




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


PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDO-PR-05 |
| | | Fecha: 04/01/2023 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES | Versión: 1 |
| | | Página: 2 de 15 |

| FECHA APROBACIÓN | RESPONSABLE DOCUMENTO | UBICACIÓN |
|------------------|---|---|
| Enero 2023 | Subdirección Administrativa y Financiera- Gestión Documental | https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-documental?page=1 |

| HISTORIAL DE CAMBIOS | | |
|----------------------|---------------|--------------------|
| Versión | Fecha emisión | Cambios realizados |
| 01 | Enero 2023 | Emisión inicial |


| Elaboró | Revisó | Aprobó | Avaló |
|--|--|---|--|
| Juan Felipe Santos Lamus Contratista Gestión Documental Daniel Andrés Rincón Hernández Contratista Gestión Documental | Astrid Alejandra Páez Carreño Profesional especializado Gestión Documental Melissa Rojas Forero Contratista Gestión Documental. | Liliana Morales Ortiz Subdirectora Administrativa y Financiera. | Diana Marcela del Pilar Reyes Toledo Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información. |
| | Luis Leonardo Moreno Moreno Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información. | | |
| Firmado electrónicamente, ver la última hoja del documento. | | | |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDO-PR-05 |
| | | Fecha: 04/01/2023 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES | Versión: 1 |
| | | Página: 3 de 15 |

INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de las Artes -Idartes en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 en su artículo 21 establece que ***“Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”***, por lo anterior, se formula el presente documento en donde se establecen los lineamientos para la adecuada administración, custodia y control de los documentos de archivo que por sus características no convencionales, requieren de un tratamiento diferente, describiendo las operaciones técnicas que se han de llevar a cabo en la conformación, organización, conservación, preservación y control de los documentos cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual y oral, entre otros, con el objetivo que en el ciclo vital de los documentos se garantice su autenticidad, fidelidad, integridad, acceso y disponibilidad según lo establezca la Tabla de Retención Documental TRD.

Lo anterior, con la finalidad de garantizar la preservación y la salvaguarda de la información independientemente del medio o el soporte en que se encuentre, para identificar, seleccionar y proteger los documentos especiales, esto en concordancia con lo establecido en el Programa de Gestión Documental - PGD de la Entidad

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDO-PR-05 |
| | | Fecha: 04/01/2023 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES | Versión: 1 |
| | | Página: 4 de 15 |

1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Para la adecuada comprensión del presente plan se definen los siguientes términos:

Acceso: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Preventiva: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.

Crominancia: La parte del color de una señal de vídeo, correspondiente al matiz y saturación, pero no al brillo o luminancia de la señal.


Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Documentos iconográficos: Fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas, líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje. Estos rasgos permiten incluir en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos. Los datos se plasman por medios mecánicos, electrónicos o químicos, en el caso de la fotografía tradicional.

Documentos sonoros: Esta clase transmite la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.

Documentos audiovisuales. En esta documentación el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes fijas o en movimiento y grabaciones de sonido. En un principio se conformaba exclusivamente por documentos fotográficos y filmicos, mismos que carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDO-PR-05 |
| | | Fecha: 04/01/2023 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES | Versión: 1 |
| | | Página: 5 de 15 |

sumaron las grabaciones de audio y de video; los cuales con el cambio de la tecnología se volvieron digitales y almacenaron en formatos electrónicos.

Planoteca: son elementos esenciales para guardar y mantener en perfecto estado los planos de una construcción. Su estructura cuenta con diseños prácticos que son ideales para almacenar este tipo de documentos de una forma segura, además permanecerán intactos a través de los años.


Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Programa de Gestión Documental (PGD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Soporte: [AGN] Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros. [Informática] Material físico o sustancia sobre la cual se registra o se almacena la información escrita, audiovisual, gráfica, que puede ser papel, cinta, banda magnética u otro. También se le conoce como “medio” o “medio escritorio”. a., [Derecho] Evidencia constituida de una actividad jurídicamente relevante.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Testigo documental: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDO-PR-05 |
| | | Fecha: 04/01/2023 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES | Versión: 1 |
| | | Página: 6 de 15 |

OBJETIVOS

Objetivo General:

Establecer lineamientos para el tratamiento adecuado para los documentos especiales producidos en el Idartes, dado que por sus características requieren de cuidados particulares que garanticen su conservación y disponibilidad en el tiempo.

