

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 1 de 74

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC

AÑO 2026

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 2 de 74

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. OBJETIVOS	7
2.1. OBJETIVO GENERAL	7
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
3. ALCANCE.....	8
4. LINEAMIENTOS GENERALES	9
5. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	11
6. RESPONSABLES	11
7. MARCO CONCEPTUAL.....	11
8. MARCO NORMATIVO	13
9. PRESERVACIÓN DIGITAL	15
9.1. MARCO TEÓRICO	15
9.2. ESTRATEGIAS TECNOLÓGICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO ...	16
10. ANÁLISIS DE CONTEXTO – PRESERVACIÓN DIGITAL	18
10.1. OPORTUNIDADES INSTITUCIONALES	19
10.2. APOYO INSTITUCIONAL Y GOBERNANZA	19
10.3. INTEGRACIÓN DE SEÑAL MEMORIA Y POLÍTICAS UNIFICADAS.....	20
11. RIESGOS Y CONTROLES – PRESERVACIÓN DIGITAL.....	20
12. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	21
12.1. OBJETIVO	21
12.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	21
12.3. ALCANCE.....	22
12.4. PRINCIPIOS.....	23
12.5. POLÍTICA	24
12.6. METODOLOGÍA.....	25
12.6.1. FASES METODOLÓGICAS	25
12.6.2. ESTRUCTURA METODOLÓGICA DE LOS PROGRAMAS	26
12.7. RESPOSANBLES.....	27
13. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	28
13.1. OBJETIVO	28
13.2. ALCANCE.....	28
13.3. INSUMOS	28
13.4. PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES.....	29
13.5. RECURSO HUMANO	30
13.6. RECURSO TECNOLÓGICO.....	30
13.7. CRONOGRAMA	31

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 3 de 74

13.8.	FORMATOS	31
	14. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS	31
14.1.	OBJETIVO	31
14.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	31
14.3.	ALCANCE	32
	15. INSPECCIÓN CONDICIONES LOCATIVAS	32
	16. SUB-PROGRAMA DE LIMPIEZA LOCATIVA Y DOCUMENTAL	33
16.1.	OBJETIVO	33
16.2.	ALCANCE	34
16.3.	DOTACION INDUSTRIAL Y DE BIOSEGURIDAD	34
16.4.	INSUMOS	34
16.5.	PROCESO TÉCNICO	35
16.6.	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL	36
16.7.	ACTIVIDADES	36
16.8.	RECURSO HUMANO	37
16.9.	INSUMOS	37
16.10.	CRONOGRAMA	37
16.11.	FORMATOS	37
	17. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	38
17.1.	OBJETIVO	38
17.2.	ALCANCE	38
17.3.	INSUMOS	39
17.4.	PROCESO TÉCNICO	39
	TIPO DE ACTIVIDAD	39
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	39
17.5.	RECURSOS	41
17.6.	CRONOGRAMA	41
17.7.	FORMATOS	41
	18. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	
	41	
18.1.	OBJETIVO	42
18.2.	ALCANCE	42
18.3.	INSUMOS	43
18.4.	PROCESOS TÉCNICOS	43
18.5.	RECURSO HUMANO	44
18.6.	RECURSOS TÉCNICOS	44

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 4 de 74

18.7.	CRONOGRAMA	44
18.8.	FORMATOS	45
19.	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	45
19.1.	OBJETIVO	45
19.2.	ALCANCE	45
19.3.	INSUMOS	46
19.4.	LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN	46
19.5.	PRINCIPIOS BASICOS DE RESCATE	46
19.6.	MEDIDAS PREVENTIVAS (A CORTO PLAZO)	47
19.7.	PREPRACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS	48
19.8.	PROCESOS TÉCNICOS / PLAN DE RESCATE PASO A PASO	48
19.9.	IDENTIFICAR Y CONTROLAR LA FUENTE DE HUMEDAD	49
19.9.1.	TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LLEVAR LAS CONDICIONES A LOS RANGOS NORMALIZADOS O ESTABLECIDOS SEGÚN EL TIPO DE MATERIAL	49
19.9.2.	MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD A NIVEL PERSONAL Y AMBIENTAL	50
19.9.3.	IDENTIFICAR Y AISLAR EL MATERIAL AFECTADO POR BIODETERIORO	50
19.9.4.	LIMPIEZA MECÁNICA EXTERNA SUPERFICIAL DE LA DOCUMENTACIÓN	51
19.9.5.	REINTREGRE DE LA DOCUMENTACIÓN	52
19.9.6.	MONITOREO DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES	52
19.9.7.	SOBRE LA SEGURIDAD PARA CONSERVAR LA SALUD PERSONAL	52
19.10.	RECURSO HUMANO	52
19.11.	RECURSOS TÉCNICOS	53
20.	PROGRAMAS DE ALMACENAMIENTO	53
20.1.	OBJETIVO	53
20.2.	ALCANCE	54
20.3.	INSUMOS	54
20.3.1.	RECOMENDACIONES GENERALES DE ALMACENAMIENTO	54
20.4.	MOBILIARIO	56
20.4.1.	ESTANTERIA PARA MATERIA AUDIOVISUAL: CINTAS	56
20.4.2.	MOBILIARIO PARA OBRAS DE GRAN FORMATO (PLANOS)	57
20.4.3.	ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO OTROS SOPORTES	57
20.5.	RECURSO HUMANO	58
20.6.	CRONOGRAMA	59
20.7.	FORMATOS	59
21.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	59

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 5 de 74

21.1.	POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	59
21.2.	PRINCIPIOS.....	60
21.2.1.	Principio de Planeación	60
21.2.2.	Principio de Identificación	60
21.2.3.	Principio de Acceso	60
21.2.4.	Principio de Continuidad.....	60
21.2.5.	Principio de Obligatoriedad.....	60
21.2.6.	Principio de Autenticidad	60
21.2.7.	Principio de Fiabilidad y Usabilidad	61
21.3.	ACCIONES OPERATIVAS DE PRESERVACION DIGITAL EN RTVC S.A.S	61
21.3.1.	Primera Acción, Capacitación en preservación digital	61
21.3.2.	Segunda Acción, Controlar la producción de documentos a preservar	61
21.3.3.	Tercera Acción, Preservar unidades documentales completas.....	61
21.3.4.	Cuarta Acción, Autorizar los ficheros electrónicos de uso y preservación.....	61
21.3.5.	Quinta Acción, Respetar la forma original del documento a preservar	62
21.3.6.	Sexta Acción, Preservar unidades documentales definitivas	62
21.3.7.	Séptima Acción, Preservar los componentes de las unidades documentales	62
21.3.8.	Octava Acción, Utilizar metadatos de preservación	62
21.3.9.	Novena Acción, Convertir documentos electrónicos a formatos de facto	62
21.3.10.	Décima Acción. Firmas electrónicas longevas e inspecciones periódicas.....	62
21.4.	ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	63
21.5.	BUENAS PRACTICAS INTERNACIONALES	66
21.6.	MODELO OAIS.....	67
21.6.1.	ENTIDADES INVOLUCRADAS	67
21.6.2.	PAQUETES DE INFORMACIÓN.....	67
21.6.3.	FUNCIONES DEL MODELO OAIS.....	68
21.6.4.	PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE OAIS	68
21.7.	HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL	68
21.7.1.	FORMATOS DE ARCHIVO Y NORMALIZACIÓN	69
21.7.2.	REPOSITORIOS DIGITALES.....	69
21.7.3.	EMULACIÓN Y VIRTUALIZACIÓN	69
21.7.4.	ARCHIVAMIENTO WEB.....	69
21.7.5.	CONTROL DE INTEGRIDAD Y METADATOS.....	70
21.7.6.	GESTIÓN DE METADATOS Y PLANIFICACIÓN	70
21.7.7.	MIGRACIÓN Y CONVERSIÓN DE FORMATOS.....	70

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 6 de 74

21.8.	RFS – LIBRARY OF CONGRESS (RECOMMENDED FORMATS STATEMENT).....	70
21.9.	SITUACIÓN ACTUAL	71
21.10.	SITUACION DESEADA.....	72
21.10.1.	Disponibilidad continua de información confiable.....	72
21.10.2.	Implementación de estrategias de preservación basadas en estándares	73
21.10.3.	Automación progresiva del proceso de preservación.....	73
21.10.4.	Incorporación de una plataforma de preservación digital institucional.....	73
21.11.	CRONOGRAMA.....	74
21.12.	CONTROL DE CAMBIOS	74

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 7 de 74

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, se dispone la implementación obligatoria del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las entidades de la rama ejecutiva de todos los niveles territoriales. En cumplimiento de este mandato, el presente documento tiene por objeto formalizar la estructura, los componentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Conservación - SIC para la RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S (Sistema de Medios Públicos).

Este marco de actuación se fundamenta, a su vez, en lo dispuesto por el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, el cual en su Capítulo III establece la obligatoriedad de que las entidades públicas aseguren la conservación a largo plazo de los documentos y sus agrupaciones documentales, garantizando su autenticidad, integridad y accesibilidad.

La presente formalización del SIC en RTVC S.A.S. se constituye, por tanto, como el instrumento técnico-archivístico que permite a la entidad dar cumplimiento a la normativa vigente, estableciendo un sistema integral para la preservación de la documentación a lo largo de su ciclo vital, mediante la correcta articulación de procesos, tecnologías y controles que garantizan la gestión y conservación de los acervos documentales bajo los principios archivísticos y los estándares definidos por el Archivo General de la Nación.

El documento posiciona a RTVC en un camino de cumplimiento normativo y de gestión moderna de la información. Al formalizar el SIC con un fuerte énfasis en la preservación digital y su integración con los sistemas de seguridad de la información, la entidad no solo está respondiendo a un mandato legal, sino que está construyendo una base sólida para proteger su patrimonio documental y audiovisual para las generaciones futuras.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S, de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y el Decreto 1080 de 2015, con el fin de garantizar la preservación a largo plazo, la integridad, autenticidad, acceso y disponibilidad de los documentos de archivo, en cualquier formato o soporte, a lo largo de su ciclo vital.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular la Política Institucional de Conservación que defina los principios, alcance y responsabilidades para la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en RTVC, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 8 de 74

- Establecer los procedimientos técnicos y archivísticos para la aplicación de medidas de conservación preventiva y correctiva, así como de preservación digital de los documentos y agrupaciones documentales, garantizando su integridad, autenticidad y acceso a largo plazo, conforme al Decreto 1080 de 2015.
- Implementar un plan de acción para el SIC que contemple las actividades, recursos y cronogramas a corto, mediano y largo plazo, asegurando su desarrollo progresivo y la socialización efectiva con las dependencias involucradas.
- Definir un marco de mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales en conservación y preservación documental, que sirva como referencia para la mejora continua, la evolución tecnológica y la garantía de cumplimiento normativo del SIC.

3. ALCANCE

De acuerdo con el artículo 6.1.1.4 “Programas de Conservación Preventiva” del Acuerdo Archivístico 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN)¹, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) se entiende como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos orientados a la conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de *archivo total*. Este sistema se articula con la política de gestión documental y con los sistemas organizacionales institucionales, garantizando el mantenimiento y estabilidad de la información independientemente del soporte o tecnología empleada en su producción. Su implementación asegura atributos fundamentales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad a lo largo del ciclo de vida del documento, desde su producción o recepción, durante su trámite, hasta su disposición final².

El alcance del SIC en RTVC S.A.S. comprende todos los activos de información documental, físicos y digitales, que se encuentren identificados en la Tabla de Retención Documental vigente y demás instrumentos archivísticos, sin excepción. Debido a que la producción documental se realiza en todos los procesos y dependencias de la entidad, su aplicación es responsabilidad de todos los colaboradores, contratistas y terceros que intervienen en el ciclo de vida documental, quienes deberán acatar las directrices, lineamientos y procedimientos establecidos para garantizar la adecuada conservación preventiva y preservación digital.

El universo de control del SIC incluye, entre otros:

- Documentos de archivo físicos.
- Unidades y contenedores de almacenamiento.
- Documentos electrónicos (textos, hojas de cálculo, presentaciones).
- Correos electrónicos institucionales, incluyendo sus adjuntos.

¹ Archivo General de la Nación. Acuerdo 01 de 2024. Artículo 6.1.1.4 Programas de Conservación Preventiva.



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 9 de 74

- Registros en bases de datos y sistemas transaccionales.
- Contenidos multimedia (imágenes, audios, videos).
- Publicaciones y recursos en plataformas web y redes institucionales.
- Software y código fuente que soporte funciones esenciales o procesos misionales.

La RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S (Sistema de Medios Públicos) consciente de la importancia de proteger los activos de información de la Entidad y de la necesidad de mitigar los riesgos que afectan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y de asegurar la custodia, administración, organización, oportunidad y conservación de todos los documentos que conforman el patrimonio documental de la Entidad, se compromete a implementar el Sistema integrado de Conservación y sus Planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo como estrategia integral de planeación para garantizar la adecuada conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S (SISTEMA DE MEDIOS PÚBLICOS), desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con su valoración documental correspondiente.

La finalidad del Sistema Integrado de Conservación es asegurar un enfoque preventivo y sostenible que permita la protección, estabilidad, disponibilidad y acceso a la información institucional en el corto, mediano y largo plazo, reduciendo riesgos de pérdida, deterioro, alteración o indisponibilidad de la información. Con ello, se garantiza la continuidad administrativa, la transparencia, la trazabilidad de decisiones, la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística y de acceso a la información pública.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

La RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S (Sistema de Medios Públicos) se compromete a implementar los siguientes lineamientos:

- La RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S (Sistema de Medios Públicos) – implementar, en el marco de Plan de capacitación institucional, un Programa periódico de capacitación y sensibilización en temas específicos de conservación y preservación, que contemple las características técnicas y diversidad de los medios y tecnologías en que está registrada su información, orientada al manteniendo de sus atributos de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad.
- La RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S optará en todo momento por espacios que ofrezcan las mejores e ideales condiciones de accesibilidad, ubicación, seguridad, estabilidad estructural, capacidad y demás

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 10 de 74

atributos establecidos en la normatividad vigente, para ser destinados como área de depósito de archivo.

- Todas las dependencias de RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S (Sistema de Medios Públicos) contarán con un espacio que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, con capacidad suficiente y mobiliario especializado, para el almacenamiento de la documentación propia de su gestión como de la documentación en tránsito al Archivo Central de la entidad.
- La RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S (Sistema de Medios Públicos) asignará los recursos necesarios para desarrollar mínimo cuatro (4) veces al año un proceso Integral de Saneamiento (tres procedimientos: desinfección, desratización y desinsectación) en todos los depósitos/bodegas de archivo, bajo los lineamientos y protocolos establecidos por los entes rectores a nivel Nacional y Distrital.
- Se dará continuidad en todas las áreas destinadas como depósitos de archivo de la RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S (SISTEMA DE MEDIOS PÚBLICOS), con el monitoreo de las condiciones medio ambientales: temperatura, humedad relativa, carga microbiana, material particulado, gases contaminantes; y la implementación de las acciones correctivas necesarias para garantizar que las diferentes variables ambientales, estén en el umbral aceptable para la conservación de los soportes audiovisuales y de papel, según lo establecido por la normatividad vigente.
- Los fondos documentales de la RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S (SISTEMA DE MEDIOS PÚBLICOS) serán agrupados y almacenados, a nivel de unidad general y específica, en unidades de conservación fabricadas con diseños y materiales acordes con los requerimientos establecidos por sus tiempos de retención, en las diferentes fases del ciclo vital y su disposición final, optando en todo momento por los materiales recomendados por los entes rectores en la materia.
- Todos los espacios destinados por la RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S (Sistema de Medios Públicos) para depósito áreas de custodia documental, contarán con sistemas de detección y atención de siniestros y estarán articulados con el Plan de Atención de emergencias de la entidad.
- RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S (Sistema de Medios Públicos) tendrá su plan de emergencias para prevención y rescate de material documental frente a un siniestro y adicional, dotará al Archivo Central y a sus diferentes áreas de custodia de un Kit especializado para Atención de Emergencias, el cual será base para el desarrollo de las acciones que deben desarrollarse al momento de un siniestro según el Programa de Prevención de Emergencias y atención de desastres de la Entidad.

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 11 de 74

5. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Como lo señala el numeral 6.1.1.4. Programas de Conservación Preventiva del Acuerdo 001 de 2024, el SIC, comprende dos componentes, el primero, dirigido al conjunto de acciones encaminadas a la conservación de los documentos de archivo, creados en medios físicos y/o análogos, definido como Plan de conservación Documental, y el segundo dirigido hacia la preservación de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo definido como Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

El Plan de Conservación Documental, se estructura alrededor de los siguiente seis (6) programas:

1. Capacitación y sensibilización
2. Inspección y mantenimiento de Instalaciones físicas
3. Monitoreo y control de las condiciones ambientales
4. Saneamiento ambiental y documental
5. Condiciones de almacenamiento
6. Prevención de emergencias y atención de desastres

Estos programas son formulados cada uno, según los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024, con su Objetivo, Alcance, Insumos, Procesos Técnicos / Actividades, Recurso Humano, Recursos, Tiempo de Ejecución - Cronograma de Actividades, Presupuesto Estimado y Formatos / Registros de Seguimiento.

El segundo componente, se ejecuta mediante la implementación de programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a la seguridad de la información registrada en los documentos electrónicos de archivo, manteniendo su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo

6. RESPONSABLES

La Subgerencia de Soporte Corporativo lidera, a través del Grupo de Gestión Documental de RTVC todo el proceso de Gestión Documental.

El SIC debe ser revisado cada dos (2) años, o cuando se detecten cambios significativos en el entorno tecnológico u organizativo de RTVC. El componente operativo y funcional del Plan de preservación digital, estará en responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información, alineada con sus propias políticas de seguridad de la información.

