesgos que puedan afectar la preservación de la información, estableciendo controles, procedimientos y mecanismos de mitigación orientados a garantizar la sostenibilidad y continuidad de los activos digitales institucionales.

29. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se realizará de manera periódica y articulada entre la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI), la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, la Alta Dirección y las demás dependencias responsables, quienes verificarán el cumplimiento de las acciones de mitigación definidas para cada riesgo identificado. El cual se verá reflejado en el informe consolidado denominado **“Avance en la Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES”**, documento que permite evidenciar el estado de ejecución, monitoreo y fortalecimiento de las acciones orientadas.

Para ello, se llevará control mediante evidencias y soportes documentales tales como informes de migración tecnológica, registros de mantenimiento de hardware y software, reportes de copias de seguridad, actas de seguimiento, informes de vigilancia tecnológica, registros de capacitación, auditorías de seguridad y documentos de validación de accesibilidad e integridad de la información.

Estas actividades se ejecutarán conforme a la periodicidad establecida en la matriz de riesgos, incluyendo revisiones mensuales, semestrales, anuales y procesos de actualización tecnológica cada tres (3) a cinco (5) años, permitiendo evaluar la eficacia de los controles implementados, fortalecer la mejora continua y garantizar la sostenibilidad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo en el largo plazo.

30. ESTRATEGIAS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL

El Instituto Distrital de las Artes - IDARTES define un conjunto de estrategias orientadas a asegurar la permanencia, consulta y uso de la información digital en el tiempo, mediante la adopción de medidas técnicas, administrativas y operativas que permitan enfrentar riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica y la pérdida de información.

Las cuales se fundamentan en la gestión controlada de formatos, la implementación de metadatos, el uso de infraestructuras tecnológicas seguras, la aplicación de mecanismos de respaldo y recuperación, y el seguimiento continuo del entorno digital. Asimismo, se articulan con los instrumentos archivísticos y las políticas institucionales, garantizando su aplicación a lo largo del ciclo de vida de los documentos electrónicos.

A continuación, se presentan las estrategias definidas para su implementación en la Entidad:

30.1 Estrategia No. 1: Sensibilizar a funcionarios y contratistas sobre el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Esta estrategia se articula con el Plan Institucional de Capacitaciones y se implementa mediante el proyecto de socialización y sensibilización en preservación digital, orientado a fortalecer el conocimiento institucional sobre los principios, lineamientos, responsabilidades y buenas prácticas relacionadas con la gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo en la Entidad.

A través de la misma, se busca promover una cultura organizacional orientada a la protección, conservación y uso adecuado de la información digital, fomentando la apropiación de los lineamientos técnicos, archivísticos y tecnológicos definidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, donde se pretende fortalecer las competencias de servidores públicos y contratistas frente al manejo responsable de los documentos electrónicos y la aplicación de procedimientos.

Recalca que requiere no solo de infraestructura tecnológica y controles técnicos, sino también del compromiso y apropiación institucional por parte de todos los actores que intervienen en la producción, gestión, administración y conservación de la información. Desde este enfoque, la socialización y sensibilización constituyen elementos fundamentales para fortalecer las capacidades y reducir riesgos asociados a prácticas inadecuadas en la gestión de documentos electrónicos.

De igual manera, esta estrategia contribuye al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística, gestión documental, seguridad de la información y preservación digital, favoreciendo la sostenibilidad de los activos digitales institucionales, la continuidad administrativa y la preservación de la memoria institucional. Así mismo, promueve el uso adecuado de herramientas tecnológicas, estándares y procedimientos establecidos para garantizar la permanencia y acceso a la información en el largo plazo.

Proyecto Asociado - No. 1: Socialización y sensibilización en preservación digital.

30.2 Estrategia No. 2: Identificación de documentos electrónicos de archivo susceptibles de preservación digital

Esta estrategia tiene como propósito identificar, localizar, clasificar y caracterizar los documentos electrónicos de archivo producidos, recibidos y gestionados por la Entidad que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos archivísticos, deben ser objeto de preservación digital a largo plazo.

Para su desarrollo, la Entidad realizará procesos de revisión y análisis sobre los diferentes sistemas de información, aplicativos institucionales, servidores, repositorios digitales, equipos de cómputo y demás medios de almacenamiento utilizados para la producción, administración y conservación de documentos electrónicos. Lo anterior permitirá determinar las características, ubicación, accesibilidad, formatos y condiciones técnicas de los documentos digitales que conforman el patrimonio documental institucional.

Como parte de esta estrategia, la Entidad elaborará y mantendrá actualizados los instrumentos de control, recuperación y almacenamiento de la información digital, incluyendo los inventarios de documentos electrónicos a preservar, inventarios de dispositivos o medios de almacenamiento e inventarios de documentos digitalizados, con el fin de fortalecer la trazabilidad, administración y gestión integral de la información electrónica.

En dichos inventarios se deberán identificar y describir, entre otros, los siguientes elementos:

- Documentos nativos electrónicos.
- Documentos digitalizados.
- Área productora del expediente electrónico.
- Fondo, sección, subsección, serie y subserie documental.
- Aplicativo, sistema de información o repositorio donde se almacenan o gestionan los documentos.
- Formatos electrónicos utilizados.
- Cantidad de documentos.
- Clase documental (textual, audiovisual, sonoro, correo electrónico, entre otros).
- Ubicación y nivel de accesibilidad.
- Tamaño y volumen de almacenamiento.

La implementación de esta estrategia permitirá orientar los esfuerzos institucionales hacia la preservación de los documentos con mayor valor administrativo, legal, fiscal, histórico, cultural o patrimonial, optimizando el uso de recursos tecnológicos y capacidades de almacenamiento. Así mismo, facilitará los procesos de control, consulta, recuperación y acceso a la información, reduciendo riesgos asociados a pérdida, duplicidad, dispersión o manejo inadecuado de documentos electrónicos.

De igual manera, contribuirá al fortalecimiento de la transparencia institucional, la continuidad administrativa y la capacidad de respuesta frente a requerimientos internos, externos y ciudadanos, garantizando la disponibilidad de información íntegra, confiable, organizada y accesible en el tiempo.

Proyectos Asociados - No. 2: Identificación de documentos electrónicos de archivo. - No. 3: Catálogo

30.3 Estrategia No. 3: Normalización de acciones para la preservación digital a largo plazo

Esta estrategia tiene como finalidad establecer lineamientos técnicos, archivísticos y operativos para la producción, gestión, administración y preservación de los documentos electrónicos de archivo, garantizando condiciones adecuadas para su conservación, acceso y disponibilidad desde el momento de su creación hasta su disposición final.

Donde se contempla la definición e implementación de estándares institucionales relacionados con formatos de archivo, metadatos de preservación, requisitos funcionales del Modelo de Requisitos - MOREQ para la implementación a futuro de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que cumpla con mecanismos de autenticación y procedimientos asociados a la preservación digital.

Por otra parte, el formato de archivo constituye un elemento fundamental dentro de la estructura física del documento electrónico, ya que define la manera en que la información es organizada, almacenada e interpretada por herramientas tecnológicas. En consecuencia, la selección y normalización de formatos adecuados permite reducir riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica, facilitar procesos de migración y conversión documental, y garantizar la interoperabilidad entre diferentes entornos y plataformas tecnológicas.

La aplicación de esta estrategia deberá realizarse desde las etapas iniciales de producción, recepción, captura y digitalización de documentos, promoviendo el uso de formatos abiertos, estandarizados y sostenibles contribuyendo a disminuir la dependencia de tecnologías propietarias, fortalecer la interoperabilidad de los sistemas de información y mitigar riesgos de pérdida parcial o total de información derivados de la incompatibilidad tecnológica o degradación de formatos digitales.

Acciones Principales:

- Definir e implementar esquemas de metadatos de preservación que permitan describir el contexto, contenido, estructura, autenticidad y trazabilidad de los documentos electrónicos.
- Establecer requisitos técnicos y funcionales para la gestión documental electrónica dentro del SGDEA y demás sistemas institucionales.
- Adoptar formatos abiertos y estándares de preservación digital que garanticen interoperabilidad y sostenibilidad tecnológica.
- Implementar mecanismos de autenticación y validación, tales como firma digital, certificados electrónicos, sellos y marcas de tiempo.
- Formular, actualizar y divulgar procedimientos, lineamientos, guías e instructivos relacionados con preservación digital y normalización documental.
- Realizar diagnósticos periódicos sobre formatos digitales utilizados por la Entidad y definir planes de normalización y conversión tecnológica.
- Identificar formatos transversales aplicables a diferentes tipos de información institucional para fortalecer la interoperabilidad y facilitar procesos de acceso y recuperación.

- Implementar procesos de migración y conversión documental garantizando la preservación de las propiedades significativas y atributos archivísticos de los documentos electrónicos.