Objetivos Específicos:

- Especificar los lineamientos para los documentos no convencionales con características especiales (cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales), los cuales requieren de un tratamiento técnico.
- Describir las actividades específicas para el almacenamiento, conservación y acceso a la información de los documentos en soportes tales como: cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales.

2. ALCANCE

El Programa de Documentos Especiales es aplicable a todos los documentos de archivo producidos por el Idartes tales como cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales.


3. NORMATIVIDAD APLICABLE

Leyes:

- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 del 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decretos:


- Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDO-PR-05 |
| | | Fecha: 04/01/2023 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES | Versión: 1 |
| | | Página: 7 de 15 |

- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 103 del 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Acuerdos:

- Acuerdo Archivo General de la Nación 047 de 2000: Restricciones por razones de conservación: artículos 1, 3, 4 y 5. Archivo General de la Nación. (5 de mayo de 2000).
- Acuerdo Archivo General de la Nación 48 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental. Archivo General de la Nación.
- Acuerdo Archivo General de la Nación 049 de 2000. Por lo cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Acuerdo 049 de 2000. Archivo General de la Nación. (5 de mayo de 2000).
- Acuerdo 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Archivo General de la Nación. (5 de mayo 2000).
- Acuerdo Archivo General de la Nación No 037 de 2002 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo Archivo General de la Nación No 002 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo Archivo General de la Nación 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000. (15 de octubre de 2014).

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDO-PR-05 |
| | | Fecha: 04/01/2023 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES | Versión: 1 |
| | | Página: 8 de 15 |


- Acuerdo Archivo General de la Nación No 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Normas técnicas

- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2015). NTC 6104:2015. Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento. Bogotá, D.C.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2018). NTC 4436: 2018. Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). NTC 4095: 2013. Información y documentación. Norma General para la descripción Archivística.

4. RESPONSABILIDADES

| ACTOR | RESPONSABILIDAD |
|-------------------------------------|---|
| Toda la Entidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir los lineamientos y condiciones descritas en este documento. |
| Dirección general / Control Interno | <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los lineamientos descritos en este documento en el marco de sus funciones de auditoría. |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDO-PR-05 |
| | | Fecha: 04/01/2023 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES | Versión: 1 |
| | | Página: 9 de 15 |

| ACTOR | RESPONSABILIDAD |
|---|---|
| Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información | <ul style="list-style-type: none"> • Suministrar las herramientas y equipos tecnológicos para llevar a cabo la reproducción de documentos de archivo según se establezca en este documento |
| Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer los recursos y apoyo en la implementación de los lineamientos dispuestos en este documento. • Establecer los lineamientos para garantizar la conservación y preservación para los documentos especiales producidos en el Idartes. • Asegurar la divulgación y aprobación de los lineamientos enunciados en este documento. |


Tabla 1. Responsabilidades

5. CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES EN IDARTES

Los documentos especiales son aquellos con características no convencionales en su soporte o formato, tales como:

- a) Documentos en soporte papel (artesanal o industrial).
- b) Documentos en soportes fotográficos (fotografías, película fílmica, microfilmación, etc.).
- c) Documentos en soportes magnéticos (cintas de video, cintas de audio, disquetes, memorias extraíbles y discos duros).
- d) Documentos en soportes ópticos (CD y DVD)

Así mismo, estos documentos en lenguaje no textual exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico y de almacenamiento para garantizar la conservación y preservación.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDO-PR-05 |
| | | Fecha: 04/01/2023 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES | Versión: 1 |
| | | Página: 10 de 15 |

6. CONTEXTO Y SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD

6.1. Dependencias que producen documentos especiales en Idartes

Se debe identificar aquellas dependencias que tiene una producción documental especial tales como:

- Documentos iconográficos: son aquellos que fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje, se incluyen en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos.
- Documentos audiovisuales: un documento audiovisual es aquel que se contempla desde dos perspectivas, la que subdivide en: a) imágenes fijas, b) imágenes en movimiento, c) registros sonoros o, d) la combinación de ambas y; la que considera exclusivamente esta última.
- Documentos sonoros: Los documentos sonoros son aquellos que transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta.