7. MARCO CONCEPTUAL

- **Sistema Integrado de Conservación - SIC:** Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado,


 Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
 Bogotá D.C, Colombia - Código Postal: **111321**

Teléfonos: (+57)(601) 2200700


Línea gratuita nacional: 018000123414

Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 12 de 74

conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

- **Conservación Documental:** La conservación documental comprende las acciones orientadas a preservar los documentos de archivo frente a los agentes de deterioro físico, químico, biológico o ambiental, mediante estrategias preventivas o correctivas que garanticen su integridad y legibilidad.
En RTVC, estas acciones incluyen el control ambiental, la inspección de instalaciones, la capacitación del personal, el saneamiento de depósitos y la gestión de riesgos, conforme a los parámetros técnicos del AGN.
- **Preservación digital:** es el conjunto de procesos técnicos y administrativos encaminados a asegurar que los documentos electrónicos de archivo permanezcan accesibles, íntegros y utilizables a largo plazo, frente a la obsolescencia tecnológica y la pérdida de datos.

RTVC articula esta práctica a través del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que incluye el uso de modelos de referencia como OAIS (ISO 14721) y estándares de metadatos (METS, PREMIS, Dublin Core, PBCore, EBUCore), así como la planificación tecnológica y la gestión de migración, conversión y refrescamiento de soportes digitales.

- **Conservación Preventiva:** se constituye en el eje transversal del SIC. Está enfocada en la anticipación y control de los factores de riesgo que afectan los documentos y sus entornos, mediante la implementación de programas de monitoreo ambiental, limpieza, mantenimiento de áreas, control de plagas, inspección estructural y capacitación del personal.

Este enfoque evita intervenciones directas sobre los documentos y se alinea con el principio de costo-efectividad en la gestión de la conservación institucional.

- **Factores de deterioro y control:** El SIC identifica los factores de deterioro que amenazan los fondos documentales y establece medidas específicas para su control:
 - **Físicos:** manipulación inadecuada, abrasión, deformación o presión.
 - **Ambientales:** fluctuaciones de temperatura y humedad, exposición a la luz y partículas.
 - **Biológicos:** hongos, insectos, roedores y microorganismos.
 - **Químicos:** acidez del papel, oxidación y contaminación atmosférica.
 - **Tecnológicos:** pérdida de integridad de datos, formatos obsoletos, fallos de hardware o software.

El control sistemático de estos factores se realiza a través de programas de conservación y preservación definidos en el SIC, los cuales se articulan dentro del Ciclo PHVA (Planear–Hacer–Verificar–Actuar) para garantizar la mejora continua.

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 13 de 74

8. MARCO NORMATIVO

Norma	Descripción
Constitución Política de Colombia	Artículo 74.
Ley 80 de 1989	Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
Ley 397 de 1997	Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
Ley 594 de 2000	Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. 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”.
Decreto 2578 de 2012	Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
Ley 1712 de 2014	Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura ³ , el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma
Decreto 2609 de 2012	Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29

³ El Gobierno Nacional, expidió el **DECRETO 1080 DE 2015**, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cual unifica toda la normatividad expedida en el respectivo sector.

Adicional a unificar la normatividad de sector cultura, debe advertirse lo que referencia el artículo 3.1.1., del citado Decreto: Este Decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el art. 3 de la Ley 153 de 1887, **quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector Cultura que versan sobre las** mismas materias, con excepción (...). (Resaltado fuera de texto). Del artículo en mención es pertinente señalar que, el Decreto de 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 2758 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015, Decreto 106 de 2015, no se encuentran vigentes, no así los textos reglamentarios.

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 14 de 74

Norma	Descripción
	los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
Decreto 2609 de 2012	Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define 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”:
Decreto 1100 de 2014	Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
Decreto 1515 de 2013	Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
Acuerdo ANG 047 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
Acuerdo AGN 049 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo AGN 006 de 2014	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
Acuerdo AGN 050 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
Acuerdo AGN 008 de 2014	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
Acuerdo AGN 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

Tabla 1: Normatividad relacionada con el SIC



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 15 de 74

9. PRESERVACIÓN DIGITAL

9.1. MARCO TEÓRICO

La función archivística debe gestionar la trayectoria de la información producida por RTVC y consigue uno de sus objetivos finales, cuando logra difundir y brindar acceso a los documentos de archivo. El ritmo de las innovaciones tecnológicas hace que los documentos de hoy se produzcan en diferentes formatos, por medio de canales distintos y con mecanismos de almacenamiento variados. La propia naturaleza de dinámica tecnológica trae una complejidad importante al momento de garantizar que la información estará disponible en el futuro y la posibilidad de uso de los documentos nacidos digitales, será confiable.

La información institucional de RTVC y el documento patrimonial y de gestión que produce su actividad, por ser origen digital, está ligado a esta concepción de riesgo sobre la preservación, ya que el archivo digital no puede verse meramente por su componente material, sino que debe analizarse con todo lo que implica una estructura que comprende administración, tecnología, recursos humanos, gestión y difusión, en una perspectiva integral del objeto digital de valor archivístico, y de allí, su carácter sistémico.

A continuación, unos elementos conceptuales, útiles a la comprensión y complejidad del entorno digital para la preservación de los documentos electrónicos de archivo.

- **Metadatos:** es un término que se refiere a la representación de información, esencial para garantizar que un documento electrónico es auténtico, entendible y garantiza los derechos con que puede ser utilizado. Son datos que describen otros datos, a través de estructuras normalizadas y aceptadas para el grupo de interés que los utiliza.
- **El documento digital (documento electrónico de archivo):** es una unidad de registro de información codificada en dígitos binarios, accesible únicamente a través de sistemas informáticos. RTVC produce de esta manera textos, imágenes fijas, imágenes en movimiento, señales sonoras, bases de datos, páginas web, etc. Los objetos digitales electrónicos no constituyen una unidad material y de allí la necesidad de usar los metadatos para informar sobre cómo se produjo, qué asunto trata, en qué contexto se generó y cuál es la importancia del documento, las funciones que representa, de qué y cómo está compuesto, y cuáles son las reglas que permiten su acceso e interpretación.

La preservación de los documentos digitales está cada vez más relacionada con su volatilidad. En términos de preservación, los soportes en que se almacenan los documentos digitales son susceptibles de un rápido deterioro, requieren de equipos específicos para su lectura y se une la evolución tecnológica, que los deja obsoletos en corto plazo, haciendo difícil cumplir los tiempos de permanencia que han sido definidos en las Tablas de Retención Documental. Por otra parte, el propio formato en que se codifica la información y la dinámica con que cambian, es un desafío adicional, porque lo que está en riesgo es la pérdida de información. Aparece entonces la necesidad de migraciones periódicas u otras técnicas para garantizar la accesibilidad futura, en donde los documentos electrónicos preserven todos los atributos que los constituyen como

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 16 de 74

documentos de archivo.

La preservación digital implica importantes inversiones que deben ser analizadas y previstas como refuerzos presupuestales, considerando la aplicación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que defina qué preservar, durante cuánto tiempo y qué estrategias utilizar para garantizar el acceso a información auténtica e íntegra, por los años que sea necesario.

La importancia del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es precisamente la definición de acciones a corto, mediano y largo plazo, que tiene como fin implementar programas, estrategias y procedimientos tendientes a asegurar que los documentos electrónicos de archivo que produce RTVC se preservan y pueden ser usados en el tiempo, con características de autenticidad, integridad, fiabilidad y confidencialidad.

9.2. ESTRATEGIAS TECNOLÓGICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO⁴

El Sistema Integrado de Conservación de RTVC S.A.S. incorpora estrategias de preservación digital orientadas a garantizar la sostenibilidad, autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos digitales durante todo su ciclo vital. Estas estrategias se implementan de manera coordinada entre la Subdirección de Gestión Documental y Archivo, la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y las áreas productoras de información, asegurando el cumplimiento de los lineamientos nacionales y los requerimientos del sistema tecnológico corporativo.

- **Migración:** En RTVC, la migración implica el traslado planificado de documentos electrónicos de archivo a nuevas plataformas tecnológicas o versiones de software/hardware que aseguren su compatibilidad y acceso.

El grupo de Gestión Documental, en coordinación con el área T.I., programará migraciones periódicas de los documentos almacenados en el Sistema de Gestión Documental SGDEA y en los repositorios digitales institucionales, garantizando la preservación de la información sin alteración de contenido ni metadatos.

Ejemplo: Migrar documentos en formato .doc a .pdf/a o trasladar repositorios a servidores con sistemas operativos actualizados.

- **Conversión:** Transformación controlada de los documentos digitales de un formato a otro más estable o estándar, conservando su estructura, contenido y metadatos esenciales. RTVC S.A.S. aplicará conversiones controladas para formatos que presenten riesgos de obsolescencia, priorizando aquellos generados en programas propietarios. Las conversiones deberán validarse mediante pruebas de legibilidad y control de integridad.

Ejemplo: Conversión de archivos .xls a .csv o de imágenes .jpg a .tif.

⁴ Tomado del Artículo 6.1.3.5, Acuerdo Único de la Función Archivística, expedido por el Archivo General de la Nación, Acuerdo No. 001 de 2024 (29 de Febrero)



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 17 de 74

- **Emulación:** Uso de entornos tecnológicos simulados que permitan abrir y consultar documentos creados en sistemas o formatos obsoletos.

RTVC S.A.S. podrá emplear herramientas de emulación o virtualización en los casos en que los archivos digitales antiguos (provenientes de sistemas descontinuados) requieran acceso para investigación, memoria institucional o control administrativo.

Ejemplo: Emulación de entornos de software audiovisual de versiones anteriores para recuperar producciones institucionales digitalizadas.

- **Refreshing (Refrescamiento):** Transferencia de datos a nuevos soportes o medios físicos de almacenamiento antes de que los actuales se degraden.

El área T.I. realizará el refrescamiento periódico de respaldos digitales alojados en discos duros, servidores o medios ópticos hacia infraestructuras más recientes o almacenamiento en nube institucional certificada.

Ejemplo: Trasladar anualmente los respaldos de los repositorios digitales de discos duros a servidores SAN o entornos de nube híbrida.

- **Replicación:** Creación de copias exactas de los documentos digitales en diferentes ubicaciones o sistemas de almacenamiento.

RTVC S.A.S. implementará réplicas automáticas de los repositorios digitales institucionales, tanto en servidores locales como en entornos de respaldo remoto, garantizando la continuidad operativa y la recuperación ante incidentes.

Ejemplo: Implementación de copias espejo (mirroring) entre el servidor principal del archivo electrónico y el centro alterno de contingencia.

- **Encapsulamiento:** Agrupación de los documentos digitales con sus metadatos, esquemas, software asociado y documentación técnica.

Cada documento electrónico preservado en RTVC deberá encapsular la información contextual necesaria para su interpretación futura, conforme a los esquemas de metadatos adoptados (METS, PREMIS y Dublin Core)

Ejemplo: Archivos audiovisuales que se preserven junto a sus descriptores técnicos, software de edición asociado y registros de catalogación.

- **Control de Versiones:** Gestión del historial de modificaciones, accesos y actualizaciones de los documentos electrónicos.

El sistema SGDEA y los repositorios digitales deberán mantener trazabilidad de versiones mediante identificadores únicos y control de auditoría. Esto permitirá garantizar la autenticidad y fiabilidad de los documentos.



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 18 de 74

Ejemplo: Identificación automática de versiones de documentos administrativos o contratos modificados.

- **Preservación mediante estándares abiertos:** Uso de formatos, protocolos y esquemas de metadatos abiertos y reconocidos internacionalmente para asegurar la interoperabilidad y sostenibilidad.

RTVC S.A.S. adoptará formatos como PDF/A, XML, ODF, TIFF y WAV (para audio), conforme a las recomendaciones del AGN y normas ISO.

Ejemplo: Producción de documentos administrativos en formato PDF/A y almacenamiento de metadatos descriptivos bajo estándar Dublin Core.

- **Redundancia Geográfica:** Almacenamiento de copias de los documentos digitales en diferentes ubicaciones físicas o virtuales.

El sistema de respaldo institucional mantendrá al menos una copia de preservación en el centro de datos principal de RTVC S.A.S. y otra en un sitio externo o nube gubernamental certificada.

Ejemplo: Copias del archivo digital en Bogotá y respaldo seguro en centro de datos de contingencia fuera de la ciudad.

- **Monitoreo y auditoria tecnológica:** Ejecución de revisiones periódicas sobre la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos electrónicos preservados.

RTVC S.A.S. implementará controles automáticos de verificación mediante sumas de verificación (hashes), auditorías semestrales de los repositorios y revisión de logs del sistema ORFEO y sus integraciones.

Ejemplo: Reportes automáticos de verificación de integridad de archivos críticos del archivo electrónico.

- **Planificación de la preservación digital:** Desarrollo de un plan institucional que establezca políticas, procedimientos, responsables, recursos y cronogramas de preservación digital.

RTVC S.A.S. integrará el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo dentro del SIC, el cual definirá lineamientos técnicos, esquemas de respaldo, actualizaciones de formatos, controles de seguridad y estrategias de capacitación del personal.

Ejemplo: Incluir en la planeación anual las revisiones de obsolescencia tecnológica, actualización de soportes y verificación de cumplimiento normativo.

10. ANÁLISIS DE CONTEXTO – PRESERVACIÓN DIGITAL

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 19 de 74

RTVC Sistema de Medios Públicos, como entidad productora y custodio de información pública, genera y administra un volumen creciente de documentos electrónicos que representan la evidencia de su gestión institucional, la trazabilidad de sus procesos y la memoria técnica, administrativa y patrimonial de la Entidad.

La producción documental de origen digital, cercana al 100%, demanda el desarrollo de un Programa de Preservación Digital a Largo Plazo (PDLP) orientado a garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, conforme lo disponen la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 02 de 2014 y el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), particularmente en lo relativo a la gestión y preservación de documentos digitales.

Actualmente, el instrumento archivístico de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigente, adoptado en 2021, no refleja de forma completa la estructura funcional y procedimental actual de RTVC. Esta situación dificulta la identificación precisa de los documentos que deben ser objeto de preservación digital, así como la definición de sus tiempos de retención y transferencia. Por tanto, se requiere una actualización integral de la TRD, alineada con el Mapa de Procesos y Procedimientos Corporativos, que permita determinar criterios técnicos y administrativos para la selección, conservación y preservación de documentos electrónicos.

En la actualidad, los expedientes electrónicos son almacenados de manera manual en unidades de red institucionales, con controles limitados de acceso, sin trazabilidad ni auditoría documental formalizada. Este esquema representa riesgos frente a la completitud, integridad y disponibilidad de las unidades documentales, así como una exposición frente a pérdida de información, alteración no autorizada y obsolescencia tecnológica.

10.1. OPORTUNIDADES INSTITUCIONALES

El desarrollo del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ-RTVC) constituye una oportunidad estratégica para incorporar las funcionalidades necesarias para la preservación digital a largo plazo dentro de los sistemas tecnológicos institucionales. Este modelo permitirá establecer especificaciones sobre metadatos, formatos, procedimientos de transferencia, autenticación, almacenamiento seguro y gestión de versiones, en coherencia con las exigencias del AGN y las mejores prácticas internacionales (ISO 14721 OAIS, ISO 15489, ISO 16363, entre otras).

RTVC S.A.S. cuenta además con una experiencia consolidada en la preservación y acceso de contenidos audiovisuales, sonoros y multimediales, especialmente a través de Señal Memoria, lo cual constituye una fortaleza institucional para extrapolar prácticas, metodologías y estándares técnicos hacia otros tipos documentales de naturaleza textual, gráfica y tabular. Esta experiencia debe aprovecharse como base metodológica para construir un modelo integral de preservación digital que articule las prácticas de conservación tradicional y digital bajo un mismo marco normativo y operativo.

10.2. APOYO INSTITUCIONAL Y GOBERNANZA



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 20 de 74

La gestión documental y la preservación digital en RTVC cuentan con respaldo directivo y con personal especializado en procesos archivísticos y tecnológicos, lo cual facilita la planificación e implementación de estrategias de preservación sostenibles. Este compromiso institucional es fundamental para garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública y salvaguarda del patrimonio documental, establecidos en la Ley 1712 de 2014 y en el Decreto 1080 de 2015.

10.3. INTEGRACIÓN DE SEÑAL MEMORIA Y POLÍTICAS UNIFICADAS

El Diagnóstico Integral de Archivos (DIAR) identificó el avance técnico y procedimental de Señal Memoria en materia de conservación de contenidos audiovisuales y sonoros. No obstante, el informe también evidenció la necesidad de unificar las políticas de gestión documental institucional, asegurando que las metodologías específicas de Señal Memoria se mantengan, pero bajo un marco común que garantice interoperabilidad, normalización de metadatos, coherencia en la gestión de soportes digitales y cumplimiento de las políticas de preservación documental institucionales.

La preservación digital a largo plazo en RTVC S.A.S. no solo es una necesidad técnica, sino una obligación institucional en el marco del Sistema Integrado de Conservación. Su desarrollo permitirá asegurar la continuidad, fiabilidad y memoria institucional, fortaleciendo la gobernanza de la información, el cumplimiento normativo y la protección del patrimonio documental de la Nación.