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, está haciendo uso de tecnologías que han producido y recibido documentos electrónicos de archivo en múltiples formatos y grandes volúmenes, esta estrategia busca identificar y registrar las agrupaciones documentales digitales que fueron y son producidas y capturadas por los sistemas de información, equipos de cómputo, servidores y unidades de almacenamiento.

El proceso de identificación se realizará a través de:

- Establecer los metadatos necesarios para la preservación de los documentos electrónicos que deben conservarse a largo plazo.
- Identificar los requisitos técnicos y funcionales que debe cumplir la preservación digital a largo plazo dentro de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Formular y actualizar, cuando sea necesario, procedimientos, guías, manuales e instructivos, o cualquier instrumento requerido por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - OAPTI, para definir lineamientos que permitan identificar y normalizar la producción, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos electrónicos de archivo que IDARTES ha producido o sigue produciendo.

Esta estrategia incluye un conjunto de acciones enfocadas en establecer directrices para la creación y captura de documentos electrónicos de archivo con miras a su preservación digital a largo plazo, en el marco de las normas, estándares y modelos de referencia tanto nacionales como internacionales.

Estas acciones permiten:

1. Definir los metadatos de preservación, su estructura y forma de implementación en los documentos, y cómo se integrarán con los sistemas de información. Estos metadatos proporcionan información esencial para comprender el entorno tecnológico, estructural, y contextual de los documentos, así como los agentes y procesos involucrados en su gestión.

Además, son claves para asegurar la información oportuna sobre los documentos incorporados a los sistemas de gestión documental mediante procesos de importación e interoperabilidad.

2. Seleccionar formatos abiertos que permitan la inclusión o asociación de los metadatos de preservación previamente definidos.

Estos formatos deben ser compatibles con los mecanismos de autenticación y validación de documentos electrónicos, los sistemas de información de la entidad, y deben garantizar que durante procesos de migración y conversión no se comprometa la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos.

Por lo tanto, se hace necesario escoger los mecanismos de autenticación y validación que aseguren la identificación del productor (ya sea un usuario o una aplicación), y que mantengan la integridad y no repudio de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo. Los mecanismos seleccionados pueden incluir marcas de tiempo, firma electrónica, firma digital, firma biométrica, firma electrónica manuscrita,

certificados digitales, códigos seguros de verificación (CSV), marcas de agua digitales, entre otros, dependiendo de las necesidades técnicas y jurídicas de la entidad.

La Entidad implementará un modelo institucional de metadatos orientado a garantizar la adecuada identificación, administración, recuperación, autenticidad, trazabilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida y en los procesos de conservación digital a largo plazo, El modelo deberá incorporar metadatos descriptivos, administrativos, técnicos, estructurales y de preservación, permitiendo documentar el contexto de producción, relaciones documentales, eventos de preservación, transformaciones tecnológicas, validaciones de integridad, restricciones de acceso y demás atributos necesarios para asegurar la comprensión y confiabilidad futura de los objetos digitales.

Asimismo, promoverá la adopción de estándares y buenas prácticas internacionales aplicables a la gestión de metadatos, tales como Dublin Core, PREMIS, METS e ISO 23081, procurando garantizar la interoperabilidad entre plataformas tecnológicas, sistemas de gestión documental y repositorios digitales institucionales. Además, incluirá la definición de esquemas de captura automática y administración de metadatos desde las etapas iniciales de creación y recepción documental, evitando la pérdida de información contextual y fortaleciendo la trazabilidad de los procesos documentales electrónicos.

De igual manera, se establecerán mecanismos de validación, actualización y conservación de metadatos, asegurando que los eventos asociados a migraciones, conversiones, verificaciones de integridad, accesos y modificaciones queden adecuadamente documentados como parte de la evidencia de preservación digital institucional. *(Ver lista de entidades de metadatos del Documento programa normalización de formas y formularios electrónicos)*

Tabla 26. Mecanismos de Verificación

METADATO	FUNCIÓN
Código	Designación unívoca del objeto digital a preservar.
Título	Nombre del documento electrónico de archivo.

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

Tabla 27. Formatos de Identificación

Formato	Identificar el formato de creación del documento electrónico
Software de creación	Nombre de la aplicación informática utilizada para crear el documento electrónico.
Versión	Versión del software con que fue creado el documento electrónico.
Tipo de recurso	Identificación de la categoría de fichero informático a la que pertenece el documento electrónico (texto, imagen, audio, video).
Estampa de tiempo	Registro de fecha y hora de acciones sobre el documento electrónico (creación/captura, modificación, actualización, acceso, anexos, consulta, etc).
Autor	Emisor responsable del contenido/creación del documento electrónico.

Estado	Metadato de identificación del estado del documento electrónico: borrador, documento o record.
Perfil autorizado	Metadatos de control de acceso al documento electrónico de archivo.
Ubicación de archivamiento	Ruta física y/o lógica del repositorio donde se realiza el almacenamiento del documento electrónico de archivo.
Nivel de preservación	Información del tipo de preservación que ha de aplicarse sobre el objeto digital (migración, conversión, emulación, etc.)
Tiempos de aplicación del nivel de preservación	Especificación de fechas para la ejecución de migración o conversión de documentos electrónicos de archivo

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

Tabla 28. Formatos de Identificación

Contexto	Materia de preservación digital
Copia de respaldo	Asignación de periodos de tiempo para realizar copias de seguridad convencionales, de acuerdo con la política institucional.
Auditoría	Elemento de información para el registro de accesiones sobre el objeto digital que se preserva
Retención	Espacios de tiempo calculados para garantizar sobre los objetos digitales, el tiempo de preservación.
Derechos de propiedad	Información sobre los derechos de propiedad intelectual relativos al objeto digital que se preserva.

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

Formatos de Preservación Recomendados

Como referencia para la preservación digital a largo plazo, la Entidad podrá adoptar formatos abiertos y ampliamente reconocidos, entre ellos:

Tabla 29. Formatos Recomendados

Tipo Documental	Formato Recomendado
Documentos textuales	PDF/A, TXT, XML
Imágenes	TIFF, PNG
Audio	WAV
Video	MKV, MP4
Bases de datos y datos estructurados	CSV, XML
Correo electrónico	EML, MBOX

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

No obstante, la Entidad deberá definir y actualizar de manera periódica los formatos institucionales autorizados para preservación digital, de acuerdo con sus necesidades técnicas, archivísticas y tecnológicas, así como con las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación y estándares internacionales aplicables.

Formatos de preservación para documentos electrónicos de archivo

Tabla 30. Formatos de preservación

Escenario	Formato	Denominación formal	Extensión	Descripción
LECTURA	PDF/A	ISO 19005-1:2005. ISO 19005-2:2011. Electronic document file format for long term preservation.	.pdf	Formato de archivo de documentos electrónicos para conservación a largo plazo
PRESENTACIÓN	Archivo texto	Texto plano.	.txt	La posible existencia ilimitada de los formatos de documentos electrónicos y las limitaciones técnicas
	XHTML/HTML	eXtensible/ Hypertext Markup Language.	.html .htm	
	JPEG	ISO/IEC 15444. Information technology – JPEG 2000 imagen coding system	.jpg .jpeg	
	Strict Open XML	ISO/IEC 1:2012 Information technology Document description 29500-and processing languages – Office Open XML File Formats	.docx .xlsx .pptx	
	Ms office documents	Ms office document.	.doc .xls .ppt	
	ODF - Open Document Format for office Applications	ISO/IEC 26300:2006. Information technology – Open Document Format for Office applications (OpenDocument)	.odt .ods .odg	
	PDF	ISO 32000-1:2008. Document management – Portable document format – Part 1:PDF 1.7	.pdf	
	PDF/A	ISO 19005-1:2005. ISO 19005-2:2011. Electronic document file format for long term preservation.	.pdf	
	PNG	ISO/IEC 15984:2004. Information technology –	.png	

		Computer graphics and image processing – Portable Network Graphics (PNG): Functional specification		
	RTF	Rich Text Format	.rtf	
	TIFF	ISO 12639:2004. Graphic technology – Prepress digital data exchange – Tag image file format for image technology (TIFF/IT	.tif	
	AVI	Audio Video Interleave	.avi	
	MPEG-4 MP4 media	ISO/IEC 14496 14:2003. Information technology – Coding of audio-visual objects – Part 14:MP4 file format	.mpeg .mp4	
	MP3. MPEG-1 Audio Layer 3	ISO/IEC 11172 1:1993. ISO/IEC 11172 2:1993. ISO/IEC 11172 3:1993. ISO/IEC 11172 4:1995. ISO/IEC 11172 5:1998.	.mp3	
	EPUB3	Electronic Publication	.epub	
ALMACENAMIENTO	Comma Separated Values	Comma Separated Values	.csv .txt	Se recomienda almacenar los documentos electrónicos en el mismo formato en el que se reciben por parte del ciudadano o que se generan dentro de la propia organización. Como formato de conservación a largo plazo de los
	XHTML/HTML	eXtensible/ Hypertext Markup Language.	.html .htm	
	CSS	Cascading Style Sheets	.css	
	JPEG	ISO/IEC 15444. Information technology – JPEG 2000 image coding system	.jpg .jpeg	
	MHTML	Multipurpose Internet Mail	.mhtml .mht	