6.2. Identificación de series y subseries que producen documentos especiales

Para la identificación de aquellas series o subseries que producen documentos especiales se podrá identificar dentro del Cuadro Caracterización Documental el tipo de soporte o formato correspondiente al tipo documental.

7. METODOLOGÍA PARA LOS DOCUMENTOS ESPECIALES

7.1. Identificación de los documentos especiales.

7.1.1 Radicación de comunicaciones oficiales.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDO-PR-05 |
| | | Fecha: 04/01/2023 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES | Versión: 1 |
| | | Página: 11 de 15 |

Teniendo cuenta que muchos de los documentos especiales que ingresan a Idartes, se tramitan mediante la ventanilla única de radicación, es importante que desde el inicio de la radicación de las comunicaciones oficiales se identifique en el sistema de información de gestión documental aquella documentación o anexos que se enmarcan dentro del presente programa específico.

7.1.2 Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.

En el formato único de inventario documental se debe hacer la identificación de los documentos especiales de acuerdo a los lineamientos establecidos en el instructivo del formato FUID y realizar la descripción pertinente del tipo de soporte correspondiente.

7.2. Organización de los documentos especiales


La organización de los documentos especiales estarán acorde con la **guía de organización y administración de archivos**, teniendo en cuenta que se deberá aplicar el mismo tratamiento archivístico con relación a los siguientes procesos técnicos:

Clasificación de los documentos

- Clasificar los documentos de acuerdo con la estructura establecida en el Cuadro de Clasificación Documental de Idartes.

Ordenación documental

- La ordenación se realizará de manera cronológica, numérica o alfabética según corresponda y de acuerdo a los documentos que componen la serie o subserie documental.
- En el caso de que se identifiquen dentro de un expediente documentos especiales, estos se deben retirar y diligenciar el formato de testigo documental, con el fin de ubicar en qué folio se encuentra el soporte diferente al papel (referencia cruzada).
- La foliación de los documentos especiales tales como fotografías, cuando estén sueltas, se deben foliar en la cara vuelta utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDO-PR-05 |
| | | Fecha: 04/01/2023 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES | Versión: 1 |
| | | Página: 13 de 15 |


que permite su seguridad, pero además brinda condiciones ambientales estables para este tipo de documentos, los cuales se deben manipular y almacenar en condiciones adecuadas, ya que son extremadamente sensibles a los golpes y a los campos magnéticos.

- Se recomienda siempre almacenarlos en sus cajas o contenedores plásticos o de cartulina originales y en caso de carecer de éstos, es fundamental realizar unidades de conservación en cartulina desacidificada, lo que asegura las adecuadas condiciones de conservación.
- Los medios ópticos, CD y DVD, se deben identificar y realizar procesos de re almacenamiento ya que generalmente se encuentran dentro de los expedientes en sobres de papel o polietileno, los cuales generan tensiones, abrasiones y rayones que impiden la lectura de la información. Por este motivo, se deben retirar dejando el respectivo testigo documental y realizar el almacenamiento en cajas rígidas de acetato, que brindan la estabilidad física necesaria. A sus vez se deben almacenar en cajas de cartón desacidificada por grupo de no más de 50 unidades y en mobiliario metálico cerrado, lo cual brinda la estabilidad ambiental requerida para la adecuada conservación tanto del soporte como de la información allí contenida.

9. ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES Y PROGRAMAS

El Programa de Gestión Documental aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño mediante la Resolución No. 1601 del 25 de septiembre de 2019, contiene dentro de su estructura el Programa de Documentos Especiales, el cual se articula con otros planes y programas del Idartes, relacionados con la función archivística:

| Tema / Subtema | Relación con la Gestión Documental |
|--|---|
| <p>Programa de Gestión Documental</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la gestión documental del Instituto Distrital de las Artes a través del fortalecimiento del conocimiento de las actividades propias del proceso, dando cumplimiento a la normatividad vigente. • Construir y actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de socializar y sensibilizar a la Entidad en materia de gestión documental y archivo. |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDO-PR-05 |
| | | Fecha: 04/01/2023 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES | Versión: 1 |
| | | Página: 14 de 15 |

| Tema / Subtema | Relación con la Gestión Documental |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Fórmula programas específicos que permiten la identificación, evaluación y salvaguarda de los documentos e información del Instituto Distrital de las Artes – Idartes. Articulación con el programa de documentos vitales y esenciales y el programa de reprografía. |
| Plan Institucional de Capacitación PIC | <ul style="list-style-type: none"> Se encuentra articulado en los temas archivísticos como lo son los Instrumentos archivísticos elaborados e implementados por la SAF- Gestión Documental. |
| Sistema Integrado de Conservación | <ul style="list-style-type: none"> Se articula con lo establecido en el Plan de Conservación Documental y en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |

Tabla 2. Articulación con Planes y Programas


10. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESPECIALES

10.1. Recurso humano

Para la implementación del programa de documentos especiales se requiere contar como mínimo con los siguientes perfiles:

| PROFESIÓN | PERFILES |
|--|--|
| Profesional ciencias de la información | Profesional en ciencias de la información o carreras afines con 24 meses de experiencia profesional relacionada. |
| Profesional en Conservación y Restauración | Profesional en conservación y restauración de bienes muebles con experiencia de 24 meses en diagnóstico e intervención documental, conservación preventiva y diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación en cualquiera de sus planes, proyectos y estrategias. |
| Tecnólogo en gestión documental | Título de Formación Tecnológica o tecnólogo en administración de la información o afines, con 12 meses de experiencia relacionada con control de calidad en procesos de migración. |

Tabla 3. Recurso humano requerido

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GDO-PR-05 |
| | | Fecha: 04/01/2023 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES | Versión: 1 |
| | | Página: 15 de 15 |

10.2. Recurso tecnológico

Los recursos tecnológicos para los procesos que se requieran relacionados con la preservación digital a largo plazo, serán asignados por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información. Para la adquisición de los equipos, se debe tener en cuenta las especificaciones técnicas dadas por la SAF- Gestión Documental.

11. ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----------|--|------------------------|
| 1 | Capacitar a los funcionarios y contratistas de Idartes sobre el tratamiento de los documentos especiales | SAF-Gestión Documental |
| 2 | Articularse con el Programa de Documentos Vitales y Esenciales para desarrollar las actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Monitorear las condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento de los archivos físicos, de acuerdo con las recomendaciones del Plan de Conservación Documental referenciadas en este programa. - Monitorear de manera periódica las condiciones del mobiliario e infraestructura física de los archivos físicos. - Revisar equipos de seguridad en los espacios de archivo. (Puertas, chapas, equipos electrónicos como cámaras, sensores, etc.) | SAF-Gestión Documental |
| 3 | Desarrollar las recomendaciones descritas en el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo relacionadas con la conservación y preservación de los documentos especiales | SAF-Gestión Documental |
| 4 | Desarrollar las actividades de Refreshing y migración de los medios de almacenamiento (magnético, óptico y en estado sólido). | SAF-Gestión Documental |

Tabla 4. Actividades a Desarrollar



Radicado: **2023460000723**

Fecha **03-01-2023 16:15**

Documento 2023460000723 firmado electrónicamente por:

LILIANA MORALES ORTIZ, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 05-01-2023 14:32:18

DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 06-01-2023 19:45:29

JEIMY MELISSA ROJAS FORERO, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 05-01-2023 14:23:04

DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ, , Gestión Documental, Fecha de Firma: 03-01-2023 16:17:21

LUIS LEONARDO MORENO MORENO, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 05-01-2023 19:16:02

JUAN FELIPE SANTOS LAMUS, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 03-01-2023 16:38:33

ASTRID ALEJANDRA PAEZ CARREÑO, Funcionaria, Gestión Documental, Fecha de Firma: 04-01-2023 07:47:17



898a789d2583b2be52e4803e0f289e3a488441b0a11932a1d3b5f517d944ed04