11. RIESGOS Y CONTROLES – PRESERVACIÓN DIGITAL

Riesgo	Control
Obsolescencia y degradación del soporte físico	Inspeccionar de forma regular y renovar medios de almacenamiento, así como garantizar la posibilidad de acceso, con los equipos preparados para la lectura los soportes. La inspección se programa temporalmente a fin de validar el acceso, como prevención. Mientras que las acciones de rescate son la reacción ante fallas o desastres
Obsolescencia del formato del documento digital	Controlar de manera normalizada los formatos autorizados para producir documentos electrónicos de archivo y establecer las reglas de conversión cuando se requiera
Obsolescencia del software	Actualizar las plataformas tecnológicas para que produzcan y estén habilitadas para usar los documentos electrónicos de archivo
Obsolescencia del hardware	Disponer de los recursos de renovación necesarios para mantener y actualizar el parque físico de los sistemas que producen, usan y administran los documentos electrónicos de archivo
Desastres naturales	Crear y disponer copias de seguridad certificadas (tantas como la naturaleza e importancia de la información lo requiera), con ubicación en puntos geográficos diferentes y establecer la metodología de actualización con redundancia idéntica
Ataques deliberados a la información	Crear barreras físicas y lógicas para controlar el acceso autorizado y las acciones controladas sobre los documentos electrónicos de archivo
Fallas organizacionales	Seguir los procedimientos de validación de los instrumentos archivísticos y oficializar su uso en RTVC

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 21 de 74

Riesgo	Control
Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información	Crear y socializar procedimientos e instructivos claros y precisos, con control de seguimiento. Definir la mayor cantidad de controles de acción automatizados, para la creación de documentos y contenidos y mitigar así la posible afectación de documentos electrónicos de archivo, por errores humanos intencionales o accidentales

Tabla 2: Riesgos y controles de la preservación digital. Referencia del Acuerdo Único de la Función Archivística. AGN. 2024.

12. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental de RTVC Sistema de Medios Públicos se formula con base en los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR, la matriz consolidada de riesgos en materia de preservación y conservación, y las condiciones técnicas y operativas de los depósitos documentales e infraestructuras asociadas a la gestión de documentos físicos y electrónicos.

Este plan articula los Programas de Conservación Preventiva y Correctiva, el Programa de Preservación Digital a Largo Plazo (PDLP) y las estrategias de control ambiental, técnico y organizacional, que permiten garantizar la integridad física y funcional de la información institucional.

12.1. OBJETIVO

Asegurar la preservación y acceso continuo de los documentos de archivo en cualquier etapa de su ciclo vital, preservando sus atributos archivísticos esenciales: unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

12.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Prevenir el deterioro físico y tecnológico de los documentos, mediante acciones planificadas de control ambiental, manipulación adecuada y mantenimiento preventivo de soportes y equipos.
- Implementar acciones de conservación correctiva ante la detección de daños, garantizando la recuperación de la información o la estabilización del soporte.
- Desarrollar estrategias de preservación digital a largo plazo, que aseguren la accesibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.
- Fortalecer las capacidades institucionales mediante la capacitación técnica del personal responsable de la gestión, conservación y preservación documental.
- Integrar la gestión del riesgo archivístico dentro de los procesos del Sistema Integrado de Conservación, de modo que las amenazas identificadas sean mitigadas de forma permanente.
- Alinear los procesos de conservación y preservación con la actualización de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD y PGD), garantizando su coherencia funcional.



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 22 de 74

12.3. ALCANCE

En atención a los niveles de intervención en conservación documental, el nivel de intervención adoptado para la implementación del Plan de Conservación Documental y sus programas se enmarca en la Conservación Preventiva, entendida como el conjunto de estrategias, procesos y procedimientos técnicos orientados a evitar, detener o minimizar los factores de deterioro de los documentos de archivo, tanto en soporte físico como digital, sin generar alteraciones al soporte ni a la información contenida.

Este enfoque preventivo se constituye en la primera línea de protección del patrimonio documental institucional, y tiene como propósito garantizar la estabilidad material y la continuidad funcional de los documentos a lo largo de su ciclo vital, mediante acciones planificadas, no invasivas y sostenibles, que se aplican de manera regular en los entornos donde los documentos se producen, gestionan y conservan.

De igual manera, y en cumplimiento de los criterios de intervención sobre documentos de archivo establecidos en el Artículo 14 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, se garantizará que todas las estrategias, procedimientos, actividades y tareas propuestas correspondan a tratamientos estrictamente necesarios, ejecutados por personal técnico capacitado, utilizando materiales compatibles, estables y reversibles, desde el punto de vista físico y químico.

Estos tratamientos deberán realizarse bajo los principios archivísticos de:

- **Unidad del objeto documental⁵:** conservación del documento como conjunto integral de información, soporte y contexto.
- **Unidad del soporte y de la imagen gráfica⁶:** respeto por la coherencia entre el soporte físico y su contenido informativo o representacional.
- **Integridad física del documento⁷:** mantenimiento de la estructura material original y sus elementos constitutivos.

Todas las intervenciones deberán estar precedidas por un diagnóstico técnico que sustente y justifique los tipos y alcances de las estrategias, medidas o tratamientos a aplicar, y estarán acompañadas de un registro documental, gráfico y fotográfico completo, que evidencie ante la Entidad y los organismos de control las acciones realizadas, su trazabilidad y su conformidad con las políticas de conservación establecidas por RTVC S.A.S.

⁵ La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que, en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

⁶ Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

⁷ Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C, Colombia - Código Postal: **111321**



Teléfonos: (+57)(601) 2200700
Línea gratuita nacional: 018000123414
Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 23 de 74

El Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC S.A.S. (Sistema de Medios Públicos), a través del Sistema Integrado de Conservación (SIC), asegurará que cada una de las acciones de conservación preventiva y correctiva desarrolladas en el marco de este Plan sean documentadas, auditables y verificables, en cumplimiento de la normativa archivística nacional y de los principios de transparencia, trazabilidad y responsabilidad institucional.

12.4. PRINCIPIOS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 6.1.1.5. “Principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC” del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Plan de Conservación Documental de RTVC Sistema de Medios Públicos se orienta por los principios definidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, “Principios del proceso de gestión documental”, y por lo señalado en el Artículo 2.8.2.5.9, literal g) del mismo decreto, relativo al proceso de preservación a largo plazo.

Estos principios son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público y constituyen el fundamento normativo que guía las acciones del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en RTVC, garantizando la coherencia técnica, jurídica y funcional de los programas de conservación y preservación documental, tanto en soportes físicos como electrónicos.

De igual forma, el Acuerdo 001 de 2024, en su Artículo 9° – Procesos de la gestión documental, adopta el principio de preservación a largo plazo como elemento esencial para la gestión y conservación de los acervos institucionales, definiéndolo 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”⁸

En este sentido, RTVC S.A.S. asume dichos principios como ejes orientadores para el desarrollo de su Plan de Conservación Documental, asegurando que las acciones implementadas respondan a los siguientes lineamientos:

- **Autenticidad:** Los documentos deberán conservar las características que permitan demostrar su origen, fiabilidad y veracidad.
- **Integridad:** Los documentos y sus metadatos deben mantenerse completos y no alterados durante su gestión, transferencia y conservación.
- **Disponibilidad y accesibilidad:** La información deberá estar disponible y ser accesible para los usuarios autorizados durante el tiempo que determine la normatividad archivística.
- **Fiabilidad:** Las acciones de conservación deben garantizar que los documentos puedan ser considerados evidencia veraz y completa de las actividades institucionales.

⁸ Archivo General de la Nación - Colombia. (2024). Conceptos básicos de gestión de documentos y administración de archivos. Archivo General de la Nación de la República de Colombia.



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 24 de 74

- **Preservación a largo plazo:** Toda acción o estrategia de conservación debe considerar la sostenibilidad técnica y administrativa en el tiempo, incluyendo los aspectos tecnológicos, ambientales y humanos.
- **Reversibilidad:** Las intervenciones que se realicen sobre los soportes documentales deberán ser reversibles y no generar alteraciones permanentes sobre el documento o su información.
- **Responsabilidad institucional:** RTVC S.A.S., a través de su Coordinación de Gestión Documental, es responsable de establecer, ejecutar y mantener las acciones necesarias para preservar el patrimonio documental bajo su custodia.

El cumplimiento de estos principios permitirá que el Sistema Integrado de Conservación (SIC RTVC) actúe como una estructura sólida de control, asegurando la preservación continua, la trazabilidad y la evidencia documental de la gestión pública de RTVC, en consonancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las buenas prácticas internacionales de conservación y preservación documental.

12.5. POLÍTICA

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S. (Sistema de Medios Públicos), en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, adopta la presente Política de Conservación Documental como instrumento orientador de las acciones tendientes a garantizar la preservación integral de sus fondos documentales, tanto en soporte físico como electrónico.

Esta política establece el compromiso institucional de proteger, mantener y garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, accesibilidad y disponibilidad de la información durante todas las fases del ciclo vital del documento, desde su creación o recepción hasta su disposición final, asegurando la conservación de los valores administrativos, legales, históricos, técnicos y culturales que posee la documentación producida y custodiada por la entidad.

En concordancia con la Política de Gestión Documental institucional, RTVC S.A.S. promoverá la implementación y supervisión continua de los procedimientos enmarcados en los niveles metodológicos de conservación preventiva, priorizando la adopción de buenas prácticas archivísticas, el uso de materiales estables y compatibles, y la aplicación de tratamientos no invasivos, conforme a lo dispuesto por los entes rectores nacionales e internacionales.

La entidad adoptará el Sistema Integrado de Conservación – SIC como eje articulador de las estrategias, programas y procedimientos de conservación y preservación documental, tanto física como digital, bajo la coordinación de la Secretaría General, garantizando la integración de la gestión documental con la gestión tecnológica, ambiental y de seguridad de la información.



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 25 de 74

Asimismo, RTVC S.A.S. reconoce la relevancia de la preservación digital a largo plazo como parte fundamental de su estrategia institucional de conservación, promoviendo el uso de plataformas, herramientas y estándares tecnológicos que aseguren la permanencia, legibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos a través del tiempo, conforme a los principios de interoperabilidad y sostenibilidad tecnológica.

La política de conservación documental será socializada y divulgada a todo el personal y contratistas vinculados con las operaciones de la entidad, quienes deberán aplicarla y garantizar su cumplimiento en el marco de sus funciones. La Secretaría General será responsable de su seguimiento, evaluación y actualización periódica, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones normativas vigentes.

Finalmente, toda acción que contravenga lo dispuesto en esta política deberá ser informada a la Secretaría General, con el fin de adoptar las medidas correctivas pertinentes y asegurar la mejora continua del Sistema Integrado de Conservación institucional.

12.6. METODOLOGÍA

La metodología adoptada para la formulación e implementación del Plan de Conservación Documental del RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S. (Sistema de Medios Públicos) se fundamenta en los principios de mejora continua y en la aplicación del Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en particular en lo referente a la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Dicha metodología permite estructurar los programas, estrategias y procedimientos de conservación preventiva y preservación digital, a partir del diagnóstico institucional, la gestión del riesgo documental y el cumplimiento de los estándares técnicos y normativos vigentes.

12.6.1. FASES METODOLÓGICAS

- **Planear:** En esta fase se realiza la identificación, análisis y evaluación de los factores y riesgos de deterioro que afectan los documentos de archivo en las distintas fases del ciclo vital documental, considerando tanto los soportes físicos como los digitales. Con base en los resultados del Diagnóstico Integral de Conservación, se formulan las estrategias, programas y planes anuales de acción, que establecen objetivos, metas, indicadores, responsables, recursos y cronogramas de ejecución.
- **Hacer:** Corresponde a la ejecución de las actividades definidas en los programas del Plan de Conservación Documental, que incluyen las acciones técnicas, operativas y administrativas orientadas a garantizar la conservación preventiva y la preservación digital. Las actividades se desarrollan con base en los cronogramas establecidos, asegurando el cumplimiento de las metas de corto, mediano y largo plazo, e involucrando

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 26 de 74

al personal técnico y administrativo responsable de los procesos archivísticos, infraestructura, seguridad y tecnología.

- **Verificar:** En esta fase se lleva a cabo el seguimiento, control y evaluación de los resultados obtenidos en la implementación de los programas. Se miden los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad de las acciones ejecutadas frente a los objetivos trazados, y se evalúan los indicadores definidos en cada componente del Plan. Esta fase también contempla la verificación del cumplimiento normativo, la revisión de registros técnicos, informes de avance, reportes de inspección y control ambiental, así como la actualización de los diagnósticos de conservación.
- **Actuar:** Finalmente, se analizan los resultados de la fase de verificación y se implementan las acciones de mejora orientadas a corregir las desviaciones o deficiencias detectadas. De esta manera, se garantiza la retroalimentación y actualización permanente del Plan y sus programas, ajustando las estrategias, recursos y procedimientos para la siguiente vigencia, en coherencia con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación – SIC.



12.6.2. ESTRUCTURA METODOLÓGICA DE LOS PROGRAMAS

En el marco del Artículo 6.1.1.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental de RTVC S.A.S. desarrolla los siguientes Programas de Conservación Preventiva:

- Capacitación y sensibilización del personal.
- Inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación).
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 27 de 74

- Almacenamiento y re-almacenamiento de documentos de archivo.
- Prevención de emergencias y atención de desastres.

Cada programa se estructura con base en los siguientes componentes metodológicos:

- Objetivo específico.
- Alcance y justificación técnica.
- Metodología de intervención y procesos técnicos.
- Recursos humanos: perfiles, competencias y responsabilidades del personal que ejecutará las actividades.
- Recursos técnicos: infraestructura, herramientas, equipos, materiales, elementos de protección personal y condiciones de bioseguridad.
- Recursos financieros: estimación de costos y requerimientos presupuestales.
- Cronograma de ejecución: metas a corto, mediano y largo plazo.
- Instrumentos de control: formatos, registros, informes y evidencias documentales.
- Seguimiento y evaluación: indicadores de gestión y resultados esperados.

Esta metodología asegura que las acciones del Plan de Conservación Documental de RTVC S.A.S. se desarrollen de manera planificada, medible y sostenible, garantizando la preservación física y digital de los documentos de archivo, el cumplimiento de los principios archivísticos y la optimización continua del Sistema Integrado de Conservación (SIC) institucional.

12.7. RESPOSANBLES

- La Dirección General del RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S (Sistema de medios públicos), la Gerencia, la Subgerencia de Soporte Corporativo, en conjunto con el Área de Gestión documental y/o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos, estos tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos. (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16).
- Área de Gestión Documental: “El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el artículo 38 numeral 6 de la Ley 1952 de 2019 deber de todo Servidor Público. (Acuerdo 042 de 2002, Art 3).
- Todos los funcionarios serán responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. La Ley 1952 de 2019, establece como deberes de todo servidor público el de “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.”



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C, Colombia - Código Postal: **111321**



Teléfonos: (+57)(601) 2200700
Línea gratuita nacional: 018000123414
Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 28 de 74

13. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El desarrollo de procesos de formación, capacitación y sensibilización constituye uno de los ejes fundamentales para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Conservación (SIC) del RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S. (Sistema de Medios Públicos).

A través de este programa se busca fortalecer la cultura archivística institucional, promoviendo la apropiación de los principios, procedimientos y responsabilidades asociados a la preservación y conservación de los documentos de archivo, tanto físicos como digitales.

La implementación de actividades formativas y campañas de sensibilización permite garantizar que todos los servidores públicos y contratistas comprendan la importancia de su rol en la protección del patrimonio documental, el cumplimiento normativo y la adopción de buenas prácticas de gestión documental y preservación digital a largo plazo.

Este programa actúa, por tanto, como un componente transversal de apoyo a los demás programas del Plan de Conservación Documental, al proporcionar el conocimiento y las competencias necesarias para prevenir el deterioro y asegurar la continuidad de las acciones de conservación institucional.

13.1. OBJETIVO

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas del RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S. (Sistema de Medios Públicos) en la materialidad de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados en la Entidad para la producción documental, así como en la identificación de los factores biológicos, químicos, físicos y tecnológicos de deterioro presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).

13.2. ALCANCE

El programa comprende a todo el personal que interviene en el ciclo de vida de los documentos de archivo, tanto físicos como digitales, en los diferentes niveles de gestión de la Entidad.

Incluye la identificación de agentes y mecanismos de deterioro, la promoción de prácticas seguras en el manejo documental y la adopción de estrategias comunicacionales y pedagógicas para divulgar los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación.

Se desarrollará a través de actividades formativas, campañas internas, talleres prácticos, piezas comunicacionales (folletos, afiches, boletines digitales, videos y presentaciones institucionales), y la generación de materiales educativos adaptados al contexto de RTVC S.A.S.

13.3. INSUMOS

- Diagnóstico del estado de conservación documental de los fondos físicos y digitales.
- Resultados del Diagnóstico Integral de Archivos (DIAR).