		Extension HTML		documentos electrónicos almacenados se recomienda la utilización del formato PDF/A.
	ODF - Open Document Format for Office Applications	ISO/IEC 26300:2006. Information technology – Open Document Format for Office applications (OpenDocument)	.odt .ods .odg	
	Strict Open XML	ISO/IEC 29500 1:2012 Information technology – Document description and processing languages – Office Open XML File Formats	.docx .xlsx .pptx	
	PDF	ISO 32000-1:2008. Document management – Portable document format – Part 1:PDF 1.7	.pdf	
	PDF/A	ISO 19005-1:2005. ISO 19005-2:2011. Electronic document file format for long term preservation.	.pdf	
	PNG	ISO/IEC 15984:2004. Information technology – Computer graphics and image processing – Portable Network Graphics (PNG): Functional specification	.png	
	RTF	Rich Text Format	.rtf	
	TIFF	ISO 12639:2004. Graphic technology – Prepress digital data exchange – Tag image file format for image technology (TIFF/IT)	.tif	
	AVI	Audio Video Interleave	.avi	
	MPEG-4	ISO/IEC 14496	.mpeg	

	MP4 media	14:2003. Information technology – Coding of audio-visual objects – Part 14:MP4 file format	.mp4	
	MP3. MPEG-1 Audio Layer 3	ISO/IEC 11172 1:1993. ISO/IEC 11172 2:1993. ISO/IEC 11172 3:1993. ISO/IEC 11172 4:1995. ISO/IEC 11172 5:1998.	.mp3	
	Ms office document	Ms office document	.doc .xls .ppt	
	SVG	Scalable Vector Graphics	.svg	
	Archivo texto	Texto plano	.txt	
	WebM	WebM	.webm	
	FLV	Flash Video	.flv	
	OGG-Vorbis	OGG Vorbis	.ogg .oga	
	GML	ISO 19136:2007. Geographic information – Geography Markup Language (GML)	.gml	
	WFS	ISO 19142:2010. Geographic information – Web Feature Service	.gml	
	WMS	ISO 19128:2005. Geographic information – Web map server interface	.gml	
	Shapefile	ESRI Shapefile	.shp .shx .dbf .prj .sbn .sbx .fbn .fbx .ain .aih	
	DraWinG		.dwg	
	GZIP	GNU Zip	.gz	
	ZIP	ZIP	.zip .7z	

			.zipx	
	EPUB3	Electronic Publication	.epub	
PAPEL A ELECTRÓNICO	PDF/A	ISO 19005-1:2005. ISO 19005-2:2011. Electronic document file format for long term preservation.	.pdf	Formato de conservación a largo plazo, es decir, PDF/A, para realizar las copias electrónicas de documentos originales en papel.
INTERNET	PDF/A	ISO 19005-1:2005. ISO 19005-2:2011. Electronic document file format for long term preservation.	.pdf	Documentos publicados para que los lea el ciudadano: Normativas, instrucciones para rellenar formularios, etc.
	PDF Rellenable	ISO 32000-1:2008. Document management – Portable document format – Part 1:PDF 1.7	.pdf	Documentos que debe completar el ciudadano tras descargarlo (por ejemplo: Formularios). Como alternativa a la tele tramitación, en cualquiera de los tres formatos, el ciudadano siempre tendrá la posibilidad de rellenar el formulario, imprimirlo, firmarlo manuscritamente y aportarlo a una tramitación presencial.

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

30.4 Estrategia No. 4: Implementación de mecanismos de almacenamiento, respaldo y recuperación de la información digital

Esta estrategia tiene como propósito implementar infraestructuras tecnológicas, controles y procedimientos orientados a garantizar el almacenamiento seguro, la generación de copias de respaldo y la recuperación oportuna de los documentos electrónicos de archivo, asegurando su disponibilidad, integridad y accesibilidad ante eventos de pérdida, daño, corrupción o interrupción de los servicios tecnológicos institucionales.

La estrategia contempla la definición de esquemas de respaldo periódico, almacenamiento redundante y mecanismos de recuperación de información, mediante la adopción de medidas técnicas y operativas que permitan proteger los activos digitales institucionales frente a riesgos asociados a fallas tecnológicas, errores humanos, ataques informáticos, desastres naturales o incidentes de seguridad de la información. Así mismo, incluye la implementación de controles para verificar la integridad y consistencia de la información almacenada, garantizando que los documentos electrónicos preserven sus características esenciales y puedan ser recuperados de manera confiable cuando sea requerido.

La disponibilidad y continuidad de la información dependen de la capacidad institucional para prevenir, gestionar y responder adecuadamente ante incidentes que puedan afectar la infraestructura tecnológica o comprometer la información digital. En este sentido, la implementación de mecanismos de respaldo y recuperación fortalece la continuidad operativa de la Entidad, minimiza riesgos de pérdida parcial o total de información y permite restablecer los servicios documentales en condiciones adecuadas de funcionamiento.

De igual manera, esta estrategia contribuye a fortalecer la seguridad de la información, la resiliencia tecnológica y la sostenibilidad de los procesos institucionales relacionados con la gestión documental electrónica y la preservación digital a largo plazo.

Acciones Principales:

- Definir políticas institucionales para la generación y administración de copias de seguridad, estableciendo frecuencia, alcance, tipos de respaldo y responsables.
- Implementar esquemas automatizados de respaldo y verificación periódica de copias de seguridad.
- Establecer mecanismos de almacenamiento redundante en diferentes ubicaciones físicas, lógicas o servicios de almacenamiento seguros.
- Realizar pruebas periódicas de restauración y recuperación de información para validar la efectividad de los respaldos.
- Implementar controles de verificación de integridad y autenticidad sobre la información almacenada.
- Documentar y actualizar procedimientos de recuperación ante desastres y continuidad operativa relacionados con los documentos electrónicos.
- Definir tiempos de recuperación y prioridades para la restauración de información crítica institucional.
- Implementar mecanismos de monitoreo y alertas frente a fallas en procesos de respaldo o almacenamiento.

La Entidad deberá garantizar que los mecanismos de respaldo y recuperación se encuentren alineados con las políticas institucionales de seguridad de la información, continuidad del negocio, gestión del riesgo y preservación digital, asegurando la protección permanente de los documentos electrónicos de archivo y la disponibilidad de la información institucional en el largo plazo.

Proyecto Asociado No. 4: Implementación de mecanismos de respaldo y recuperación de la información.

30.5 Estrategia No. 5: Gestión de obsolescencia tecnológica y migración de documentos digitales

Esta estrategia tiene como finalidad prevenir, controlar y mitigar los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica que puedan afectar la preservación, acceso, recuperación y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, mediante la planificación e implementación de procesos de migración, conversión, actualización y seguimiento de formatos, soportes, plataformas tecnológicas y sistemas de información institucionales.

La estrategia contempla el monitoreo permanente del ciclo de vida de las tecnologías utilizadas por la Entidad, así como la evaluación periódica de formatos digitales, aplicativos, repositorios, dispositivos de almacenamiento y demás componentes tecnológicos relacionados con la gestión documental electrónica, con el propósito de garantizar la accesibilidad, interoperabilidad y uso continuo de la información digital a largo plazo. Las técnicas de preservación digital corresponden a métodos orientados a mantener las propiedades significativas de los documentos electrónicos, independientemente de los cambios tecnológicos que puedan presentarse en hardware, software, formatos o plataformas.

En este sentido, la Entidad adoptará las técnicas de preservación digital definidas por el Archivo General de la Nación y demás estándares aplicables, conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, aplicándolas de acuerdo con las características documentales, los soportes tecnológicos y los riesgos identificados durante el proceso de preservación digital.

Técnicas de Preservación a Implementar

Migración: Proceso de conversión controlada de documentos electrónicos hacia nuevos formatos, plataformas o entornos tecnológicos, con el propósito de evitar la obsolescencia y garantizar la continuidad de acceso, preservando la integridad, autenticidad y funcionalidad de la información.

Emulación: Implementación de mecanismos tecnológicos que permitan recrear entornos de hardware o software obsoletos, facilitando la lectura, interpretación y acceso a documentos digitales generados en plataformas discontinuadas o incompatibles con tecnologías actuales.

Replicado: Generación y mantenimiento de copias controladas de la información digital en diferentes medios o ubicaciones, conforme a las políticas institucionales de seguridad de la información y continuidad operativa.

Refreshing (Refresco): Actualización periódica de los medios de almacenamiento digital con el fin de prevenir la degradación física de los soportes y garantizar la estabilidad y conservación de la información electrónica.

De modo esquemático la Entidad deberá contemplar la rápida evolución tecnológica la cual puede generar incompatibilidades entre los documentos electrónicos y los sistemas que los soportan, afectando su consulta, interpretación y reutilización. Por ello, la gestión de la obsolescencia tecnológica permite anticipar estos riesgos mediante la implementación de medidas preventivas y correctivas

orientadas a garantizar la permanencia de la información digital en condiciones adecuadas de preservación.