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 29 de 74

- Fondos y series documentales de la Entidad.
- Recursos y canales de comunicación institucional (intranet, correo, medios audiovisuales, redes internas).
- Recurso humano calificado en gestión documental, conservación preventiva y preservación digital.
- Lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

13.4. PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD														
Identificar factor-agente / mecanismo de deterioro e indicador	Revisar el Diagnóstico integral en conservación y la matriz de riesgos para identificar, valorar y priorizar los diferentes tipos de riesgos, de acuerdo con su nivel de incidencia en la conservación de los fondos documentales de RTVC														
Definir la estrategia para reducir o neutralizar el (los) factor (es) de deterioro detectado.	Evaluar con el responsable de la gestión documental, cuál de las estrategias, capacitación y/o Pieza comunicacional, es de mayor impacto para los funcionarios y público de RTVC 1. Capacitación-taller 2. Pieza comunicacional 3. Capacitación y pieza comunicacional														
1. Capacitar	Con base en esta valoración la priorización de riesgos se deberá definir los temas / contenidos de este programa y desarrollar las siguientes actividades: HOJA DE RUTA CORTO PLAZO y MEDIANO PLAZO <table> <tr> <th>RIESGO</th><th>TEMA / CONTENIDO</th></tr> <tr> <td>Infraestructura de áreas de custodia documental</td><td>Áreas de custodia y archivos</td></tr> <tr> <td>Mobiliario para archivos, desconocimiento de normatividad</td><td>Especificaciones técnicas del mobiliario para archivo, condiciones de seguridad, almacenamiento documental y normatividad.</td></tr> <tr> <td>Condiciones medio ambientales para soportes documentales</td><td>Factores mecanismos e indicadores medio ambientales de deterioro</td></tr> <tr> <td>Agentes biológicos asociados al deterioro de acervos documentales</td><td>biodeterioro por microorganismos e invertebrados, microbiota ambiental (biocontaminación)</td></tr> <tr> <td>Calidad de aire en áreas de custodia documental</td><td>Factores medio ambientales de deterioro y parámetros aceptados</td></tr> <tr> <td>Agentes químicos asociados al deterioro documental: el polvo,</td><td>Contaminación ambiental. Hidrólisis ácida y básica. Normatividad.</td></tr> </table>	RIESGO	TEMA / CONTENIDO	Infraestructura de áreas de custodia documental	Áreas de custodia y archivos	Mobiliario para archivos, desconocimiento de normatividad	Especificaciones técnicas del mobiliario para archivo, condiciones de seguridad, almacenamiento documental y normatividad.	Condiciones medio ambientales para soportes documentales	Factores mecanismos e indicadores medio ambientales de deterioro	Agentes biológicos asociados al deterioro de acervos documentales	biodeterioro por microorganismos e invertebrados, microbiota ambiental (biocontaminación)	Calidad de aire en áreas de custodia documental	Factores medio ambientales de deterioro y parámetros aceptados	Agentes químicos asociados al deterioro documental: el polvo,	Contaminación ambiental. Hidrólisis ácida y básica. Normatividad.
RIESGO	TEMA / CONTENIDO														
Infraestructura de áreas de custodia documental	Áreas de custodia y archivos														
Mobiliario para archivos, desconocimiento de normatividad	Especificaciones técnicas del mobiliario para archivo, condiciones de seguridad, almacenamiento documental y normatividad.														
Condiciones medio ambientales para soportes documentales	Factores mecanismos e indicadores medio ambientales de deterioro														
Agentes biológicos asociados al deterioro de acervos documentales	biodeterioro por microorganismos e invertebrados, microbiota ambiental (biocontaminación)														
Calidad de aire en áreas de custodia documental	Factores medio ambientales de deterioro y parámetros aceptados														
Agentes químicos asociados al deterioro documental: el polvo,	Contaminación ambiental. Hidrólisis ácida y básica. Normatividad.														



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C, Colombia - Código Postal: **111321**



Teléfonos: (+57)(601) 2200700
Línea gratuita nacional: 018000123414
Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 30 de 74

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
	material particulado y contaminantes atmosféricos	
	Ausencia de buenas prácticas y periodicidad en limpieza locativa y documental	ABC de la limpieza y desinfección de áreas de archivo. Servicios Generales
	Depósitos para almacenamiento de soportes audiovisuales (electromagnéticos u ópticos)	Materialidad de los soportes electrónicos / factores de deterioro. Condiciones micro climáticas para su conservación
	Prevención de emergencias y atención de desastres en áreas de depósito documental	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres. Recursos y estrategias
	i. Realizar presentación en formato Power Point u otro	
	ii. Definir con el área de talento humano el cronograma anual de capacitación (PIC).	
	ii. Enviar convocatoria vía correo electrónico	
	iii. Separar sala, recursos como video Beam y computador y demás logística para capacitación	
	iv. Desarrollar la capacitación	
	v. Evaluar el impacto de la capacitación, herramienta, formato de capacitación	
	vi. Hacer seguimiento e implementar correctivos	
2. Sensibilizar: elaborar Pieza comunicacional	i. Formular contenido	
	ii. Bocetos en programas especializados /plantillas y colores Entidad	
	iii. Definir con el responsable del Proceso de Gestión documental y la jefe de la Oficina de Comunicaciones el tipo de pieza que será usado para sensibilizar a las dependencias en temas de preservación y conservación documental: Intranet, infografía, tips, entre otros.	
	iv. Seguimiento a la socialización de las piezas comunicacionales	

13.5. RECURSO HUMANO

Profesional en Restauración de Bienes Muebles /científico conservador en ciencias con experiencia en conservación del patrimonio documental y SIC.

13.6. RECURSO TECNOLÓGICO

- Computador
- Video Beam
- Auditorio o sala

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 31 de 74

- Correo Electrónico
- Presentación

13.7. CRONOGRAMA

Las Capacitaciones y/o sensibilizaciones se hacen a través del Plan Institucional de Capacitaciones – PIC.⁹

13.8. FORMATOS

- Actas y/o listados de asistencia
- Presentaciones

14. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS

La inspección y el mantenimiento periódico de las instalaciones donde se custodian los fondos documentales constituyen una acción esencial dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC) del RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S. (Sistema de Medios Públicos).

Este programa tiene como propósito garantizar que las áreas de archivo y los espacios de trabajo cuenten con condiciones locativas adecuadas, seguras y estables, que contribuyan a la conservación preventiva de los documentos.

Mediante la ejecución de rutinas de limpieza, desinfección y mantenimiento correctivo y preventivo, se busca minimizar la exposición de los documentos a agentes físicos, químicos y biológicos de deterioro, asegurando la protección tanto del patrimonio documental como del personal que manipula y gestiona la información institucional.

14.1. OBJETIVO

Reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse sobre los fondos documentales por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento (Limpieza y desinfección) en general (polvo, material particulado y suciedad).

14.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar y tomar oportunamente las acciones correctivas necesarias para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.
- Remover, reducir o eliminar el polvo adherido a la superficie de la documentación, el mobiliario y espacios en general, factor de deterioro para la documentación y de riesgo para el personal.

⁹ El cronograma se anexará en formato Excel para una mejor lectura.

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 32 de 74

- Eliminar la suciedad superficial y profunda presente en unidades de conservación específicas y generales, por la migración del polvo y otros contaminantes atmosféricos a los depósitos de la Entidad y evitar así, procesos de deterioro químico y biológico en la documentación de archivo.
- Implementar el programa de mantenimiento y limpieza en la Entidad (Buenas prácticas), de acuerdo con la naturaleza de los soportes y condiciones particulares de los depósitos de Archivo de la RTVC.

14.3. ALCANCE

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas aplica a todas las áreas de la Entidad donde se produzca, gestione, conserve o consulte documentación de archivo, incluyendo archivos de gestión, central e histórico del RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S. (Sistema de Medios Públicos).

Comprende la verificación sistemática del estado locativo y funcional de los espacios, mobiliario, estanterías, sistemas eléctricos, de ventilación, iluminación y control ambiental, así como la implementación de rutinas de limpieza, desinfección y mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen condiciones adecuadas de conservación para los fondos documentales.

Este programa también abarca la coordinación con las áreas de infraestructura, servicios generales y salud ocupacional, para la ejecución de acciones conjuntas orientadas a prevenir riesgos de deterioro, contaminación o afectación de los documentos y del personal custodio.

15. INSPECCIÓN CONDICIONES LOCATIVAS

De acuerdo con la programación, los formatos y los planos de las áreas y la signatura topográfica de los depósitos de RTVC S.A.S., realizar las visitas de inspección desarrollando, como mínimo, las siguientes actividades:

- Revisar el estado de los elementos constructivos del depósito, techos, paredes, ventanas, puertas y pisos; y consignar cualquier irregularidad en el formato de inspección (ver diagnóstico).
- Inspeccionar la condición de la infraestructura de servicios eléctricos y sus diferentes componentes, ductos, cajas, tomas, lámparas, entre otros; y consignar cualquier irregularidad en el formato de inspección.
- Revisar la condición de la infraestructura de servicios hidráulicos y sus diferentes componentes, ductos, tubería, desagües, canaletas, bajantes, entre otros; y consignar cualquier irregularidad en el formato de inspección.



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 33 de 74

- Revisar el estado del mobiliario y consignar cualquier irregularidad en el formato de inspección.
- Revisar el estado general del mantenimiento, desinfección y limpieza y registrar en el formato de inspección

Con la información recolectada calificar los hallazgos en los diferentes aspectos evaluados y establecer las prioridades para subsanar. Reportar al área competente para tomar las acciones correctivas necesarias, realizar seguimiento a los trabajos de mantenimiento y actualizar la información en los formatos de inspección.

16. SUB-PROGRAMA DE LIMPIEZA LOCATIVA Y DOCUMENTAL

La limpieza locativa y documental constituye una de las acciones esenciales dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC) del RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC S.A.S., orientada a garantizar la preservación de los fondos documentales y de los bienes de carácter patrimonial bajo su custodia. Estas labores forman parte del conjunto de medidas de conservación preventiva previstas en el artículo 6.1.1.4 del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, que establecen la obligación de implementar programas sistemáticos para mitigar los factores de deterioro físico, químico, biológico y ambiental que afectan los documentos de archivo.

En el contexto institucional de RTVC S.A.S., el subprograma se desarrolla como una práctica regular y controlada que permite mantener en condiciones estables las áreas de archivo y los depósitos de material audiovisual y sonoro, salvaguardando la integridad de los soportes y prolongando su vida útil. La ejecución de estas actividades contribuye directamente al cumplimiento de los objetivos del Programa de Conservación Preventiva, asegurando la funcionalidad de los depósitos, la higiene de los entornos y la protección del personal responsable de la manipulación documental.

La ausencia de este subprograma generaría riesgos significativos para la gestión documental institucional, entre ellos: la proliferación de agentes biológicos (hongos, bacterias, insectos), la acumulación de polvo y partículas abrasivas, la alteración de las condiciones microclimáticas de los depósitos, el deterioro acelerado de los soportes documentales y la exposición del personal a condiciones no seguras de trabajo.

Por tanto, la implementación y seguimiento de este instrumento garantiza el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, los protocolos internos de conservación de RTVC, y la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), integrando las acciones de limpieza, control, registro y evaluación continua como parte del sistema de gestión archivística institucional.

16.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y operativos para la limpieza locativa y documental en las áreas de almacenamiento, consulta y procesamiento de documentos de archivo, con el fin de prevenir el deterioro físico y biológico de los materiales, garantizando condiciones ambientales y de higiene adecuadas para su conservación, conforme al marco normativo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

 Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C, Colombia - Código Postal: **111321**

Teléfonos: (+57)(601) 2200700

 **Línea gratuita nacional:** 018000123414

Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 34 de 74

16.2. ALCANCE

Este subprograma aplica a todas las áreas de archivo de RTVC S.A.S., incluidos los depósitos, bóvedas audiovisuales, áreas de procesamiento y estanterías, sin distinción del tipo de soporte documental (papel, audiovisual, electrónico o mixto).

Comprende tanto la limpieza locativa (instalaciones, mobiliario, equipos y entorno) como la limpieza documental (unidades de conservación y contenedores).

16.3. DOTACION INDUSTRIAL Y DE BIOSEGURIDAD

- Monogafas en policarbonato
- Bata desechable u overol enterizo en tela quirúrgica
- Guantes preferiblemente de poliuretano, pues son de mayor duración y permiten manipular adecuadamente la documentación
- Arnés de seguridad
- Respirador industrial de partículas con filtro N95, aprobado por NIOSH que cumple con las pautas de los Centros para el Control de Enfermedades (CDC) para exposición a material contaminado
- Gorros desechables

Toda labor en la que un empleado tenga el riesgo de caerse a 1.50 metros, o más sobre el nivel del piso, es considerada trabajo en altura. Teniendo en cuenta lo anterior se requiere que el personal encargado de desarrollar procesos de limpieza a una altura igual o superior a 1,5 m., cuente con curso de alturas, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Algunas de las actividades deben con el Apoyo de Salud y Seguridad en el Trabajo, se sugiere:

- Definir el programa preventivo de caídas para trabajo en alturas, documentar y publicar un documento que regule los trabajos que se realicen.
- Realizar exámenes médicos al personal que desempeñe trabajos en alturas.
- Proveer equipos de prevención y protección necesarias y especializadas. De la misma manera se debe garantizar que las áreas donde se realicen las actividades tengan condiciones mínimas de seguridad.
- Ofrecer capacitación y entrenamiento gratuito para el personal que desempeñe trabajo en alturas teniendo en cuenta las resoluciones 1409 de 2012 y 1903 de 2013.
- Tener un protocolo de seguridad para realizar rescates del personal que esté realizando trabajo en alturas.
- Seguir los requerimientos de la Resolución 1409 de 2012. Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.

16.4. INSUMOS

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 35 de 74

- Aspiradora de agua (hidrófiltro) con boquilla o cepillo respectivo extensión, malla, tamiz o liencillo de protección, brochas de cerdas suaves.
- Aspersor manual con alcohol antiséptico 75%
- Trapos en tela de algodón
- Bayetilla o similar
- Baldes, escaleras
- Bolsas plásticas de colores según código para desechos sólidos.

16.5. PROCESO TÉCNICO

Según cronograma, se debe iniciar la limpieza de las áreas de depósito, seguido de las áreas de trabajo. Se seguirán los siguientes pasos:

- Las tareas de limpieza deben empezar con limpieza en seco con aspiradora tipo hidrófiltro, iniciando con la estantería desde la parte superior hacia abajo, bandeja por bandeja, hasta terminar y concluir con el piso del depósito. El procedimiento en seco con escoba está prohibido en estas áreas.
- Posteriormente, se realiza la limpieza en “húmedo” empezando de nuevo, por la parte de arriba de la estantería hacia abajo. SE deben usar paños absorbentes, no abrasivos, resistentes a productos químicos y no estáticos. Estos se deben humedecer con aspersor levemente, con una solución de alcohol antiséptico al 75%. previamente debe llevarse a cabo el desmontaje de las cajas o unidades documentales, cuando las bandejas estén secas, instalar la documentación conservando el orden original.
- Continuar con la limpieza de lámparas, puertas, paredes y demás elementos de los depósitos utilizando también paños de bajo desprendimiento de pelusa, no abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecidos con una solución de alcohol antiséptico para remover el polvo.
- Los demás elementos de los depósitos tales como extintores, carros para el transporte, deshumidificadores o similares, deben limpiarse primero con agua y detergente y finalizar con alcohol al 70-80% para desinfectar. Siempre reubicarlos en su sitio correspondiente.
- Terminada la limpieza en seco de los pisos, continuar la limpieza en húmedo con trapero, pasarlo en zig-zag, de la zona más sucia a la menos sucia. Los baldes con agua se deben colocar estrictamente fuera del área del depósito y los traperos deben ser exclusivos para las áreas de depósito, es importante trabajar en serie con varias personas, de manera tal que se elimine rápidamente la humedad.
- No utilizar blanqueadores como el Clorox® o Decol®.

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 36 de 74

- Los aparatos de medición de Humedad y Temperatura (Data Logger) sólo pueden ser movidos de su sitio por el personal profesional del equipo de gestión Documental. Evitar su manipulación.
- Los desechos generados por cada una de las áreas y los generados durante el proceso de limpieza, deben ser descartados en bolsas plásticas de colores, de acuerdo con el tipo de residuo y ser anudadas; seguido del lavado de las canecas de basura con detergente.
- Informar al grupo de Gestión Documental cualquier irregularidad o suceso presentado durante la ejecución del proceso, por ejemplo, excrementos de animal (roedores), residuos de comida, humedad, entre otros.
- No se deben utilizar ambientadores ni plumeros para acciones de limpieza. Por ningún motivo aplicar productos sobre la documentación dispuesta en la estantería, lo recomendable es usar aspiradora provista de boquilla con su respectivo cepillo y aspirar externamente el material.
- Diligenciar el Formato de Control de limpieza, dispuesto en cada una de las áreas.

16.6. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL

RTVC S.A.S tiene implementado, desde hace más de 5 años, el subprograma de limpieza locativa y documental, a través del personal de servicios generales, bajo el acompañamiento del área de Gestión Documental / Subdirección de Soporte Corporativo.

En el diagnóstico integral se identificaron 13 depósitos de la Entidad y se trazó el cronograma el cual debe ser desarrollado y soportado con los reportes de ejecución. Especial atención en el material audiovisual de las bóvedas de señal memoria. El personal encargado de desarrollar estas actividades debe ser capacitado y dotado con los elementos de protección personal – EPP y los equipos e insumos requeridos según el protocolo e instructivo normalizado por RTVC S.A.S¹⁰.

16.7. ACTIVIDADES

La documentación o unidades deben ser trasladadas por lotes y dispuesta en el área de trabajo, para lo cual debe hacerse en pequeñas cantidades, teniendo cuidado de no alterar su orden, ni causar deterioros.

Cada entropaño desocupado debe limpiarse con un paño estático, levemente impregnado con agua y jabón y finalizar con alcohol antiséptico 75%.

Realizar la limpieza externa de la unidad de almacenamiento (Caja X-200) o contenedor del material audiovisual con aspiradora (hidrófilo), teniendo presente que la succión esté regulada y que la boquilla de la manguera cuente con el cepillo de cerda suave en buen

¹⁰ Instructivo de Limpieza

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 37 de 74

estado.

- A nivel de contenedores de material audiovisual y carpetas de archivo (unidades específicas) debe aspirarse la unidad cerrada, realizando un barrido con aspiradora, teniendo presente los lineamientos expuestos anteriormente, por los 3 cortes (Superior, frontal e inferior).
- Después del tratamiento puntual, aspirar para recoger los residuos de polvo depositados sobre la mesa de trabajo.
- Se hace prioritario que durante el proceso se verifique el estado de conservación del material a fin de identificar documentación o contenedores con deterioros físicos o manifestación de biodeterioro, para lo cual se debe aislar envolviendo la unidad, a manera de paquete, con papel Kraft y disponer en un lugar aislado, ventilado e Informar al líder del Área de Gestión Documental de RTVC S.A.S.
- Finalizar la limpieza documental puntual y llevar las unidades a la respectiva bandeja, verificando previamente que la estantería está seca, limpia y en buen estado.