En atención a ello, la migración controlada y documentada de documentos electrónicos contribuye a mantener sus propiedades archivísticas y atributos esenciales, evitando pérdida de información, alteraciones no autorizadas o deterioro en la calidad de los documentos. De igual manera, favorece la interoperabilidad entre sistemas, optimiza el uso de recursos tecnológicos institucionales y fortalece la sostenibilidad de los procesos de preservación digital.

Acciones Principales

- Identificar formatos, soportes, aplicativos y sistemas tecnológicos en riesgo de obsolescencia.
- Definir e implementar un plan institucional de migración y conversión de documentos electrónicos.
- Establecer criterios técnicos y archivísticos para la selección de formatos de preservación digital a largo plazo.
- Ejecutar procesos periódicos de migración tecnológica garantizando la integridad, autenticidad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos.
- Documentar, validar y conservar evidencia de todos los procesos de migración y conversión realizados.
- Realizar seguimiento permanente a la vigencia y sostenibilidad de las tecnologías utilizadas por la Entidad.
- Evaluar riesgos asociados a dependencia tecnológica, incompatibilidad de formatos y discontinuidad de plataformas.
- Implementar mecanismos de monitoreo y vigilancia tecnológica relacionados con preservación digital y gestión documental electrónica.

La Entidad deberá garantizar que los procesos de migración y actualización tecnológica se desarrollen bajo criterios técnicos controlados, documentados y verificables, asegurando la preservación de las propiedades significativas de los documentos electrónicos y la continuidad del acceso a la información institucional en el largo plazo.

Proyecto Asociado - No. 5: Plan de migración y gestión de obsolescencia tecnológica.

30.6 Estrategia No. 6: Monitoreo, seguimiento y mejora continua de la preservación digital

Esta estrategia tiene como propósito establecer mecanismos permanentes de seguimiento, evaluación y control sobre la implementación y cumplimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, mediante la definición de indicadores, actividades de verificación, controles técnicos y análisis de resultados que permitan medir la efectividad de las acciones adoptadas por la Entidad.

La estrategia contempla el monitoreo continuo de los procesos, tecnologías, herramientas y prácticas relacionadas con la gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo, con el fin de identificar riesgos, desviaciones, debilidades y oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento progresivo del modelo institucional. Así mismo, busca garantizar que las estrategias,

procedimientos y controles implementados se mantengan actualizados y alineados con los cambios tecnológicos, normativos, archivísticos y organizacionales, permitiendo a la Entidad responder de manera oportuna frente a nuevas necesidades, amenazas o desafíos asociados a la preservación de la información digital.

El seguimiento y monitoreo continuo constituyen elementos fundamentales para asegurar la eficacia y sostenibilidad de la preservación digital a largo plazo. Requieren de la evaluación periódica de los procesos y controles implementados permite verificar el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan, identificar tempranamente posibles riesgos o fallas y adoptar acciones preventivas o correctivas que minimicen impactos sobre la información institucional.

De igual manera, la mejora continua fortalece la capacidad institucional para adaptarse a la evolución tecnológica y a los cambios en los estándares y lineamientos relacionados con gestión documental electrónica y preservación digital, promoviendo la optimización de recursos, la eficiencia operativa y la consolidación de buenas prácticas institucionales.

Esta estrategia también contribuye al fortalecimiento de la transparencia, la trazabilidad y la gobernanza de la información digital, asegurando que los documentos electrónicos permanezcan íntegros, accesibles, confiables y disponibles durante todo su ciclo de vida.

Acciones Principales:

- Definir indicadores de seguimiento y medición relacionados con preservación digital, disponibilidad, integridad y accesibilidad de la información.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las estrategias y acciones establecidas en el Plan de Preservación Digital.
- Implementar mecanismos de control, monitoreo y verificación de procesos tecnológicos y archivísticos.
- Documentar hallazgos, riesgos, incidentes y oportunidades de mejora identificadas durante el seguimiento.
- Actualizar lineamientos, procedimientos, herramientas y controles de preservación digital conforme a los resultados obtenidos.
- Articular las actividades de seguimiento con auditorías internas, externas y ejercicios de control institucional.
- Realizar revisiones periódicas de indicadores, riesgos y niveles de cumplimiento del Plan.
- Implementar acciones preventivas y correctivas orientadas al fortalecimiento de la preservación digital institucional.

La Entidad deberá garantizar que los resultados derivados de las actividades de seguimiento y evaluación sean utilizados como insumo para la toma de decisiones, la actualización de estrategias y el fortalecimiento continuo de los procesos de preservación digital, asegurando la sostenibilidad y efectividad del modelo institucional de gestión documental electrónica en el largo plazo.

Proyecto Asociado - No. 6: Seguimiento y mejora continua del Plan de Preservación Digital.

30.7 Estrategia No. 7: Identificación de flujos de información

El Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, implementará una estrategia orientada a la identificación, análisis y documentación de los flujos de información asociados a la producción, recepción, trámite, almacenamiento, acceso, transferencia y disposición de los documentos electrónicos y digitales, con el propósito de fortalecer la gestión documental y garantizar la preservación digital a largo plazo.

Esta estrategia permitirá reconocer cómo circula la información al interior de la entidad, identificando actores responsables, sistemas de información involucrados, puntos de captura, mecanismos de intercambio, niveles de acceso y riesgos asociados al manejo de los documentos electrónicos. Asimismo, facilitará la identificación de documentos esenciales, series documentales críticas y procesos que requieren controles especiales.

Como parte de su implementación, se promoverá la articulación entre las áreas de gestión documental, tecnología, seguridad de la información y dependencias productoras, con el fin de asegurar la trazabilidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y acceso continuo a la información institucional. De igual manera, la estrategia contempla la actualización periódica de los flujos identificados, considerando cambios tecnológicos, normativos y funcionales de la entidad, permitiendo mantener un control adecuado sobre los procesos documentales y los riesgos asociados a la gestión de información digital.

Asimismo, la Entidad desarrollará un ejercicio integral de levantamiento y análisis de los flujos de información asociados a los procesos institucionales, con el propósito de identificar cómo se produce, recibe, transforma, comparte, almacena y conserva la información electrónica durante todo su ciclo de vida, lo que permitirá reconocer las interacciones existentes entre dependencias, sistemas de información, plataformas tecnológicas y usuarios internos o externos que intervienen en la gestión documental electrónica.

Como parte de su implementación, se identificarán los puntos críticos de captura documental, intercambio de información, reprocesos, duplicidad de datos, dependencias tecnológicas y riesgos asociados a pérdida, alteración o interrupción de la información. Entre otras, se establecerán mapas de flujo documental que permitan visualizar la circulación de los documentos electrónicos, los responsables de su administración y los controles aplicables en cada etapa.

La estrategia incorporará mecanismos para documentar los flujos de información asociados a documentos esenciales y series documentales de conservación permanente, priorizando aquellos que soportan funciones misionales, decisiones institucionales, derechos ciudadanos y memoria institucional. Lo que permitirá identificar necesidades de interoperabilidad, automatización y trazabilidad documental.

30.8 Estrategia No. 8: Identificación y Establecimiento de la Caracterización de los Documentos Electrónicos a Preservar

La Entidad implementará una estrategia orientada a la identificación, análisis y caracterización de los documentos electrónicos que, de acuerdo con sus valores administrativos, legales, fiscales, técnicos, históricos o culturales, requieran procesos de preservación digital a largo plazo.

Esta estrategia permitirá determinar las características técnicas, archivísticas y funcionales de los

documentos electrónicos, incluyendo aspectos relacionados con formatos, estructura, contenido, metadatos, volumen, frecuencia de uso, niveles de acceso, sistemas de producción y requisitos de autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación.

Asimismo, se establecerán criterios para identificar las propiedades significativas de los documentos electrónicos, entendidas como aquellos atributos esenciales que deben mantenerse en el tiempo para garantizar su valor probatorio, contexto, funcionalidad y comprensión futura. La caracterización también conlleva a la identificación de riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica, dependencia de software o hardware, degradación de soportes digitales y vulnerabilidades de seguridad, con el fin de definir medidas de tratamiento y estrategias de preservación acordes con las necesidades institucionales.

La Entidad establecerá criterios técnicos y archivísticos para identificar los documentos electrónicos que requieran preservación digital a largo plazo, considerando su valor administrativo, jurídico, fiscal, histórico, científico, cultural o probatorio. La caracterización permitirá determinar las condiciones específicas de conservación y tratamiento requeridas para cada tipo documental electrónico incluirá el análisis de atributos técnicos como formatos, tamaño, estructura, dependencia tecnológica, software de origen, frecuencia de consulta, complejidad de los objetos digitales y requerimientos de acceso futuro. A su vez, se identificarán las propiedades significativas que deben mantenerse durante los procesos de preservación, tales como apariencia, funcionalidad, contenido, contexto y comportamiento documental.

La caracterización brindará una adecuada clasificación de los documentos según sus niveles de criticidad, riesgo de obsolescencia y requerimientos de preservación, facilitando la definición de prioridades institucionales y la asignación de recursos tecnológicos y administrativos para su conservación sostenible.

30.9 Estrategia No. 9: Estandarización y normalización de formatos de archivo para preservación digital a largo plazo

La Entidad implementará una estrategia orientada a la estandarización y normalización de formatos de archivo utilizados en la producción, gestión, conservación y preservación de documentos electrónicos, con el propósito de garantizar su accesibilidad, interoperabilidad, autenticidad, integridad y disponibilidad en el largo plazo.

Esta estrategia promoverá el uso de formatos abiertos, estables, ampliamente adoptados y con bajo riesgo de obsolescencia tecnológica, priorizando aquellos que faciliten la conservación de las propiedades significativas de los documentos electrónicos y su consulta futura, independientemente de las plataformas tecnológicas utilizadas. Se definirán criterios técnicos para la selección, conversión y normalización de formatos, considerando aspectos relacionados con sostenibilidad tecnológica, compatibilidad, preservación de metadatos, calidad de la información y requerimientos funcionales.

La estrategia pretende la identificación de formatos de alto riesgo o dependencia tecnológica, estableciendo medidas de seguimiento, monitoreo y migración controlada cuando sea necesario, con el fin de mitigar riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica o pérdida de acceso a la información, donde se promoverá la articulación entre las áreas de gestión documental, tecnología y seguridad de la información para garantizar la aplicación uniforme de lineamientos técnicos y la actualización

periódica de los formatos autorizados, conforme a las necesidades institucionales, la evolución tecnológica y las buenas prácticas de preservación digital a largo plazo.

Se debe mantener el esquema institucional de formatos autorizados para la producción, conversión, almacenamiento y preservación de documentos electrónicos, priorizando formatos abiertos, interoperables, documentados y con amplia adopción tecnológica. Esta estrategia busca reducir la dependencia de tecnologías propietarias y minimizar los riesgos derivados de la obsolescencia digital.

Para ello, se establecerán criterios de evaluación técnica relacionados con estabilidad, compatibilidad, soporte de metadatos, sostenibilidad y capacidad de preservación de propiedades significativas definiendo matrices de formatos recomendados, aceptados y restringidos, de acuerdo con el tipo documental y el nivel de preservación requerido.

La estrategia incluirá procedimientos para la conversión controlada y validación de formatos, garantizando que los procesos de normalización no afecten la autenticidad, integridad o funcionalidad de los documentos electrónicos. Asimismo, se establecerán mecanismos de monitoreo permanente sobre la vigencia tecnológica de los formatos implementados.

30.10 Estrategia No. 10: Actualización e Implementación de Instrumentos Archivísticos y Demás Documentos Aplicables al Proceso de Preservación Digital y/o Electrónica

La estrategia va orientada a la actualización, fortalecimiento e implementación de los instrumentos archivísticos y demás documentos técnicos, administrativos y normativos necesarios para la adecuada gestión y preservación digital de los documentos electrónicos de archivo.

Esta estrategia agrupa la revisión y ajuste periódico de instrumentos archivísticos tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental (CCD), inventarios documentales, políticas, procedimientos, lineamientos y demás documentos asociados a la gestión documental y preservación digital, con el fin de garantizar su articulación con los requerimientos tecnológicos, normativos y funcionales de la Entidad.

La estrategia también impulsará la articulación entre las áreas estableciendo mecanismos de seguimiento y mejora continua que permitan evaluar la eficacia de los instrumentos implementados y su capacidad para responder a los cambios tecnológicos, normativos y organizacionales asociados a incorporar criterios técnicos de preservación digital en los instrumentos que orientan la administración documental institucional, se fortalecerá la incorporación de elementos relacionados con gestión de documentos electrónicos, requisitos tecnológicos, políticas institucionales, procedimientos y manuales operativos. Asimismo, se establecerán lineamientos para asegurar que los instrumentos archivísticos mantengan coherencia con los cambios tecnológicos, normativos y funcionales de la entidad, permitiendo una actualización permanente frente a nuevos riesgos y necesidades de preservación digital.

- a. Preservación audiovisual.
- b. Preservación fotográfica digital.
- c. Preservación de arte digital.
- d. Preservación de contenidos web.
- e. Preservación de redes sociales institucionales.

f. Preservación de piezas gráficas.

Debe incluir; almacenamiento, nube, licencias, personal, mantenimiento, renovación tecnológica.

30.11 Estrategia No. 11: Establecer mecanismos para garantizar las características y/o atributos de los documentos electrónicos

La Entidad implementará una estrategia orientada al establecimiento de mecanismos técnicos, administrativos y archivísticos que permitan garantizar las características y atributos esenciales de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida y en los procesos de preservación digital a largo plazo, mediante la adopción de controles y procedimientos que permitan mantener sus propiedades significativas y su valor probatorio en el tiempo.

Asimismo, se promoverá la implementación de mecanismos relacionados con el control de versiones, gestión de metadatos, registros de auditoría, validación de integridad, control de acceso, respaldo de información y monitoreo de cambios, con el fin de fortalecer la seguridad y confiabilidad de los documentos electrónicos institucionales, así la articulación con los sistemas de gestión documental, plataformas tecnológicas y políticas de seguridad de la información de la entidad garantizan que los documentos electrónicos se gestionan bajo criterios de interoperabilidad, sostenibilidad tecnológica y cumplimiento normativo.

La Entidad implementará controles orientados a preservar las características esenciales de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida, asegurando que mantengan su capacidad probatoria, confiabilidad y valor archivístico a lo largo del tiempo, la adopción de mecanismos para proteger atributos como autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y usabilidad, mediante controles de acceso, registros de auditoría, sellado de tiempo, verificación de integridad, control de versiones y mecanismos de trazabilidad de procedimientos de monitoreo y validación periódica que permitan detectar alteraciones, pérdida de información o degradación de objetos digitales, fortaleciendo la capacidad institucional para responder oportunamente ante incidentes que comprometan la preservación documental.

30.12 Estrategia No. 12: Aplicar Metadatos de Preservación a Largo Plazo como Medida Preventiva

La Entidad implementará una estrategia orientada a la aplicación y gestión de metadatos de preservación digital como medida preventiva para la incorporación de metadatos técnicos, administrativos, descriptivos y de preservación desde las etapas de creación, captura y gestión de los documentos electrónicos, permitiendo registrar información relacionada con su contexto, estructura, origen, eventos de preservación, controles de integridad, cambios realizados, restricciones de acceso y demás elementos necesarios para su adecuada conservación y recuperación futura.

Donde se establecerán lineamientos para la estandarización y administración de los metadatos de preservación, procurando su interoperabilidad con los sistemas de gestión documental y plataformas tecnológicas institucionales, en concordancia con las buenas prácticas archivísticas y estándares aplicables en materia de preservación digital. Así los mecanismos de actualización, validación y

seguimiento de los metadatos asociados a los documentos electrónicos, con el propósito de fortalecer la confiabilidad, trazabilidad y sostenibilidad de la información digital frente a riesgos tecnológicos y procesos de obsolescencia.

De igual manera, se promoverá la articulación entre las áreas de gestión documental, tecnología y seguridad de la información para asegurar la adecuada implementación de los metadatos de preservación como componente fundamental de la estrategia institucional de preservación digital a largo plazo, adoptando esquemas de metadatos especializados que permitan documentar la información necesaria para gestionar, preservar y recuperar los documentos electrónicos en el largo plazo.

Esta estrategia se implementará desde las etapas iniciales de producción documental, evitando pérdidas de contexto o trazabilidad, donde los metadatos permitirán registrar información sobre procedencia, eventos de preservación, cambios tecnológicos, validaciones de integridad, restricciones de acceso, transformaciones documentales y relaciones entre objetos digitales. Asimismo, facilitarán la automatización de procesos de preservación y la administración de repositorios digitales.

La estrategia incluirá la definición de estructuras normalizadas de metadatos, criterios de captura automática y mecanismos de interoperabilidad entre plataformas institucionales, garantizando la consistencia y sostenibilidad de la información asociada a los documentos electrónicos.

30.13 Estrategia No. 13: Implementación de Mecanismos de Renovación de Medios y Dispositivos

En esta estrategia se vincula la renovación y actualización periódica de los medios de almacenamiento, dispositivos tecnológicos y componentes de infraestructura asociados a la gestión y preservación de documentos electrónicos, con el propósito de garantizar la disponibilidad, integridad, seguridad y acceso continuo a la información digital, la identificación y monitoreo de riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica, deterioro físico, pérdida de compatibilidad y fallas de los medios y dispositivos utilizados para el almacenamiento y conservación de la información electrónica, promoviendo acciones preventivas que permitan asegurar la sostenibilidad tecnológica institucional.