16.8. RECURSO HUMANO

- Profesional Área de Gestión documental
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles o científico conservador con experiencia específica en Patrimonio documental
- Personal de Servicios generales
- Técnicos de Gestión de Documental-Personal de Apoyo

16.9. INSUMOS

- Aspiradora de agua (hidrófilo) con boquilla o cepillo respectivo extensión, malla, tamiz o liencillo de protección, brochas de cerdas suaves.
- Aspersor manual con alcohol antiséptico 75%
- Trapos en tela de algodón
- Bayetilla o similar
- Baldes, escaleras
- Bolsas plásticas de colores según código para desechos sólidos.

16.10. CRONOGRAMA

Se anexa cronograma en formato EXCEL.

Los costos se incluyen dentro de Plan Anual de la Entidad

16.11. FORMATOS

- Formato Evaluación Condiciones locativas.

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 38 de 74

- Cronograma Anual: PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DESISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.
- Formato de Control de limpieza locativo.
- Formato de Control Limpieza documental.

17. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

El Programa de Saneamiento Ambiental constituye un componente esencial del Sistema Integrado de Conservación – SIC, orientado a garantizar condiciones ambientales adecuadas y seguras para la preservación de los fondos documentales bajo custodia del RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S. La presencia de agentes biológicos —como microorganismos, insectos y roedores— representa uno de los factores de deterioro más agresivos para los documentos en soporte papel, audiovisuales y mixtos, especialmente en edificaciones con alta circulación de personal, variaciones ambientales o infraestructura susceptible a filtraciones y acumulación de materia orgánica.

La normativa archivística nacional, en concordancia con el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y con las disposiciones sanitarias del Decreto 1843 de 1990, establece la necesidad de implementar acciones permanentes y verificables de control biológico que permitan mitigar riesgos y asegurar la estabilidad de los acervos a lo largo de su ciclo vital. En este marco, el saneamiento ambiental se convierte en una medida preventiva indispensable, articulada con los contratos institucionales de desinfección y fumigación, así como con los procedimientos internos de inspección y seguimiento.

Este programa proporciona las directrices técnicas para la ejecución, supervisión y verificación de las actividades de saneamiento especializado en las áreas de archivo y de trabajo asociadas a la gestión documental, asegurando que los proveedores externos cumplan con los estándares requeridos para la intervención de espacios que contienen patrimonio documental. Asimismo, promueve un enfoque sistemático de control, registro y mejora continua, que fortalece la gestión de riesgos y contribuye al cumplimiento del SIC en RTVC S.A.S.

17.1. OBJETIVO

Controlar y reducir los factores biológicos de deterioro presentes en las áreas de almacenamiento y trabajo de la Entidad —incluidas bacterias, hongos, insectos, roedores y otros agentes biológicos— mediante la implementación de acciones preventivas y correctivas que aseguren condiciones sanitarias óptimas para la preservación de los fondos documentales del RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC S.A.S.

17.2. ALCANCE

Este programa aplica a la totalidad de áreas utilizadas para el almacenamiento de documentos de archivo en RTVC S.A.S., independientemente del tipo de soporte, formato o técnica de registro. Comprende igualmente el mobiliario, los equipos, la estantería metálica y las unidades de conservación (cajas, contenedores audiovisuales, cajas de archivo, carpetas y otros).

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 39 de 74

El programa incluye actividades de desinfección, control de plagas, monitoreo preventivo, seguimiento ambiental y verificación de condiciones sanitarias menores y mayores, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Entidad.

17.3. INSUMOS

- Especificaciones Anexo Técnico / Contrato de prestación de servicios
- Producto fungicida, rodenticida e insecticida.
- Concepto sanitario favorable según Decreto 1483 de la secretaria distrital de Salud – SDS y Documentación del personal aplicador de los productos de control.

17.4. PROCESO TÉCNICO

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Contratar el servicio de saneamiento integral	Hacer el estudio de mercado y respectivo proceso para contratar el servicio Especializado de Saneamiento Ambiental para la vigencia correspondiente, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: ▪ Experiencia en el proceso considerando las particularidades para ambientes de bibliotecas, archivos o museos. ▪ Concepto sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá. ▪ Operarios carnetizados y avalados. ▪ Remisión previa de fichas y hojas de seguridad de los productos de control a utilizar, para ser evaluados y aprobados por RTVC ▪ Protocolo de Manejo y Disposición de Residuos químicos y biosanitarios. ▪ Contrato vigente con Empresa especializada para el manejo y disposición final de residuos peligrosos y contaminantes, alineado con la normatividad vigente.
Hacer la contratación respectiva	Formalizar el contrato y definir el cronograma para la prestación del servicio: 3 procesos al año
Socializar el cronograma Anual del Programa de Saneamiento.	Divulgar y socializar a través de la intranet el cronograma anual de saneamiento para las áreas de depósito de Archivo de la entidad en las diferentes sedes.
Definir puntos críticos en los depósitos para las diferentes tomas de muestras o aplicación de	A partir de los planos de los diferentes depósitos, definir los puntos de monitoreo de biocontaminación, de ubicación de porta cebos, si


 Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
 Bogotá D.C, Colombia – Código Postal: **111321**

Teléfonos: (+57)(601) 2200700


Línea gratuita nacional: 018000123414

Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 40 de 74

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
productos de control.	es el caso y de aplicación del insecticida.
Desinsectación: Eliminar los insectos rastreros de las áreas de depósito.	-Visita de inspección, reconocimiento del agente / plaga. -Aplicar el producto de control contra insectos mediante el método de Aspersión, principalmente en zócalos y bajo mobiliario. Nunca permita que el producto tenga contacto con la documentación ni que sea aplicado por nebulización.
Desratización: Controlar los roedores en las áreas de depósito	-Visita de inspección locativa y de áreas aledañas a los depósitos, para establecer anillos de tratamiento, revisión de antecedentes y determinación final de puntos o estaciones de cebaje. -La empresa contratista debe presentar, previo al tratamiento, la sectorización para ubicar la porta cebos, así como las cantidades establecidas del rodenticida por área y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores. -Ubicar la señalética de identificación de cada una de las estaciones siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Salud de Bogotá. -Realizar seguimiento preventivo. -Apoyo de Salud y Seguridad en el Trabajo y de PIGA de la Entidad. NOTA: Es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante a fin de secar los roedores y que éstos no generen olores por descomposición de estos. Debe hacerse rotación de los productos. Diligenciar formato de seguimiento.
Desinfección ambiental: i) Evaluar el nivel biocontaminación (ICMA: Índice de Contaminación Microbiológica Ambiental), por método de impacto	Tomar el número de muestras microbiológicas ambientales establecidas según el volumen del depósito, por medio del dispositivo de impacto como el MAS 100 ¹¹ de Merck o similar.
ii) Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios.	Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios. Informar en Unidades Formadoras de Colonia /Metro cúbico: UFC/m3
iii) Aplicar el producto de	Aplicar el producto de control microbiológico de

¹¹ Villalba C, L.S. (2015). Caso de estudio: modelo preliminar para evaluar biocontaminación en depósitos de archivo: parámetro de calidad de aire. Revista Conservamos. Biblioteca Nacional de Colombia.



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 41 de 74

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
control	amplio espectro utilizando el método de nebulización. ESTA TOTALMENTE PROHIBIDO el uso de vehículos a base de aceites o sustancias que puedan dejar residuos sobre la documentación (termo nebulización)
iv) Control de Calidad: Segunda evaluación del nivel de Biocontaminación, por método de impacto.	Segundo muestreo ambiental por impacto-Control de Calidad. Verificación reducción a umbral permitido del ICMA: 0-500UFC/m3 para ambientes de archivo con condiciones óptimas ¹² .
v) Elaborar informe técnico del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente.	Elaborar informe técnico con registro fotográfico, recuentos antes y después del proceso, recomendaciones en periodicidad y demás aspectos en conservación.
Ejecutar los saneamientos integrales según el cronograma	Desarrolle los Servicios de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación según cronograma y presente los informes correspondientes.

17.5. RECURSOS

Proveedor de Servicio especializado en servicios de saneamiento ambiental con experiencia en Archivos y Bibliotecas, supervisado por la Coordinación Administrativa de RTVC S.A.S.

17.6. CRONOGRAMA

Se anexa cronograma en formato EXCEL.

17.7. FORMATOS

- Informe técnico integral del proceso del PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL INTEGRAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN (Elaborado y presentado por la persona o empresa especializada que prestó este servicio).
- Formato de saneamiento ambiental

18. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

El control sistemático de las condiciones ambientales es uno de los pilares fundamentales del Sistema Integrado de Conservación, dado que la estabilidad físico-química de los documentos depende directamente de los parámetros microclimáticos del entorno en el que se almacenan. Variaciones en la humedad relativa, temperatura, niveles de iluminancia, concentración de gases contaminantes y presencia de material particulado

¹² Villalba C, L.S. (2015). Caso de estudio: modelo preliminar para evaluar biocontaminación en depósitos de archivo: parámetro de calidad de aire. Revista Conservamos. Biblioteca Nacional de Colombia

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 42 de 74

generan procesos de deterioro acelerado como acidificación, deformaciones, oxidación, proliferación biológica y pérdida progresiva de información, afectando tanto soportes tradicionales como papel, como aquellos propios de la producción audiovisual, sonora y digital custodiada por RTVC S.A.S.

La normativa archivística vigente, particularmente el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, establece la obligación de implementar sistemas de monitoreo continuo, registros verificables y acciones correctivas basadas en evidencias, como parte de las estrategias preventivas para la conservación documental. En este contexto, la entidad debe garantizar que los espacios destinados al almacenamiento y consulta operen bajo condiciones ambientales estables y controladas, alineadas con los rangos recomendados internacionalmente y con los lineamientos de la Política Archivística Nacional.

Este programa proporciona el marco técnico-operativo para la medición, seguimiento, análisis y control de los parámetros ambientales, incorporando metodologías, instrumentos de medición, frecuencias de monitoreo y mecanismos de reacción ante desviaciones. Asimismo, articula las responsabilidades internas del área de Gestión Documental con las dependencias de infraestructura, asegurando una gestión preventiva, oportuna y sustentada en datos, que fortalezca la preservación a largo plazo de los fondos documentales de RTVC S.A.S.

18.1. OBJETIVO

Monitorear e implementar las acciones necesarias para mantener las condiciones micro climáticas de humedad relativa, temperatura, iluminancia, gases contaminantes y material particulado, de acuerdo con lo establecido por los entes rectores de la Política Archivística a nivel Nacional (Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación), con el fin de garantizar la conservación de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la RTVC S.A.S.

18.2. ALCANCE

Este programa aplica a todos los espacios físicos destinados al almacenamiento de información producida o recibida por la Entidad, sin importar su estado, serie, medio o soporte. Comprende los depósitos de archivo de gestión, central e histórico; las áreas donde se resguardan documentos audiovisuales, sonoros, fotográficos, digitales y mixtos; así como cualquier sala, cuarto técnico, estantería o mobiliario empleado para la conservación temporal o permanente de los fondos documentales.

Incluye, además, los espacios complementarios donde las condiciones ambientales puedan incidir directa o indirectamente en la estabilidad de los documentos, tales como áreas de consulta interna, zonas de tránsito de documentos, laboratorios de digitalización, cuartos de servidores vinculados con la preservación digital y puntos de almacenamiento intermedio utilizados durante procesos técnicos (organización, limpieza, descripción, digitalización o reprografía).

El alcance abarca tanto los ambientes controlados como aquellos que, aun sin contar con sistemas especializados, requieren monitoreo periódico para garantizar el cumplimiento



 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 43 de 74

de los parámetros establecidos por los entes rectores de la Política Archivística Nacional. Con ello, se asegura que todas las unidades de almacenamiento, mobiliario, equipos y condiciones locativas que albergan información institucional sean objeto de seguimiento, ajuste y mejora continua dentro del marco del Sistema Integrado de Conservación de RTVC S.A.S.

18.3. INSUMOS

- Diagnóstico Integral
- Equipos calibrados de monitoreo de parámetros físicos Datalogger
- Software para Data Logger
- Equipo calibrado de medición de Iluminancia – Luxómetro
- Equipo calibrado de medición de Material Particulado
- Monitor de gases
- Monitor de carga microbiana por impactación
- Deshumidificadores
- Sistema de renovación de aire filtrado.

18.4. PROCESOS TÉCNICOS

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Definir puntos de instalación de los Data Loggers y puntos críticos para la medición de la iluminancia y Material Particulado y gases contaminantes.	-A partir de los Levantamientos planimétricos - gráficos de las áreas de depósito hacer la Identificación y análisis de los puntos críticos de ingreso de aire a los depósitos, los puntos críticos para la instalación de los equipos de monitoreo de variables físicas y de iluminancia. -Estos levantamientos planimétricos con los respectivos puntos de monitoreo deben permanecer en los depósitos como guía. El proceso debe ser acompañado permanentemente por el equipo de Gestión Documental.
Verificar el tipo de software para programar los equipos para la toma de datos de las variables físicas.	Verificación de la Programación de los periodos de medición y procesamiento de datos (mensual o bimestral). Análisis estadístico de la información.
Instalar los equipos de monitoreo	Acompañamiento y verificación de Instalación de los equipos de monitoreo para humedad relativa y temperatura - Data Logger, en los puntos críticos previamente definidos.
Bajar los equipos (Acompañamiento de Gestión Documental) / Descargar los registros, analizar la información y generar el informe técnico correspondiente.	Una vez cumplido el periodo programado (mínimo un mes), verificar que se efectúa la descargar de los data Logger los datos recolectados mediante software especializado, y realizar los análisis estadísticos correspondientes. Presentar Informe técnico respectivo (conclusiones y recomendaciones).
Realizar las mediciones de Iluminancia, en los puntos críticos definidos	Tomar las lecturas de iluminancia en unidades de LUX y UV, en los puntos críticos, de acuerdo con la ubicación de las fuentes emisoras de energía lumínica. Registrar los datos en un plano de

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 44 de 74

previamente.	planta del depósito. Generar el informe técnico (Conclusiones y Recomendaciones).
Realizar de las mediciones de material particulado (PM). y de nivel de carga microbiana	Tomar lecturas de material particulado con equipo especializado en detección y medición de partículas de 2.5, 7.0 y 10.0 micrones. Se deben presentar registros en concentración de PM2.5, PM7 y PM10. Procesar estadísticamente los resultados. Generar el informe técnico (Conclusiones y Recomendaciones). Realizar la toma de muestras de la carga microbiana. Se recomienda por el método de impacto.
Definir las acciones y estrategias para controlar las condiciones ambientales de acuerdo con la normatividad vigente.	A partir de los informes técnicos respectivos de las variables medioambientales, formular y hacer el acompañamiento al desarrollo de las acciones y estrategias necesarias para controlar las condiciones ambientales, entre ellas instalación de deshumidificadores, sistemas de alimentación de aire filtrado, climatización automática controlada, aislantes térmicos, instalación de hidrófilto, entre otras estrategias.

18.5. RECURSO HUMANO

- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles o científico conservador con experiencia específica en patrimonio documental.
- Personal de servicios generales

18.6. RECURSOS TÉCNICOS

- Equipos de monitoreo para humedad relativa y temperatura - Data Logger ,
- Monitor para carga microbiana
- Computador con Software especializado
- Equipo de climatización de ambiente.
- Sistema de aireación (a implementar por la Entidad)
- Luxómetro
- Medidor de Material Particulado en aire.
- Deshumidificadores.
- Aspiradora con hidrófilto

18.7. CRONOGRAMA

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 45 de 74

Se anexa cronograma en formato EXCEL.

18.8. FORMATOS

- Formato Seguimiento Programa Monitoreo y Control Condiciones Ambientales.
- Informes

19. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Este programa establece las directrices y acciones orientadas a prevenir, mitigar y atender los incidentes que puedan afectar la integridad física de los fondos documentales y de las áreas donde se gestiona la información. Su propósito es garantizar la continuidad operativa y salvaguardar el patrimonio documental bajo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la normativa archivística colombiana (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 –sector cultura–, Acuerdo 01 de 2024 del AGN).

El programa se articula de manera directa con el Informe y Plan de Emergencias 2024 de Gestión Documental, documento institucional que identifica amenazas, vulnerabilidades y medidas ya implementadas en las áreas de archivo. Este insumo constituye una línea base para la actualización del análisis de riesgos y para la definición de acciones preventivas y de respuesta. Su incorporación garantiza coherencia entre los sistemas de gestión institucional (Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Riesgo y Gestión Documental), evitando duplicidades y fortaleciendo la atención de emergencias que involucren documentos en cualquier fase del ciclo vital.

19.1. OBJETIVO

Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros), a fin de controlar los factores nocivos de deterioro, a que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la documentación. Lo anterior, alineado con el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de RTVC.

19.2. ALCANCE

El programa complementa el Plan Institucional de Emergencias y el Plan de Gestión del Riesgo, centrándose en la protección, rescate y estabilización de los documentos en cualquier soporte bajo custodia de RTVC. Incluye los espacios de archivo (central, histórico, áreas de trabajo y depósitos intermedios), así como cualquier área donde se manipulen, consulten o gestionen documentos.

Abarca eventos asociados a agentes nocivos como agua, fuego, humedad, contaminación microbiológica, fallas eléctricas, fallas estructurales, desastres naturales y

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 46 de 74

riesgos tecnológicos que puedan comprometer la integridad material de los documentos.

19.3. INSUMOS

- Fondos documentales de la entidad.
- Recurso humano capacitado.
- Kit de emergencia para archivos: lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, baldes, cuerdas, ganchos, esponjas absorbentes, etiquetas, lámparas portátiles, máscaras, guantes, overoles, papel absorbente, rollos de plástico, extensiones eléctricas, cinta de empaque, bolsas plásticas y de basura, marcadores indelebles.
- **Equipos especializados:** termo-higrómetros, dataloggers, deshumidificadores, hidrofiltros, secadores de pie y mano, productos desinfectantes.