Por consiguiente, los lineamientos y procedimientos para la migración controlada de información entre medios tecnológicos, deberá garantizar la conservación de las características, propiedades significativas y metadatos asociados a los documentos electrónicos durante los procesos de renovación tecnológica, entre otras promoverá la implementación de mecanismos de respaldo, redundancia, verificación de integridad y monitoreo de almacenamiento, en articulación con las políticas institucionales de seguridad de la información y continuidad operativa.

La Entidad establecerá ciclos planificados de evaluación, mantenimiento y renovación tecnológica de los medios y dispositivos utilizados para almacenamiento y preservación digital, con el fin de prevenir pérdida de información por deterioro físico, obsolescencia o fallas tecnológicas, se requiere de la identificación de vida útil de dispositivos, análisis de capacidad de almacenamiento, monitoreo de desempeño y evaluación de riesgos asociados a hardware y medios digitales. Por lo tanto, incluirá procedimientos para migración segura de información y validación posterior de integridad documental.

De igual manera, se promoverá la implementación de esquemas de redundancia, copias de seguridad geográficamente distribuidas y almacenamiento resiliente, fortaleciendo la continuidad operativa y la recuperación ante incidentes.

30.14 Estrategia No. 14: Definición de Repositorio de Preservación Digital a Largo Plazo

La Entidad transita en la adopción y fortalecimiento de un repositorio de preservación digital a largo plazo, destinado a garantizar la conservación, gestión, acceso y disponibilidad continua de los documentos electrónicos de archivo con valor administrativo, legal, fiscal, técnico e histórico, por lo que se requiere y es fundamental contar con la definición de lineamientos funcionales, archivísticos y tecnológicos para la implementación de un repositorio confiable, seguro e interoperable, que permita gestionar los documentos electrónicos bajo criterios de autenticidad, trazabilidad, disponibilidad y preservación de sus propiedades significativas, promoviendo la incorporación de mecanismos de control de integridad, almacenamiento seguro, redundancia, respaldo, monitoreo y recuperación de información, así como la gestión de metadatos de preservación y registros de auditoría que faciliten el seguimiento y control de los objetos digitales preservados.

La estrategia también impulsará la articulación del repositorio con los sistemas de gestión documental, plataformas tecnológicas institucionales y políticas de seguridad de la información, garantizando la interoperabilidad y sostenibilidad tecnológica de los procesos de preservación digital.

- Cifrado.
- Hash.
- Controles de acceso.
- Autenticación.
- Segregación.
- Logs.
- Monitoreo.
- Continuidad.
- Recuperación ante desastres.

De igual manera, se fomentará la adopción de buenas prácticas y estándares nacionales e internacionales aplicables a repositorios digitales confiables y preservación digital a largo plazo, con el propósito de fortalecer la capacidad institucional para asegurar el acceso y conservación de la información electrónica en el tiempo, desde un modelo funcional y tecnológico para la implementación de un repositorio que permita administrar de manera segura y sostenible los documentos electrónicos sujetos a conservación a largo plazo.

Modelo tecnológico institucional:

Diagramando:

- SGDEA.
- Repositorio digital.
- Sistemas origen.
- Almacenamiento.

- Backups.
- Nube.
- Integraciones.

Arquitectura OAIS adaptada a IDARTES

La entidad definirá una arquitectura tecnológica integral orientada a soportar los procesos de preservación digital a largo plazo, garantizando condiciones adecuadas de almacenamiento, administración, acceso, seguridad, interoperabilidad y sostenibilidad de los documentos electrónicos de archivo. Esta arquitectura estará conformada por un conjunto articulado de componentes tecnológicos, sistemas de información, repositorios digitales, plataformas de gestión documental, mecanismos de almacenamiento y herramientas de control que permitan administrar de manera segura y confiable los objetos digitales preservados.

La arquitectura tecnológica establece la integración entre los sistemas productores de documentos electrónicos, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), los mecanismos de transferencia documental y el repositorio de preservación digital, asegurando la trazabilidad y continuidad del ciclo de vida documental. Donde se promoverá la adopción de un modelo de referencia basado en principios OAIS (Open Archival Information System – ISO 14721), incorporando componentes funcionales relacionados con ingesta, almacenamiento archivístico, administración, acceso, planeación de preservación y gestión de paquetes de información digital.

La infraestructura tecnológica deberá garantizar mecanismos de almacenamiento seguro, redundancia geográfica, control de integridad, monitoreo permanente, recuperación ante desastres, continuidad operativa y administración de metadatos de preservación, reduciendo los riesgos asociados a pérdida de información o degradación tecnológica, entre otras facilitar condiciones de interoperabilidad tecnológica mediante el uso de estándares abiertos, protocolos de intercambio de información y mecanismos de integración que permitan asegurar la sostenibilidad y evolución futura del modelo de preservación digital institucional.

Desarrollando:

- SIP. (Paquete de Información para la Transferencia)
- AIP. (Paquete de Información de Archivo)
- DIP. (Paquete de Información para la Difusión)
- Ingesta.
- Administración.
- Planeación de preservación.
- Acceso.
- Almacenamiento archivístico.

Flujo técnico de preservación

Ejemplo: Producción → Captura → Validación → Metadatos → Ingesta → Preservación → Acceso.

El repositorio deberá garantizar capacidades relacionadas con almacenamiento seguro, control de integridad, administración de metadatos, monitoreo de objetos digitales, control de acceso, trazabilidad

y recuperación de información. Asimismo, deberá facilitar la interoperabilidad con sistemas de gestión documental y plataformas institucionales, la definición de políticas de ingestión, validación, almacenamiento, acceso y preservación de objetos digitales, alineadas con principios archivísticos y modelos de referencia para preservación digital confiable.

30.15 Estrategia No. 15: Estandarizar Protocolos de Transferencia y Acuerdos de Nivel de Servicio para Operaciones de Repositorio

La Entidad mediante esta estrategia busca la estandarización de protocolos de transferencia de información y la definición de acuerdos de nivel de servicio (ANS) asociados a las operaciones del repositorio de preservación digital, con el propósito de garantizar la integridad, seguridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos electrónicos durante su transferencia, almacenamiento y administración. Contemplará la definición de lineamientos técnicos y operativos para la transferencia de documentos electrónicos y metadatos asociados, asegurando la interoperabilidad entre los sistemas de gestión documental, plataformas tecnológicas institucionales y el repositorio de preservación digital.

Bajo este entendido, se establecerán acuerdos de nivel de servicio que definan responsabilidades, tiempos de respuesta, condiciones de disponibilidad, controles de seguridad, mecanismos de respaldo, monitoreo y procedimientos de recuperación ante incidentes, con el fin de garantizar la continuidad y confiabilidad de las operaciones del repositorio, promoviendo la implementación de mecanismos de validación, control de integridad y verificación de transferencias, que permitan asegurar la autenticidad y completitud de los objetos digitales preservados.

Lo que impulsará la articulación entre las áreas de gestión documental, tecnología, seguridad de la información y proveedores tecnológicos, garantizando una administración coordinada y sostenible de los servicios asociados al repositorio de preservación digital a largo plazo, estableciendo protocolos normalizados para la transferencia de documentos electrónicos hacia entornos de preservación digital, garantizando condiciones seguras, verificables y trazables durante el intercambio de información entre plataformas y dependencias institucionales.

La estrategia definirá requisitos técnicos para empaquetamiento de información, validación de integridad, transferencia de metadatos, autenticación de origen y control de recepción documental, se establecerán acuerdos de nivel de servicio que permitan regular tiempos de disponibilidad, soporte técnico, recuperación de incidentes y continuidad de operación del repositorio.

De igual manera, se implementarán mecanismos de seguimiento y monitoreo sobre las operaciones de transferencia y administración del repositorio, fortaleciendo la gobernanza y sostenibilidad de los servicios asociados a preservación digital.

30.16 Estrategia No. 16: Garantizar el Acceso a los Documentos Electrónicos de Archivo según las TRD

Con esta estrategia se garantizará el acceso, consulta y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, de conformidad con los tiempos de retención y disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso

así como la definición de mecanismos técnicos, archivísticos y administrativos que permitan asegurar la recuperación oportuna, consulta controlada y disponibilidad permanente de los documentos electrónicos durante las diferentes fases de su ciclo de vida, entre los sistemas de gestión documental, repositorios digitales y plataformas tecnológicas institucionales, garantizando la organización, clasificación, trazabilidad e interoperabilidad de la información electrónica conforme a las series y subseries documentales definidas en las TRD.

La necesidad de incorporar controles de acceso, perfiles de usuario, medidas de seguridad de la información y criterios de protección de datos personales, nace con el propósito de garantizar el acceso autorizado y la confidencialidad de la información cuando corresponda. De igual manera, se establecerán mecanismos de seguimiento y actualización que permitan asegurar la permanencia, accesibilidad y consulta de los documentos electrónicos de archivo en el tiempo, en concordancia con los requerimientos archivísticos, normativos y tecnológicos aplicables.