19.4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Alta Dirección garantizará los recursos necesarios para la actualización, ejecución y seguimiento del programa, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Sistema Integrado de Conservación (Acuerdo 01 de 2024).
- La política del programa incluirá la identificación, análisis, valoración y control de riesgos asociados a factores biológicos, químicos, físicos o tecnológicos que puedan deteriorar los fondos documentales.
- El monitoreo y seguimiento estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, quien evaluará la eficacia de las acciones preventivas y propondrá ajustes cuando sea necesario.
- Todo el personal que intervenga en las fases del proceso archivístico debe recibir inducción y capacitación permanente respecto a las acciones aquí contempladas. Esta formación hará parte del proceso de inducción institucional. Las acciones de prevención, reacción y recuperación se incorporarán al Plan Institucional de Capacitación, con enfoque práctico, operativo y preventivo.
- Los procedimientos metodológicos deberán ajustarse a los criterios del AGN, evitando intervenciones empíricas o tratamientos no autorizados sobre los documentos.

19.5. PRINCIPIOS BASICOS DE RESCATE

En atención a lo expuesto por la Walpole y Lindblom (2000) en el capítulo 3 manejo de emergencia ítem 3.9: RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y PAPELES ATACADOS POR HONGOS¹³ pág. 185, a continuación, se presentan los principios

¹³ Walpole, M.A. y Lindblom, B (2000). EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS. Capítulo 3: RESCATE DE

 Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C., Colombia - Código Postal: **111321**

Teléfonos: (+57)(601) 2200700

Línea gratuita nacional: 018000123414

Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 47 de 74

básicos que deben ser considerados como reglas de carácter general, al momento de tomar cualquier decisión o emprender cualquier acción sobre documentación que ha estado expuesta a un siniestro, el ítem se centrará en agua, dada la importancia y frecuencia de este agente de deterioro en el sector:

- Reducir la humedad para evitar la proliferación acelerada de microorganismos.
- No emplear sistemas de calefacción por encima de 18°C en ambientes húmedos.
- Secar la documentación dentro de las primeras 48 horas posteriores al evento.
- Proteger la salud de los trabajadores mediante el uso obligatorio de EPP especializados.

19.6. MEDIDAS PREVENTIVAS (A CORTO PLAZO)

Una vez identificados y valorados los riesgos que pueden materializarse y poner en peligro la integridad de los acervos documentales de RTVC S.A.S., se establece el plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminarlos o reducirlos. Igualmente, se establece un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces.

- En general para todos los depósitos de RTVC S.A.S. se hace necesario revisar constantemente y reforzar si es el caso, las medidas de protección contra agua por infiltración y fuego (especialmente archivo central), se recomienda:
- Garantizar el mantenimiento mensual de los ductos hidráulicos presentes en los depósitos.
- Adelantar jornadas regulares de mantenimiento a las instalaciones y redes eléctricas.
- Verificar y hacer mantenimiento periódico de los detectores automáticos de humo y garantizar que estén conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Verificar y, de ser necesario, incluir dentro de las rondas del Personal de vigilancia las áreas de depósito y trabajo documental.
- Verificar el adecuado funcionamiento y permanente mantenimiento de los sistemas de extinción manuales y de extinción fijos.
- Asegurar el funcionamiento de las salidas de emergencia y/o puertas cortafuego, que sean de fácil acceso y abertura desde el interior, si existen.



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 48 de 74

- Implementar medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- A nivel de los efectos del agua, se debe verificar constante los ductos, canales, goteras, terrazas, ventanas, etc., a fin de tomar las medidas necesarias para asegurar su mantenimiento periódico.

19.7. PREPARACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS

La preparación requiere articulación con Bomberos, Seguridad Física, Mantenimiento, Aseguradoras, Defensa Civil y el equipo de SST.

El programa se articula directamente con los insumos del Plan de Emergencias 2024, tomando como referencia su análisis de riesgos, rutas, puntos críticos, sistemas instalados y responsables definidos.

- Información clave disponible en sitio
- Directorio de contactos de emergencia.
- Planos del edificio con ubicación de fondos documentales, puntos de corte de agua/luz, rutas de evacuación.
- Listado de documentos prioritarios para rescate (basado en TRD y TVD).
- Procedimientos y secuencia operativa de salvamento.
- Inventarios de recursos internos y externos.

19.8. PROCESOS TÉCNICOS / PLAN DE RESCATE PASO A PASO

“En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico. Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo. Se debe contactar rápidamente al responsable del Plan de Prevención de Desastres de RTVC, quien hará los contactos con el Comité de Apoyo y los especialistas en manejo de emergencias”.

Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extintores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.

Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. Se deberán evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para conformar un expediente del siniestro



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 49 de 74

poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental. Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según, la valoración de las series, subseries y tipos documentales afectados según lo establecen las TRD de RTVC, el presupuesto existente y las posibilidades locales de adelantar las acciones definidas”.

A continuación, se describen los pasos operativos, ordenados de mayor a menor conveniencia, haciendo claridad que no es necesario realizarlos exactamente en el mismo orden, algunas actividades pueden ser simultáneas.

19.9. IDENTIFICAR Y CONTROLAR LA FUENTE DE HUMEDAD

- Ubicar el registro del agua y ciérrelo.
- Buscar la fuente de humedad, ésta puede provenir de diferentes fuentes, ruptura de tubería, rebosamiento de desagües e infiltración de agua, entre otros.
- En el caso de daños en la infraestructura de redes establezca, con el apoyo de personal especializado, las acciones necesarias para corregir el problema y ejecútelas.
- Con la ayuda de un Termo higrómetro, Data Logger o similar determine el nivel de humedad relativa y Temperatura del ambiente.
- Instalar deshumidificadores para extraer la humedad del ambiente. Si no cuenta con este equipo coloque ventiladores, siempre apuntando hacia las paredes o techo, nunca directamente sobre la documentación.
- Utilizar, si el desastre es por agua, hidrofiltros tipo HYLA, con capacidad para aspirar agua y reducir la humedad de pisos y superficies.
- Si existe evidencia de humedad en muros o techos, realizar mediciones de humedad absoluta de estos, mapeando las áreas y de ser posible tomar registros con termo cámaras infrarrojas

19.9.1. TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LLEVAR LAS CONDICIONES A LOS RANGOS NORMALIZADOS O ESTABLECIDOS SEGÚN EL TIPO DE MATERIAL

- Con un traperero o una aspiradora para líquidos (HYLA) y polvo, elimine el agua existente. Igualmente hay empresas especializadas con las que puede contratar este servicio.



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 50 de 74

- Instale deshumidificadores, pero asegúrese de contar con un mecanismo que permita drenarlos periódicamente de modo que no se rebosen.
- Instale ventiladores en diferentes puntos del espacio para hacer circular el aire.
- En el caso de tener ventanas, establezca que las condiciones externas sean mejores que las internas, ábralas y permita que el aire recircule.
- La meta es disminuir la humedad relativa a 55% o menos, dependiendo del soporte.
- La temperatura debe ser moderada, inferior a 20°C.
- Con ayuda de instrumentos de registro de condiciones ambientales (Dataloger o similar) haga seguimiento diario del comportamiento de la H.R y T°C. El análisis de esta información le permitirá tomar las acciones necesarias para mantenerlas dentro de los rangos recomendados.
- Importante realizar mediciones de biocontaminación (carga microbiana ambiental) en el área, para establecer recuentos totales y diferenciales de microorganismos y que sirva como herramienta de seguimiento a la humedad del espacio.

19.9.2. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD A NIVEL PERSONAL Y AMBIENTAL

- Con el apoyo de un profesional especializado en Microbiología / Bacteriólogo establezca el nivel de carga microbiana e identifique los organismos presentes en el ambiente.
- Ejecute saneamientos ambientales periódicos de manera que mantenga la carga microbiana dentro de los rangos permitidos (Villalba, 2015).
- El personal que va a ingresar al espacio y/o va a tener contacto con la documentación deberá contar con los elementos básicos de seguridad industrial (guantes, overol o bata desechable, máscara protectora tipo respirador con filtro de partículas de alta eficiencia (N95, HEPA ó similar), la tapa bocas quirúrgico no es recomendado, no filtra un porcentaje seguro de aire contaminado.
- La dotación contaminada como batas desechables, guantes y respiradores, debe disponerse en la zona designada y desecharse en bolsa roja; y en el caso de ser usada nuevamente como batas de dry, lavada en agua caliente con cloro al 3%.

19.9.3. IDENTIFICAR Y AISLAR EL MATERIAL AFECTADO POR BIODETERIORO

- Una vez seca la documentación, revisar, unidad por unidad para determinar si hay presencia de indicadores de biodeterioro (Micelio, Pigmento, Mancha, etc)



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 51 de 74

- Establecer y clasificar el nivel de biodeterioro entre Incipiente, Bajo, Medio y avanzado (según cobertura) y separe la documentación de acuerdo con estos niveles.
- Las unidades deben llevarse envueltas en papel Kraft para no contaminar otros objetos durante el desplazamiento al área de tratamiento o cuarentena. No usar bolsas plásticas pues se genera un microambiente que puede fomentar el mayor crecimiento de organismos.
- En caso de un brote de organismos de gran dimensión, podría resultar poco práctico el traslado del material. En esas circunstancias, la zona en que se guardan debe ponerse en cuarentena y sellarse para apartarla del resto del edificio, en la medida de lo posible. Recuerde que esto incluye bloquear la circulación de aire desde la zona en cuestión.
- Solicite el apoyo de un profesional en Bacteriología o Microbiología con experiencia en conservación documental.

19.9.4. LIMPIEZA MECÁNICA EXTERNA SUPERFICIAL DE LA DOCUMENTACIÓN

Por lo general este tipo de siniestros vienen acompañados de polvo, material particulado y suciedad general que, una vez seca, queda depositada en la documentación. Este material debe ser removido ya que representa un factor potencial de deterioro físico, químico y biológico. Una vez seca seguir el siguiente procedimiento:

- Realizar la limpieza del polvo y material particulado en superficie, depositado en la parte externa de la documentación, mediante aspiradora, lo recomendable es hidrofiltros. (El tubo debe estar dotado en su boquilla de cepillo y tener presión regulada).
- Realizar la limpieza de la suciedad residual externa mediante bayetilla, siempre en seco.
- Realizar la limpieza superficial hoja a hoja, utilizando brocha de cerda suave, empezando desde el centro y parte de las costuras, hacia afuera.
- Retirar mediante la herramienta idónea (Saca gancho, espátula metálica, etc.), el material metálico.
- Identificar, embalar (a manera de paquete con papel Kraft y cinta de enmascarar) y aislar la documentación con biodeterioro y hacer el registro en el correspondiente formato.
- Hacer el registro diario de las unidades sometidas a limpieza y aisladas por bio deterioro en el formato respectivo

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 52 de 74

19.9.5. REINTREGRE DE LA DOCUMENTACIÓN

- Una vez limpia el área del siniestro desarrolle un saneamiento ambiental preventivo a fin de reducir la carga microbiana que pueda haber en el ambiente. Realice control microbiológico o nivel de biocontaminación.
- Traslade la documentación al depósito e instálela en su respectivo mobiliario.
- Actualice el inventario con los datos de signatura topográfica.

19.9.6. MONITOREO DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES

- Configure y programe los equipos.
- Determine la ubicación e instalación de equipos por depósito.
- Descargue mensualmente la información y genere los reportes correspondientes.
- Diligencia y actualice la herramienta de Excel del historial climático de los depósitos.
- Formule e implemente de estrategias para el control de las condiciones ambientales.

19.9.7. SOBRE LA SEGURIDAD PARA CONSERVAR LA SALUD PERSONAL¹⁴

El objetivo es asegurar en todo momento las condiciones de salud y calidad de vida del personal por lo que se hace necesario considerar las siguientes recomendaciones:

- Toda persona que manipule documentación contaminada debe usar guantes tipo Nitrilo Calibre 8, overol, ropa desechable o bata blanca manga larga.
- Uso de respirador con filtro de partículas de alta eficiencia (N95, HEPA ó similar).
- Monogafas de seguridad, en policarbonato, transparentes.
- Guantes de algodón, antes de los de nitrilo, evitará alergias y contacto con las micotoxinas fúngicas.

19.10. RECURSO HUMANO

- Profesional de Gestión documental
- Personal profesional, técnico y asistencial de Gestión documental

¹⁴ Villalba, L.S y Loaiza, M. (2010) Protocolo de manipulación y saneamiento de material con biodeterioro. Archivo de Bogotá.

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 53 de 74

- Profesional en Bacteriología / Microbiología
- Personal auxiliar
- Coordinador del Subsistema De Salud y Seguridad en el Trabajo de la entidad
- Brigadistas
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en patrimonio documental

19.11. RECURSOS TÉCNICOS

Lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

20. PROGRAMAS DE ALMACENAMIENTO

El Programa de Almacenamiento constituye uno de los componentes esenciales del Sistema Integrado de Conservación – SIC de RTVC S.A.S., dado que garantiza la implementación de prácticas normalizadas para la custodia física de los documentos en todas las fases del archivo. La correcta selección, uso y mantenimiento de las unidades generales y específicas de almacenamiento es fundamental para prevenir procesos de deterioro físico, químico y biológico, así como para asegurar la integridad, disponibilidad y autenticidad de la información institucional.

Este programa establece los lineamientos técnicos que deben aplicarse desde la producción documental hasta su disposición final, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), y los parámetros definidos en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y las normas técnicas asociadas. Su implementación busca homogenizar los criterios de embalaje, acondicionamiento, distribución y resguardo de las series y subseries documentales, asegurando que cada soporte cuente con las condiciones de almacenamiento apropiadas según su naturaleza y ciclo vital.

De esta manera, el Programa de Almacenamiento contribuye directamente a la conservación preventiva, a la estabilidad de los documentos en el tiempo y a la mitigación de riesgos asociados a malas prácticas de manipulación, almacenamiento inadecuado, uso de insumos no recomendados o deficiencias en el mobiliario, fortaleciendo la gestión documental institucional y la preservación del patrimonio documental de RTVC S.A.S.

20.1. OBJETIVO

Proveer a los diferentes tipos documentales que conforman la series y subseries de RTVC las unidades generales y específicas de almacenamiento, para garantizar la conservación documental desde su producción, durante los procesos de gestión, hasta su disposición

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 54 de 74

final en el archivo central e histórico.

20.2. ALCANCE

Aplica a toda la documentación producida, recibida y custodiada por RTVC S.A.S. en sus fases de Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, sin distinción del medio o soporte (papel, audiovisual, sonoro, fotográfico, digital, microfilm, entre otros). Incluye la selección, dotación, mantenimiento, uso y control de unidades de almacenamiento, mobiliario y condiciones locativas asociadas.

20.3. INSUMOS

- Documentación
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Área de trabajo con buenas condiciones de iluminación y ventilación, provista de mesas de trabajo y estantería, para ubicar provisionalmente la documentación.
- Unidades Generales y específicas de almacenamiento/normatividad.
- Mobiliario (Estantería, Planoteca y Muebles especializados para otro tipo de soportes / microfilm).
- Insumos básicos de oficina.
- Kit de primeros auxilios para intervenciones menores en caso de ser necesario, si se presentan deterioros físicos significativos.
- Recurso humano

Actualmente RTVC S.A.S. tiene normalizado en sus archivos central y de gestión el uso de carpetas dos aletas de Yute con gancho legajador en polipropileno, como unidad específica de almacenamiento y cajas x 200, como unidad general de almacenamiento para los archivos audiovisuales, de igual manera, las unidades generales de conservación cumplen con las especificaciones para la protección de los diferentes soportes.

Los lineamientos por seguir, al momento de aplicar las Tabla de valoración documental TVD o las Tabla de Retención Documental - TRD son los siguientes:

20.3.1. RECOMENDACIONES GENERALES DE ALMACENAMIENTO

A continuación, se presenta el siguiente instructivo que describe las actividades que deben seguir las diferentes unidades administrativas, que producen y/o reciben y administran documentación en cumplimiento de sus funciones:

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 55 de 74

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
ALMACENAMIENTO Y RE- ALMACENAMIENTO	Identificar la serie a almacenar y consultar en la TRD. Identificar los tiempos de retención y su disposición final.	
	De acuerdo con su disposición final y tiempos de retención de la serie y establecer el tipo de unidad general, específica y sistema de agrupación recomendado (papel o audiovisual).	
	Revisar si se cuenta con las unidades generales, específicas y sistemas de agrupación recomendadas, en su defecto gestione su adquisición o compra.	
	ALMACENAMIENTO	RE-ALMACENAMIENTO
	N/A	Traslade la documentación que va a trabajar durante la jornada al sitio de trabajo y ubíquela en la estantería, conservando estrictamente el orden original.
	N/A	Tome unidad por unidad (general y específica) extráigala de la caja, desmonte la documentación de la carpeta y/o sistema de agrupación (gancho legajador, banda elástica, etc.) y retire el material metálico. Extremar los cuidados con la ordenación de los folios, mantenga siempre el orden existente.
	Instale los folios en la carpeta, conservando siempre su orden original.	
	Rotule la Carpeta y la Caja de acuerdo con los datos del rótulo	
	Diligenciar el Formato de Registro Programa de Almacenamiento / Re-almacenamiento	
	Para soportes audiovisuales consultar los protocolos de Señal Memoria	
	Trasladar e instalar la documentación en el mobiliario de acuerdo con el orden natural de la documentación.	Una vez se complete el re-almacenamiento, trasladar las cajas al depósito correspondiente e instálelas de acuerdo su ubicación original, y repita el proceso.