La estrategia diseñará la articulación entre clasificación documental, organización electrónica y mecanismos de recuperación de información, permitiendo búsquedas eficientes, localización documental y acceso seguro a los contenidos preservados, con criterios de acceso diferenciados según niveles de reserva, confidencialidad y protección de datos personales, asegurando el equilibrio entre transparencia, seguridad de la información y acceso ciudadano, promoverá mecanismos de monitoreo sobre disponibilidad, accesibilidad y desempeño de los sistemas de consulta documental, permitiendo identificar oportunidades de mejora en los procesos de acceso a la información electrónica preservada.

31.PROYECTOS

Desarrollo de Proyectos Asociados al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Tabla 31. Desarrollo de proyectos asociados al plan

Proyecto	Objetivo	Actividades	Productos
Proyecto No. 1 Socialización y Sensibilización en Preservación Digital	Fortalecer las competencias institucionales en preservación digital mediante actividades de formación, sensibilización y apropiación de lineamientos relacionados con la gestión de documentos electrónicos de archivo.	Elaborar plan institucional de capacitación en preservación digital Diseñar material pedagógico y guías de buenas prácticas Realizar jornadas de capacitación y sensibilización	Plan de capacitación aprobado Guías, instructivos y piezas de divulgación Registros y evidencias de capacitación Informes de formación técnica Informes de seguimiento
Proyecto No. 2 Identificación de Documentos Electrónicos de Archivo	Identificar, clasificar y caracterizar los documentos electrónicos de archivo objeto de preservación digital conforme a TRD, TVD	Identificar sistemas y repositorios institucionales Elaborar inventario de documentos electrónicos	Inventario de sistemas de información Inventario documental digital Matriz de caracterización

	y demás instrumentos archivísticos.	Caracterizar formatos, soportes y volúmenes documentales Identificar documentos de valor histórico y patrimonial Actualizar inventarios y medios de recuperación	documental Matriz de priorización documental Inventarios actualizados
Proyecto No. 3 Catálogo de Sistemas de Información	Consolidar un catálogo institucional de sistemas de información y repositorios que producen, administran o preservan documentos electrónicos.	Identificar aplicativos institucionales Documentar funcionalidades archivísticas de los sistemas Identificar formatos y mecanismos de interoperabilidad Evaluar riesgos de obsolescencia tecnológica Actualizar catálogo institucional	Inventario de aplicativos Fichas técnicas de sistemas Matriz de interoperabilidad Informe de riesgos tecnológicos Catálogo actualizado
Proyecto No. 4 Implementación de Mecanismos de Respaldo y Recuperación de la Información	Garantizar la disponibilidad, integridad y recuperación de los documentos electrónicos mediante esquemas seguros de respaldo y continuidad operativa.	Definir política institucional de copias de seguridad Implementar respaldos automatizados Configurar almacenamiento redundante Realizar pruebas de restauración Verificar integridad de respaldos	Política de backup y recuperación Sistema de respaldo implementado Infraestructura de almacenamiento Informes de recuperación Reportes de validación
Proyecto No. 5 Plan de Migración y Gestión de Obsolescencia Tecnológica	Prevenir riesgos derivados de la obsolescencia tecnológica mediante procesos de migración, conversión y actualización de formatos, soportes y plataformas.	Identificar formatos y tecnologías obsoletas Definir formatos institucionales de preservación Elaborar plan de migración tecnológica	Diagnóstico de obsolescencia Lineamientos de formatos Plan de migración aprobado Registros de migración

		Ejecutar migraciones y conversiones documentales	Informes de validación
		Validar autenticidad e integridad posterior a migración	
Proyecto No. 6 Seguimiento y Mejora Continua del Plan de Preservación Digital	Evaluar permanentemente la implementación y efectividad del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo mediante indicadores, auditorías y controles institucionales.	Definir indicadores de preservación digital Realizar seguimiento periódico al (PPDLP) Ejecutar auditorías internas Identificar riesgos y oportunidades de mejora Actualizar procedimientos y lineamientos	Matriz de indicadores Informes de seguimiento Informes de auditoría Matriz de riesgos actualizada Versiones actualizadas del (PPDLP)

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

32. PRESUPUESTO

La ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo estará a cargo del Área Administrativa – Grupo de Gestión Documental y de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - OAPTI, de acuerdo con las competencias funcionales y técnicas definidas para cada dependencia.

Tabla 32. Presupuesto

No.	Recurso	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1	Profesional en ciencias de la información y/o archivística.	12 a 36 meses	\$ 6.200.000	\$ 234.000.000
1	Ingeniero de Sistemas con conocimientos para Desarrollo de Software	12 a 36 meses	\$ 9.500.000	\$ 342.000.000
COSTO DEL PROYECTO				\$ 576.000.000

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

La financiación de las acciones, proyectos y estrategias asociadas al Plan se realizará conforme a los recursos presupuestales asignados por la Entidad en cada vigencia fiscal, en el marco de los procesos de planeación institucional, fortalecimiento tecnológico, gestión documental y transformación digital.

Los recursos estarán orientados principalmente a:

- Fortalecimiento de infraestructura tecnológica y almacenamiento digital.
- Implementación y mantenimiento de sistemas de respaldo y recuperación de información.
- Actualización tecnológica y gestión de obsolescencia.
- Procesos de migración y preservación digital.
- Capacitación y sensibilización institucional.
- Implementación y sostenimiento del SGDEA y repositorios digitales.
- Adquisición o actualización de herramientas tecnológicas especializadas.
- Actividades de seguimiento, monitoreo y mejora continua.

La asignación presupuestal podrá complementarse mediante proyectos institucionales de modernización tecnológica, gestión documental, seguridad de la información, gobierno digital y preservación del patrimonio documental y cultural, de acuerdo con las necesidades y prioridades definidas por la Entidad.

33. DIAGNÓSTICO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS OBJETO DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La Entidad desarrollará un diagnóstico técnico integral (Prioridad Alta) orientado a identificar, analizar y evaluar las condiciones actuales de producción, gestión, almacenamiento, acceso y conservación de los documentos electrónicos de archivo susceptibles de preservación digital a largo plazo. Este diagnóstico constituirá la base técnica y metodológica para la definición de estrategias, prioridades institucionales y mecanismos de intervención asociados al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP).

El cual comprenderá la identificación de los documentos electrónicos producidos y gestionados por la Entidad, considerando las diferentes series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD), así como los sistemas de información, plataformas tecnológicas, repositorios y entornos digitales donde se generan, almacenan o administran dichos documentos, se realizará la caracterización técnica de los objetos digitales, incorporando variables relacionadas con formatos de archivo, tamaño, volumen, frecuencia de uso, nivel de acceso, dependencia tecnológica, software asociado, mecanismos de autenticación, estado de integridad y condiciones de almacenamiento.

Este análisis permitirá identificar riesgos de obsolescencia tecnológica, incompatibilidad de formatos, degradación de soportes y vulnerabilidades asociadas a la preservación de documentos electrónicos esenciales, vitales o de conservación permanente, priorizando aquellos que soportan funciones misionales, derechos ciudadanos, memoria institucional, valor histórico, probatorio o cultural, con el fin de establecer niveles diferenciados de madurez institucional en materia de preservación digital, considerando aspectos archivísticos, tecnológicos, administrativos y de seguridad de la información, permitiendo determinar capacidades instaladas, brechas existentes y oportunidades de fortalecimiento para la consolidación de un modelo institucional de preservación digital sostenible y alineado con las buenas prácticas nacionales e internacionales.

Inventario de activos documentales digitales

Incluyendo:

- Series y subseries documentales electrónicas.
- Sistemas donde se producen.
- Dependencia responsable.
- Formatos.
- Volumen aproximado.
- Nivel de criticidad.
- Tiempo de retención.
- Estado de preservación.

Fases de implementación

Tabla 33. Fases de implementación

Fase	Tiempo	Objetivo
I	2026	Diagnóstico
II	2027	Metadatos y formatos
III	2028	Repositorio
IV	2029	Automatización

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

La hoja de ruta definida para las vigencias 2026–2029 se articula de manera transversal con los proyectos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), permitiendo desarrollar progresivamente los componentes técnicos, archivísticos y tecnológicos requeridos para la implementación de un modelo institucional de preservación digital sostenible.

Durante la Fase I. Diagnóstico (2026), se articulan principalmente el Proyecto No. 2: Identificación de documentos electrónicos de archivo y el Proyecto No. 3: Catálogo de sistemas de información, mediante actividades orientadas a realizar inventarios documentales y tecnológicos, identificar sistemas de información, caracterizar formatos, soportes, flujos documentales y evaluar riesgos asociados a preservación digital y obsolescencia tecnológica.

Esta fase constituye la línea base para la formulación de estrategias técnicas y archivísticas del (PPDLP).