NOTA: Estas recomendaciones deben ser seguidas igualmente, por las oficinas productoras y demás fases de archivo de RTVC, al momento de aplicar las TRD.

- Los documentos textuales se deberán almacenar en carpetas una vez sean producidos, teniendo en cuenta el tiempo de retención y la disposición final de la documentación.
- Una vez almacenados en las carpetas se deberán almacenar en las cajas x 200 dispuestas para su protección. El lomo de la carpeta deberá reposar en la base de la



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 56 de 74

caja, y su disposición será en la dirección en que permita la fácil lectura del rótulo, para evitar exceso de manipulación.

- Cuando las carpetas y cajas presenten deterioros por uso, rasgaduras, pérdida de la estructura o desprendimiento, se deberá hacer re-almacenamiento a una unidad de las mismas características, para ello, durante el proceso de mantenimiento y limpieza se deberán identificar los deterioros presentes para reportarlos en el formato respectivo.

20.4. MOBILIARIO

El diagnóstico estableció que la documentación del RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S. (Sistema de Medios Públicos) cuenta, en términos generales, con mobiliario tipo estantería metálica rodante, cuyas características cumplen con las especificaciones técnicas definidas por los entes rectores a nivel nacional y distrital para el adecuado almacenamiento de archivos en todas sus fases.

En concordancia con los lineamientos del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN, la Guía de Conservación Preventiva y los protocolos de Señal Memoria para soportes audiovisuales, se establecen como referencia las siguientes especificaciones mínimas, que deberán considerarse tanto para la verificación del mobiliario existente como para futuras adquisiciones.

20.4.1. ESTANTERIA PARA MATERIA AUDIOVISUAL: CINTAS

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades de almacenamiento específicas, sin bordes o aristas que generen riesgo de deterioro.
- Construcción en láminas metálicas sólidas, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Altura total: 2.20 m. Cada bandeja debe soportar 100 kg por metro lineal.
- La longitud máxima por estantería no debe superar los 10 m.
- Cuando existan módulos dobles, se requiere instalación de parales y tapas laterales para reforzar estabilidad; adicionalmente, es obligatorio el anclaje al piso con sistemas de fijación certificados.
- La balda superior debe ubicarse a una altura máxima de 180 cm para facilitar el acceso seguro del personal.
- La balda inferior debe ubicarse a mínimo 10 cm del piso para evitar absorción de humedad y permitir circulación de aire.
- Las baldas deben ser ajustables, permitiendo graduación mínima cada 7 cm para adecuarse a distintos formatos.
- Todos los acabados deben ser redondeados para evitar rasgaduras o daños mecánicos.
- El cerramiento superior no deberá utilizarse como superficie de almacenamiento.
- Mantener separación mínima de 20 cm respecto a los muros perimetrales.
- El espacio de circulación deberá ser de 70 cm entre módulos y un corredor central de 120 cm como mínimo.

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 57 de 74

- Se debe implementar un sistema de identificación visible y estandarizado conforme a la signatura topográfica institucional.
- Para unidades de microfilm y formatos similares se recomienda el uso de separadores metálicos o accesorios modulados según el tamaño del rollo, garantizando su estabilidad y orden.

20.4.2. MOBILIARIO PARA OBRAS DE GRAN FORMATO (PLANOS)

Además de las características generales previamente descritas, el mobiliario destinado a planos debe dimensionarse para soportar el peso y volumen sin comprometer la manipulación segura. Las planotecas deberán cumplir con:

- Gavetas con profundidad máxima de 5 cm, con sistemas de rodamiento de baja fricción que reduzcan vibraciones y eviten atascos o caídas.
- Almacenamiento de planos en carpetas de cartón desacidificado o pH neutro, con refuerzo en Tyvek en la línea de plegado y diseño ajustado al tamaño de cada documento.
- Cada carpeta podrá contener un máximo de 10 planos.
- En cada bandeja de planoteca se deberán almacenar máximo 5 carpetas para formatos de gran tamaño.
- Los planos deberán almacenarse extendidos, nunca doblados.
- Dado que la entidad maneja principalmente formato pliego y algunos formatos menores, se deberán establecer zonas diferenciadas para pequeño y gran formato; en el caso de planos pequeños, podrán almacenarse hasta 8 carpetas por bandeja.

20.4.3. ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO OTROS SOPORTES

De acuerdo con el diagnóstico institucional, los fondos de RTVC contienen un volumen significativo de documentación en soportes análogos y digitales (microfilm, fotografía, rollos cinematográficos, cintas fonográficas, cintas de video, disquetes, CD, DVD, entre otros)¹⁵.

Debido a su alta sensibilidad a condiciones ambientales y factores de deterioro, dichos soportes deben mantenerse bajo los lineamientos establecidos por Señal Memoria, las condiciones del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Acuerdo 001 de 2024. Se deberán aplicar como mínimo los siguientes criterios:

20.4.3.1. Fotografías y negativos

¹⁵ ACUERDO 008 DE 2014, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 58 de 74

- Almacenamiento en sobres individuales y cajas de pH neutro.
- Utilización de materiales plásticos químicamente estables, libres de vapores nocivos y permeables al vapor de agua, únicamente cuando las condiciones de humedad relativa estén dentro de los parámetros técnicos indicados para cada soporte.

20.4.3.2. Microfilm

- Mantener los rollos en sus carretes y contenedores originales, elaborados en materiales estables e inertes.
- Cada rollo debe almacenarse de forma individual e identificado claramente.
- Ubicación en estantería diseñada para el formato y con especificaciones que garanticen condiciones estables de conservación.

20.4.3.3. Cintas magnéticas (audio, video, datos, DAT, etc.)

- Deben almacenarse completamente rebobinadas dentro de sus cajas.
- Mantener distancia de campos magnéticos y fuentes de calor.
- Establecer un programa de rebobinado y verificación periódica, cuya frecuencia dependerá de las condiciones de humedad del depósito: a mayor humedad, mayor frecuencia de revisión.

20.4.3.4. Disquetes, CD, DVD y soportes digitales similares

- Uso de unidades de conservación en polipropileno o polímeros estables, libres de vapores ácidos.
- Almacenar una sola unidad por contenedor.
- Las unidades de conservación deberán ubicarse dentro de cajas o contenedores generales que aporten protección frente a manipulación, transporte, almacenamiento y condiciones ambientales.
- En casos donde se mantengan condiciones controladas de humedad relativa dentro de los valores permitidos, podrán usarse unidades plásticas permeables al vapor de agua.

20.5. RECURSO HUMANO

- Profesional de Gestión documental
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles/ científico conservador con experiencia específica en Patrimonio documental



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 59 de 74

- Personal Técnico y Auxiliar

20.6. CRONOGRAMA

Se anexa cronograma en formato EXCEL.

Los costos se incluyen dentro de Plan Anual de la Entidad.

20.7. FORMATOS

Formato Seguimiento Programa de Almacenamiento / Re-almacenamiento

21. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo establece las directrices, criterios y acciones necesarias para asegurar la continuidad, autenticidad y accesibilidad de los documentos electrónicos producidos y recibidos por RTVC, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normativa aplicable. Este plan se integra al Sistema Integrado de Conservación –SIC– y actúa como eje transversal para garantizar que los activos digitales se mantengan estables, íntegros y utilizables durante todo su ciclo de vida.

Su aplicación permite gestionar de forma preventiva los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica, la pérdida de información y las fallas en los sistemas de almacenamiento, incorporando estrategias tecnológicas, procedimientos operativos y controles de preservación que respaldan la continuidad institucional. De esta manera, RTVC fortalece su capacidad para proteger su memoria digital y asegurar la disponibilidad de sus contenidos documentales en el largo plazo.

21.1. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La política institucional de RTVC en materia de preservación digital ha sido liderada por la Subgerencia de Soporte Corporativo, a través del Grupo de Gestión Documental, con el concurso de la Oficina de Tecnologías de la Información y áreas técnicas especializadas. La formulación incorpora asesoría externa especializada y se fundamenta en el enfoque de preservación activa y sostenida.

La política establece los principios que regulan la creación, gestión, preservación y acceso a documentos electrónicos de archivo, priorizando la autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y disponibilidad en el largo plazo. La preservación digital se concibe como un proceso continuo, multicomponente y evolutivo que involucra decisiones técnicas, procedimentales y administrativas necesarias para mitigar riesgos derivados de la obsolescencia tecnológica y garantizar el acceso futuro.

Las estrategias definidas en el Plan permiten mitigar riesgos asociados a pérdida de información, falta de acceso, cambios tecnológicos, caducidad de formatos, vulnerabilidades de seguridad y ausencia de normalización. Las actividades se articulan bajo una estructura que incorpora objetivo, descripción, responsable, indicadores,

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 60 de 74

estrategias, herramientas, periodicidad, evidencias y tiempos de ejecución, y se programan en horizontes de corto, mediano y largo plazo.

El Plan incorpora referencias internacionales relevantes, tales como el Modelo OAIS, la adopción del estándar PREMIS para metadatos de preservación, lineamientos de formatos de preservación digital y herramientas tecnológicas empleadas internacionalmente, fortaleciendo la robustez técnica del modelo institucional.

21.2. PRINCIPIOS

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de RTVC se rige por los siguientes principios:

21.2.1. Principio de Planeación

La preservación digital requiere planificación estructurada. Todo documento electrónico debe ser considerado desde su creación en función de su preservación futura. Las acciones del Plan se someten a un proceso de postulación, análisis, evaluación y decisión por un equipo multidisciplinario.

21.2.2. Principio de Identificación

Las unidades de preservación comprenden los documentos definidos en la TRD, los expedientes como unidad lógica, el contexto que regula su creación y los atributos, metadatos y características necesarias para garantizar autenticidad, integridad y disponibilidad.

21.2.3. Principio de Acceso

Un documento solo se considera preservado si puede ser consultado, interpretado y utilizado en el futuro. El acceso controlado, seguro y autorizado constituye el eje final de verificación de la preservación digital.

21.2.4. Principio de Continuidad

La política, estrategias y mecanismos de preservación serán objeto de actualización continua, atendiendo a cambios tecnológicos, demandas institucionales y riesgos emergentes.

21.2.5. Principio de Obligatoriedad

Todos los agentes que producen documentos electrónicos de archivo en RTVC deben cumplir las directrices del Plan y las reglas de creación, normalización, firma, control, metadatos y preservación definidas institucionalmente.

21.2.6. Principio de Autenticidad

Los documentos electrónicos deben conservar las características que permitan demostrar su autenticidad en cualquier momento del ciclo de vida, conforme a ISO 15489, NTC 4095 y OAIS.

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 61 de 74

21.2.7. Principio de Fiabilidad y Usabilidad

Los documentos deben permanecer completos, comprensibles y utilizables, garantizando que puedan interpretarse con sus metadatos esenciales y contexto archivístico.

21.3. ACCIONES OPERATIVAS DE PRESERVACION DIGITAL EN RTVC S.A.S.

Las acciones operativas de preservación digital constituyen el conjunto de actividades técnicas y procedimientos sistemáticos mediante los cuales RTVC garantiza la estabilidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de sus documentos electrónicos a lo largo del tiempo. Estas acciones permiten materializar en la práctica los lineamientos definidos por el Sistema Integrado de Conservación –SIC– y por la normativa archivística nacional, asegurando que los repositorios digitales, los sistemas de gestión y los entornos tecnológicos cumplan con los requisitos necesarios para la conservación de largo plazo.

Su implementación fortalece la capacidad institucional para enfrentar riesgos tecnológicos, gestionar adecuadamente los metadatos, asegurar la trazabilidad de las intervenciones y aplicar estrategias de migración, conversión, normalización y control. De esta manera, las acciones operativas de preservación digital se convierten en un componente esencial para proteger la memoria institucional y garantizar que la documentación electrónica de RTVC permanezca accesible y utilizable en el futuro.

21.3.1. Primera Acción, Capacitación en preservación digital

Fortalecer capacidades técnicas del personal institucional mediante formación permanente en preservación digital, gestión de metadatos, riesgos tecnológicos, herramientas de preservación y lineamientos de archivo electrónico. Esta acción se integra con el Programa de Formación del SIC.

21.3.2. Segunda Acción, Controlar la producción de documentos a preservar

La creación documental se realizará conforme a la TRD vigente, el Cuadro de Clasificación Documental, la NTC 4095 y los formatos autorizados por RTVC. Solo serán objeto de preservación los documentos producidos bajo estos parámetros. Toda producción documental automatizada debe emplear formatos definidos institucionalmente.

21.3.3. Tercera Acción, Preservar unidades documentales completas

Se preservarán documentos simples y expedientes cerrados que cuenten con todos sus componentes. Los anexos principales, secundarios y las versiones válidamente aceptadas constituyen unidades de preservación. Los expedientes híbridos incluyen documentos físicos digitalizados con garantías de integridad y metadatos de contexto. Esta acción se articula con el Programa de Intervención y Manejo Documental del SIC.

21.3.4. Cuarta Acción, Autorizar los ficheros electrónicos de uso y preservación

RTVC administra un catálogo oficial de formatos permitidos para radicación y

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 62 de 74

preservación, ajustado a estándares internacionales. Los documentos que ingresen en formatos no autorizados deben ser convertidos bajo procedimiento controlado. Se excluyen ficheros comprimidos y se exige validación técnica. Esta acción se integra al Programa de Normalización y Metadatos del SIC.

21.3.5. Quinta Acción, Respetar la forma original del documento a preservar

Los documentos conservarán su formato original durante su trámite. La conversión al formato de preservación se realizará cuando sean declarados documentos de archivo o al cierre del expediente.

21.3.6. Sexta Acción, Preservar unidades documentales definitivas

Se asignará hash de integridad (mínimo SHA-256) a comunicaciones oficiales de entrada, documentos internos declarados definitivos y expedientes cerrados, incluyendo su índice electrónico. Se conservará el registro de auditoría y se aplicarán mecanismos de redundancia conforme a la política de seguridad de RTVC.

21.3.7. Séptima Acción, Preservar los componentes de las unidades documentales

Los documentos y expedientes híbridos serán preservados garantizando trazabilidad, referencias cruzadas y metadatos que vinculen cada componente físico y electrónico.

21.3.8. Octava Acción, Utilizar metadatos de preservación

RTVC aplicará metadatos normalizados basados en PREMIS, integrados en XML o estructuras compatibles, garantizando el registro de objetos, eventos, agentes, derechos y relaciones. El sistema de preservación debe soportar esta especificación.

21.3.9. Novena Acción, Convertir documentos electrónicos a formatos de facto

El SGDEA y la herramienta de preservación digital integrarán procesos de conversión, migración y generación de paquetes de ingesta (SIP) conforme al modelo OAIS. La conversión se aplicará en momentos definidos por la TRD, estudios de riesgo o ciclos programados.

21.3.10. Décima Acción. Firmas electrónicas longevas e inspecciones periódicas

Los documentos que lo requieran emplearán firmas longevas (PAdES, XAdES, CAdES). Los atributos de firma se conservarán como metadatos. Los documentos serán inspeccionados periódicamente para asegurar su accesibilidad, integridad, actualización de metadatos, validación de firmas y aplicación de técnicas de preservación cuando sea necesario.

Los documentos electrónicos con fines de preservación sufrirán procesos de migración, conversión u otras técnicas de transformación, necesarias para garantizar su permanencia y posibilidad de uso en el futuro, destacando en RTVC la preferencia por la migración y la conversión, antes que las alternativas de emulación, replicado y refreshing. Los documentos electrónicos tienen que ser inspeccionados periódicamente, para garantizar que cualquier técnica de preservación sea aplicada, mientras el objeto y sus



Av. El Dorado Cr. 45 # 26 - 33
Bogotá D.C, Colombia - Código Postal: **111321**



Teléfonos: (+57)(601) 2200700
Línea gratuita nacional: 018000123414
Línea preferencial para personas sordas: (+57)(601) 2200703

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 63 de 74

atributos son accesibles. La programación de las inspecciones involucra definición de períodos de muestra; volumen de inspección; pruebas de acceso; actualización de metadatos; desarrollo de las transformaciones; confirmación de usabilidad; preservación del contexto archivístico.

21.4. ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

1	Promulgar la Política de Preservación Digital a Largo Plazo	
	Objetivo	Oficializar la existencia y acogimiento de la política de preservación digital a largo plazo en RTVC
	Descripción	Elaboración y socialización al interior de RTVC de la existencia de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como resultado del cumplimiento de las directrices del Archivo general de la Nación, en el marco de desarrollo de la gestión documental institucional
	Responsable	Oficina Asesora Jurídica Subgerencia de Soporte Corporativo – Gestión Documental
	Meta	Acto Administrativo elaborado
	Indicador(es)	Acto Administrativo emitido
	Estrategia tecnológica	N/A
	Acciones operativas	Trabajar entre Gestión Documental y la Oficina Asesora Jurídica Extraer del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, contenidos o apartados de los capítulos de <i>Política</i> , <i>Principios</i> , <i>Estrategias</i> , etc., y a partir de ellos, construir un documento oficial, ajustando con las consideraciones jurídicas que correspondan, y emitirlo institucionalmente como un acto administrativo (o la figura más relevante posible) para generar efectos vinculantes con todos los agentes de RTVC que producen información Primera Acción del Plan
	Herramienta	Normas y procedimientos administrativos
	Seguimiento	Semanal
	Tiempo estimado	Dos (2) meses

2	Definir el Catálogo de formatos para ficheros digitales	
	Objetivo	Definir los formatos de fichero electrónico oficiales para la producción de documentos digitales en RTVC
	Descripción	Análisis de las diferentes naturalezas de información digital que produce RTVC y generación de un catálogo de formatos electrónicos autorizados, que garantice la normalización en la producción documental
	Responsable(s)	Oficina de Tecnologías de la Información Gestión Documental
	Meta	Catálogo de ficheros electrónicos

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 64 de 74

	Indicador(es)	Cantidad de formatos autorizados definidos Cantidad de tipos de información generada Cantidad de controles definidos
	Estrategia tecnológica	Migración Conversión
	Acciones operativas	Definir formatos prioritarios de uso común Excluir, en lo posible, el uso de formatos propietarios Usar el catálogo propuesto como punto de partida Segunda Acción del Plan Cuarta Acción del Plan
	Herramienta(s)	Instructivos socializados para acciones manuales Configuración de software, para acciones automáticas Adaptación de software de negocio para producción de documentos electrónicos normalizados
	Seguimiento	Quincenal
	Tiempo estimado	Cinco (5) meses

3	Optimizar la firma electrónica de uso	
	Objetivo	Garantizar que RTVC utiliza formatos de firma electrónica longeva
	Descripción	Aseguramiento para que los mecanismos de firma electrónica en RTVC cumplen con los estándares normalizados para firma longeva
	Responsable(s)	Oficina de Tecnologías de la Información Gerencia de Soporte Corporativo Gestión Documental
	Meta	Disponibilidad de firma electrónica longeva
	Indicador(es)	Solicitud al proveedor Pruebas de conformidad
	Estrategia tecnológica	Conversión
	Acciones operativas	Décima Acción del Plan
	Herramienta(s)	Validación del contrato de suministro Ampliación o especificación
	Seguimiento	Quincenal
	Tiempo estimado	Tres (3) meses

4	Conformar unidades de preservación digital	
	Objetivo	Crear el objeto de preservación a partir de la conformación de expedientes con metodología archivística
	Descripción	Disponibilidad de un SGDEA que cumpla con el Modelo de Requisitos construido para RTVC y controle de forma integral la gestión de documentos electrónicos de archivo

 RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 65 de 74

	Responsable(s)	Oficina de Tecnologías de la Información Gestión Documental
	Meta	SGDEA disponible y en producción
	Indicador(es)	Evaluación de PapiroCloud con el Moreq de RTVC Definición de compra o adaptación Adaptación o adquisición Implementación de la plataforma Capacitación de usuarios Salida a producción del SGDEA
	Estrategia tecnológica	Migración Conversión
	Acciones operativas	Segunda Acción del Plan Tercera Acción del Plan Quinta Acción del Plan Sexta Acción del Plan Séptima Acción del Plan
	Herramienta(s)	SGDEA en producción Instrumentos archivísticos actualizados Manuales de procedimientos e instructivos actualizados
	Seguimiento	Mensual
	Tiempo estimado	Dieciocho (18) meses

5	Disponer de plataforma para preservación digital a largo plazo	
	Objetivo	Disponer de una plataforma especializada en preservación digital a largo plazo
	Descripción	Investigación y adopción de una alternativa tecnológica que se integre al SGDEA, para preservar los documentos de archivo
	Responsable(s)	Oficina de Tecnologías de la Información Gestión Documental
	Meta	Plataforma de preservación digital disponible
	Indicador(es)	Especificaciones técnicas y funcionales Estudio de mercado Análisis de alternativas Selección y adquisición Implementación
	Estrategia tecnológica	Migración Conversión Emulación Refreshing
	Acciones operativas	Séptima Acción del Plan Octava Acción del Plan Novena Acción del Plan Décima Acción del Plan
	Herramienta(s)	Plataforma de preservación digital en producción
	Seguimiento	Semestral

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 66 de 74

Tiempo estimado	Entre tres (3) y seis (6) años
------------------------	--------------------------------

6	Mantener e inspección del acceso de la información preservada	
	Objetivo	Garantizar que los documentos de archivo están disponibles por el tiempo definido en la Tabla de Retención Documental
	Descripción	Programación periódica del mantenimiento e inspección de acceso a las unidades de preservación digital
	Responsable(s)	Oficina de Tecnologías de la Información Gestión Documental
	Meta	Programa de mantenimiento en la plataforma de preservación digital a largo plazo
	Indicador(es)	Programa de inspección creado Acciones de conversión ejecutadas Acciones de migración ejecutadas Evaluación de usabilidad probada Documentación del procedimiento aplicado Actualización de metadatos de preservación
	Estrategia tecnológica	Migración Conversión Emulación Refreshing
	Acciones operativas	Décima Acción del Plan
	Herramienta(s)	Manuales e instructivos actualizados Plataforma de preservación actualizada
	Seguimiento	Anual
	Tiempo estimado	Entre seis (6) y diez (10) años

21.5. BUENAS PRACTICAS INTERNACIONALES

La preservación digital es un componente esencial dentro de cualquier Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), especialmente para entidades públicas que deben garantizar la disponibilidad, autenticidad, integridad y accesibilidad de la información a largo plazo, conforme a los principios archivísticos nacionales e internacionales.

Ante la rápida obsolescencia tecnológica, la diversidad de formatos y la creciente producción de documentos digitales, se hace indispensable adoptar modelos de referencia, estándares y herramientas reconocidas a nivel mundial que permitan estructurar adecuadamente los procesos archivísticos de preservación.

En este contexto, el Modelo OAIS (ISO 14721), las herramientas tecnológicas de preservación, y las Recomendaciones de Formatos (RFS) de la Library of Congress constituyen pilares fundamentales para estructurar políticas, procesos, lineamientos y soluciones tecnológicas robustas. Su aplicación permite a organizaciones como RTVC

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 67 de 74

consolidar un ecosistema digital sostenible, interoperable y alineado con estándares globales para la preservación a largo plazo.

21.6. MODELO OAIS

El Open Archival Information System (OAIS) es el estándar internacional más importante para la preservación digital a largo plazo. Establecido inicialmente por el CCSDS y adoptado por la ISO 14721, este modelo define una arquitectura conceptual que describe los componentes, roles y requisitos funcionales de un sistema de archivo orientado a garantizar que los objetos digitales permanezcan accesibles, autenticables y comprensibles a lo largo del tiempo.

El OAIS se estructura a partir de tres elementos fundamentales: entidades, paquetes de información y funciones de preservación.

21.6.1. ENTIDADES INVOLUCRADAS

- **Productor:** Es quien suministra el contenido digital al sistema de archivo. Para RTVC, el productor corresponde a las unidades generadoras de información, equipos de producción audiovisual y las áreas misionales o administrativas que generan documentos electrónicos.
- **Gestor del archivo:** Responsable de recibir, almacenar, gestionar y preservar el contenido. En el contexto institucional, esta función la cumple el SGDEA complementado por los repositorios de preservación y los procedimientos archivísticos.
- **Consumidor:** Es el usuario o grupo de usuarios que accede a la información preservada, ya sea personal interno, investigadores, ciudadanía o áreas estratégicas.

21.6.2. PAQUETES DE INFORMACIÓN

El modelo define tres tipos de paquetes que encapsulan tanto los datos digitales como sus metadatos:

- **SIP – Submission Information Package (Paquete de Ingesta):** Contiene la información entregada por el productor al archivo. Incluye metadatos iniciales, características técnicas y descripciones mínimas para su adecuado ingreso al sistema.
- **AIP – Archival Information Package (Paquete de Archivo):** Es el paquete preservado dentro del archivo. Contiene la versión autorizada, completa y estructurada del objeto digital, con metadatos de preservación (PREMIS), estructura (METS) y datos técnicos para garantizar su sostenibilidad.

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026 Página 68 de 74

- **DIP – Dissemination Information Package (Paquete de Difusión):** Se entrega al consumidor como resultado de una consulta o solicitud. Puede ser una versión simplificada o derivada del AIP, dependiendo del nivel de acceso y los requisitos de uso.

21.6.3. FUNCIONES DEL MODELO OAIS

- **Ingesta:** Recepción, validación y preparación de los SIP para integrarlos como AIP. Incluye verificación de formatos, metadatos y controles de integridad.
- **Almacenamiento:** Gestión física y lógica del repositorio, con controles de redundancia, seguridad, preservación bit a bit y seguimiento de la integridad digital.
- **Gestión de datos:** Administra metadatos descriptivos, administrativos y de preservación. Garantiza que la información asociada a cada AIP se mantenga actualizada y coherente.
- **Preservación:** Define estrategias como migración, emulación, encapsulamiento, normalización y controles de integridad, garantizando la continuidad del acceso.
- **Acceso:** Permite que los consumidores consulten la información preservada mediante servicios, interfaces o procedimientos implementados en el SGDEA o repositorio.
- **Planificación de preservación:** Evalúa riesgos tecnológicos, identifica necesidades de migración y establece acciones preventivas y correctivas para asegurar la sostenibilidad del archivo.

21.6.4. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE OAIS

- **Independencia tecnológica:** la información debe ser accesible sin importar la plataforma o software original.
- **Autodescriptividad:** los paquetes deben contener suficientes metadatos para su interpretación futura.
- **Responsabilidad a largo plazo:** el archivo debe garantizar la preservación indefinida de los objetos digitales.

El OAIS provee así un marco sólido que facilita la construcción de soluciones basadas en estándares, interoperables y sostenibles para bibliotecas, archivos, museos y organizaciones públicas.

21.7. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL

La preservación digital requiere herramientas que permitan identificar formatos, validar integridad, gestionar metadatos, garantizar redundancia, simular entornos obsoletos y asegurar la sostenibilidad técnica. Las siguientes soluciones son referencia internacional



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 69 de 74

para implementar estrategias robustas en un SGDEA:

21.7.1. FORMATOS DE ARCHIVO Y NORMALIZACIÓN

- **DROID:** identifica formatos basados en PRONOM, útil para análisis de riesgo por obsolescencia.
- **JHOVE:** valida y caracteriza formatos como PDF, TIFF, JPEG2000, WAV, entre otros.
- **Apache Tika:** extrae metadatos y contenido para automatización de flujos de trabajo.
- **FFmpeg / HandBrake / Avidemux / ImageMagick:** herramientas para conversión y preservación de video e imagen, esenciales en entornos audiovisuales como RTVC.
- **BWF MetaEdit:** gestiona metadatos en archivos WAV, clave para preservación sonora.

21.7.2. REPOSITARIOS DIGITALES

- **LOCKSS:** preservación distribuida mediante múltiples copias.
- **Archivematica:** sistema de preservación basado en OAIS, ampliamente usado en instituciones públicas.
- **DSpace:** repositorio académico con capacidad de preservación.
- **Fedora Commons:** repositorio extensible para colecciones complejas.

21.7.3. EMULACIÓN Y VIRTUALIZACIÓN

- **EaaS:** permite ejecutar software antiguo en entornos modernos.
- **QEMU, VirtualBox, VMware:** entornos virtualizados para correr sistemas obsoletos.
- **DOSBox:** ejecuta software heredado en formato DOS.

21.7.4. ARCHIVAMIENTO WEB

- **Heritrix:** estándar para crawlers de preservación web.
- **Webrecorder:** captura interactiva de páginas dinámicas.
- **Wayback Machine:** acceso a versiones históricas.
- **Social Feed Manager:** captura de contenido social

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 70 de 74

21.7.5. CONTROL DE INTEGRIDAD Y METADATOS

- **BagIt:** empaquetamiento con checksums.
- **Fixity:** monitoreo continuo de integridad.
- **PRONOM:** base de datos global de formatos.
- **PBCore / EBUCore:** metadatos audiovisuales.
- **METS / PREMIS:** estándares nucleares en preservación digital

21.7.6. GESTIÓN DE METADATOS Y PLANIFICACIÓN

- **Preservica:** plataforma comercial con workflows automatizados.
- **RODA:** preservación digital de código abierto.
- **PLATO:** herramienta para planificación de preservación basada en evidencia.

21.7.7. MIGRACIÓN Y CONVERSIÓN DE FORMATOS

- **ImageMagick:** manipulación avanzada de imágenes.
- **Pandoc:** conversión de documentos de texto.
- **HandBrake:** transcodificación de video a formatos sostenibles.

21.8. RFS – LIBRARY OF CONGRESS (RECOMMENDED FORMATS STATEMENT)

La Recommended Formats Statement (RFS) de la Library of Congress constituye una guía internacional de referencia para seleccionar los formatos más idóneos para la preservación a largo plazo. La versión 2024–2025 enfatiza un enfoque dual:

Criterios globales/comunitarios

Basados en los siete factores de sustentabilidad:

- Divulgación pública del formato.
- Adopción extendida.
- Transparencia técnica.
- Autodocumentación.
- Dependencias externas.



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 71 de 74

- Patentes e implicaciones legales.
- Protección técnica o DRM.

Estos factores permiten identificar qué formatos son más sostenibles para mantener la información accesible a futuro.

Criterios locales/institucionales

Consideran las capacidades y recursos de la organización:

- disponibilidad de personal técnico
- plataformas compatibles
- capacidad de almacenamiento
- flujos de trabajo existentes
- volumen y diversidad de colecciones
- dependencia tecnológica actual

La aplicación del RFS permite a RTVC definir un catálogo oficial de extensiones priorizado por sostenibilidad, interoperabilidad y compatibilidad con sistemas de producción audiovisual y documental.

La LoC mantiene siempre la versión más reciente disponible en:
<https://www.loc.gov/preservation/resources/rfs/index.html>

21.9. SITUACIÓN ACTUAL

RTVC carece actualmente de un instrumento de planificación archivística que oriente de manera estructurada y homogénea la preservación digital a largo plazo. No existe, dentro de los instrumentos institucionales, una guía metodológica y conceptual que establezca una política formal defina estrategias, determine criterios técnicos y proyecte metas a corto, mediano y largo plazo para asegurar la sostenibilidad y continuidad de los documentos electrónicos de archivo generados por la Entidad.

La información producida por RTVC es, en su mayoría, nacida digital, lo que implica que su autenticidad, integridad y disponibilidad dependen completamente de las condiciones de los sistemas que la gestionan. La ausencia de lineamientos específicos incrementa la exposición a riesgos como:

- Obsolescencia tecnológica de hardware, software y entornos operativos.

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 72 de 74

- Inestabilidad de soportes electrónicos, provocada por fallas físicas, degradación o incompatibilidades.
- Cambios en formatos digitales que pueden comprometer la accesibilidad futura.
- Deficiencia en la aplicación de metadatos de preservación, afectando su interpretación y trazabilidad.
- Falta de controles de integridad, reduciendo la confiabilidad del fondo digital institucional.

Ante esta situación, se hace imprescindible disponer de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que permita:

- Definir criterios técnicos, metodológicos y procedimentales.
- Estandarizar procesos.
- Disminuir la dispersión de prácticas
- Fortalecer el SGDEA.
- Habilitar la preservación sistemática de los documentos electrónicos de archivo

21.10. SITUACION DESEADA

Con la definición y adopción del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, RTVC busca consolidar un marco estratégico que permita implementar acciones prácticas y sostenibles para garantizar la conservación y el acceso a la información electrónica durante todo su ciclo de vida y conforme a los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

La situación deseada contempla:

21.10.1. Disponibilidad continua de información confiable

La Entidad aspira a que sus usuarios accedan a documentos electrónicos íntegros, auténticos, legibles y utilizables, sin importar los cambios tecnológicos futuros.

Esto implica contar con procedimientos estandarizados para:

- Aseguramiento de integridad digital;
- Normalización y control de formatos;
- Gestión de metadatos de preservación;
- Monitoreo de riesgos tecnológicos.



 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 73 de 74

21.10.2. Implementación de estrategias de preservación basadas en estándares

El Plan busca alinearse con modelos y estándares internacionales (p. ej., OAIS, ISO 14721; PREMIS; METS), permitiendo garantizar interoperabilidad, sostenibilidad y continuidad en la gestión del fondo digital.

21.10.3. Automación progresiva del proceso de preservación

Dado el crecimiento exponencial de la producción digital y la complejidad de sus formatos, RTVC proyecta incorporar, conforme avance su nivel de madurez organizacional, soluciones tecnológicas especializadas capaces de:

- Automatizar flujos de preservación;
- Ejecutar validaciones técnicas y controles de integridad;
- Gestionar metadatos normalizados;
- Realizar migraciones o emulaciones bajo criterios preestablecidos;
- Operar repositorios de preservación certificados o basados en estándares.

Estas plataformas, actualmente desarrolladas por casas de software especializadas a nivel internacional, permiten implementar esquemas de preservación digital basados en buenas prácticas, aumentar la eficiencia operativa, minimizar el riesgo humano y garantizar una trazabilidad continua de los procesos.

21.10.4. Incorporación de una plataforma de preservación digital institucional

RTVC incluye como estrategia el análisis, selección e implementación de una plataforma tecnológica para preservación digital, que responda a:

- los requerimientos archivísticos de la Entidad;
- la gestión de los distintos tipos documentales (administrativos, misionales, audiovisuales, multiformato);
- los niveles de disponibilidad y recuperación esperados;
- la interoperabilidad con el SGDEA y demás sistemas institucionales.

Esta plataforma será implementada de forma escalonada, conforme aumente el nivel de madurez digital y archivística de la organización.

21.11. VIGENCIA

El presente documento fue aprobado en sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 27 de enero de 2026.

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: D-S-4
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - RTVC	Fecha: 29/01/2026
		Página 74 de 74

21.12. CRONOGRAMA

Categoría Componente	Actividad	Fecha inicial	Fecha final
Administrativa	Promulgar política de preservación	02/02/2026	30/04/2026
Técnica	Crear catálogo de formatos digitales	02/17/2026	31/07/2026
Técnica Administrativa	Optimizar la firma electrónica de uso	02/17/2026	31/07/2026
Técnica Administrativa	Conformar unidades de preservación digital	02/17/2026	31/12/2026

21.13. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de ajuste	Fecha de aprobación
01	Versión inicial	27/01/2026

QUINTILIANO PINEDA CÉSPEDES

Subgerente de Soporte Corporativo

Elaboró: Alejandro Gómez Ríos – Contratista Subgerencia de Soporte Corporativo