La Fase II. Metadatos y formatos (2027) se relaciona directamente con el Proyecto No. 5: Plan de migración y gestión de obsolescencia tecnológica y con las estrategias de normalización documental, mediante la definición de formatos abiertos de preservación, esquemas de metadatos, lineamientos de interoperabilidad y criterios técnicos para garantizar autenticidad, integridad, disponibilidad y recuperación de la información digital.

En esta fase se fortalecen los componentes asociados al SGDEA y la gestión archivística electrónica.

En la Fase III. Repositorio (2028), la articulación se desarrolla principalmente con el Proyecto No. 4: Implementación de mecanismos de respaldo y recuperación de la información, mediante la implementación de repositorios digitales seguros, almacenamiento redundante, copias de preservación, mecanismos de recuperación y controles de integridad documental.

Esta fase permite consolidar la infraestructura tecnológica necesaria para garantizar la conservación y acceso a largo plazo de los documentos electrónicos.

En la Fase IV. Automatización (2029) se articula con el Proyecto No. 6: Seguimiento y mejora continua del Plan de Preservación Digital, mediante la incorporación de procesos automatizados de monitoreo, validación, control de integridad, seguimiento de riesgos, auditoría y gestión de preservación digital.

Esta fase permitirá optimizar procesos asociados a migración tecnológica, administración de metadatos, control documental y generación de alertas para fortalecer la sostenibilidad y madurez institucional del modelo de preservación digital.

De manera transversal, el Proyecto No. 1: Socialización y sensibilización en preservación digital acompaña todas las fases de la hoja de ruta, fortaleciendo las capacidades institucionales, la apropiación de lineamientos técnicos y la consolidación de una cultura organizacional orientada a la preservación digital y la gestión adecuada de los documentos electrónicos de archivo.

De acuerdo con lo anterior la Entidad establecerá un plan de implementación progresiva del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), orientado a desarrollar de manera gradual, sostenible y articulada las capacidades institucionales requeridas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo. La implementación se desarrollará mediante fases estratégicas que permitan priorizar acciones conforme al nivel de madurez institucional, disponibilidad de recursos, criticidad de la información y capacidades tecnológicas existentes, garantizando un proceso de evolución controlada y sostenible.

El instituto Distrital de las Artes - IDARTES, adelantará actividades relacionadas con diagnóstico técnico, identificación de documentos electrónicos, análisis de riesgos, caracterización documental y fortalecimiento normativo e institucional. Posteriormente, se implementarán procesos asociados a normalización de formatos, gestión de metadatos, fortalecimiento tecnológico y diseño del repositorio de preservación digital.

En fases posteriores, se consolidarán mecanismos avanzados de preservación digital, interoperabilidad tecnológica, automatización de procesos, monitoreo de integridad, vigilancia tecnológica y administración de repositorios digitales confiables, alineados con estándares y modelos internacionales de preservación digital.

Por consiguiente, el plan de implementación incluirá la definición de actividades, responsables, cronogramas, productos esperados, mecanismos de seguimiento, indicadores de cumplimiento y necesidades de recursos técnicos, humanos y financieros, permitiendo asegurar la trazabilidad y sostenibilidad de las acciones institucionales asociadas al (PPDLP).

34. PRESUPUESTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El presupuesto que se presenta en cada uno de los programas de conservación preventiva del Plan de Conservación Documental, como del Plan de preservación a Largo Plazo; corresponde a la estimación de necesidades para la implementación de dicho documento, de igual manera los perfiles que se establecen corresponden a lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024, en el que se indica:

TÍTULO 3 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. CAPÍTULO 1. Requisitos para la administración de archivos (...) Artículo 3.1.3. Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

1. Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación preventiva, se debe contar con personal capacitado y que acredite experiencia certificada en procesos de conservación documental. 2. Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación-restauración, se debe contar con personal que acredite título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o formación especializada en esta área en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas.
2. Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación-restauración, se debe contar con personal que acredite título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o formación especializada en esta área en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas.

Parágrafo. Los sujetos obligados deben garantizar que para el desarrollo de los procesos de la gestión documental se cumpla con los parámetros establecidos en la Ley 1409 de 2010 “por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones” y con la resolución 629 de 2018 “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”.

De otro lado, los perfiles establecidos en cada programa serían equivalente a un profesional por cada disciplina, con destinación del 50% a fin de hacerse cargo de la totalidad de los programas.

Tabla 34. Presupuesto Sistema Integrado de Conservación

Recurso s	Necesidad	Dedicación	Presupuesto	Duración/	TOTAL	C S	IMSAI F	SALDD D	MCC A	A R	PEA D	PPDL P
				Meses/cantidad								
Humanos	1 profesional en archivística	50%	\$ 6.200.000	10	\$ 66.000.000	X	X				X	
	1 historiador (a)	50%	\$ 6.200.000	10	\$ 66.000.000	X					X	
	1 profesional en restauración y conservación	50%	\$ 6.200.000	10	\$ 66.000.000		X	X	X	X	X	
	3 auxiliar	50%	\$ 2.700.000	10	\$ 27.000.000		X	X	X	X	X	
	1 profesional en Microbiología	50%	\$ 6.600.000	2	\$ 13.200.000			X			X	
	2 tecnicos	50%	\$ 6.600.000	10	\$ 66.000.000							
	1 ingeniero de Sistemas con conocimientos para Desarrollo de Software	50%	\$ 9.500.000	12	\$ 114.000.000							X

Fuente: Elaboración propia

35. CRONOGRAMA

[illegible]

	Documento Electrónico de Archivo								anual
	Instrumentos Archivísticos								anual
	Archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado								anual
	Historia institucional								
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	Realizar tareas de inspección de Instalaciones Físicas								anual
	Realizar tareas de inspección de Sistemas de Almacenamiento								anual
	Realizar el mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.								Cuando se requiera
Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	Toma de muestras previo al saneamiento								anual
	Saneamiento ambiental de las zonas depósito de archivo de gestión centralizado								anual
	Saneamiento ambiental de las sedes, escenarios y equipamientos culturales.								anual
	Toma de muestras posterior al saneamiento								anual
	Desaguar deshumidificadores								diario
	Realizar jornadas de limpieza profunda en las zonas de custodia de Archivos (archivo de gestión centralizado, sedes, escenarios y equipamientos culturales)								Semestral
Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales	Realizar el monitoreo de condiciones ambientales								Trimestral
	Calibración de equipos								anual

Programa de Almacenamiento y realmacenamiento	Adquirir unidades de la conservación (cajas x200, carpetas 4 aletas, papel bond de 28 de 90 gramos, maylar, tivek)								anual
	Re almacenar la documentación cuya unidad de conservación presente deterioro.								Cuando se requiera
	Elaborar unidades de almacenamiento para los documentos especiales.								anual
Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	No cuanta con cronograma toda vez que su implementación se activa solo en caso de emergencias.								Cuando se requiera
Proyecto No. 1	Socialización y Sensibilización en Preservación Digital								Permanente
Proyecto No. 2	Identificación de Documentos Electrónicos de Archivo								Cuando se requiera
Proyecto No. 3	Catálogo de Sistemas de Información								Cuando se requiera
Proyecto No. 4	Implementación de Mecanismos de Respaldo y Recuperación de la Información								Cuando se requiera
Proyecto No. 5	Plan de Migración y Gestión de Obsolescencia Tecnológica								Cuando se requiera
Proyecto No. 6	Seguimiento y Mejora Continua del Plan de Preservación Digital								Permanente

Fuente: Elaboración propia

36. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El seguimiento al cumplimiento de las actividades y estrategias planteadas en cada plan y programas de este documento estará a cargo inicialmente del proceso de gestión documental, mediante la entrega de informes semestrales de cumplimiento; de igual manera la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información conforme a su función de seguimiento, vigilará el cumplimiento de dichas actividades y estrategias, en el marco de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Los resultados obtenidos servirán para actualizar o ajustar los aspectos que sean necesarios del proceso de gestión documental. Así mismo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, verificará el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación - SIC. (Acuerdo 01 de 2024)

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2019-10-31	Emisión inicial
2	2020-10-05	*Ampliación del ciclo de actualización del SIC. *Modificación y adición de actividades en la Estrategia No. 3 del Plan de Conservación Documental (incluyendo modificación de periodicidad). *Modificación y adición de actividades en la Estrategia No. 4 del Plan de Conservación Documental (incluyendo modificación de periodicidad). *Ajuste del presupuesto del Plan de Conservación Documental. *Ajuste de la revisión de aspectos de Preservación Digital a Largo Plazo. *Ajuste del presupuesto en proyectos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. *Adición de actividades para las auditorías internas al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
3	2024-11-26	Actualización de los planes de acuerdo con normativa y estado actual de la entidad.
4	2026-08-19	Se requiere adelantar la actualización del Sistema Integrado de Conservación, toda vez que es necesario modificar las actividades de los programas del Plan de Conservación Documental y estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, de conformidad con las capacidades administrativas de la entidad y operativas del proceso de Gestión Documental.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-06-17	VALERIA ERASO CRUZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-06-18	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-06-23	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-08-19	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
GUSTAVO SORIANO GARZON