

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 22/05/2026 Página: 1 de 12

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA SAS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 22/05/2026
		Página: 2 de 12

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Justificación
3. Objetivos
4. Alcance
5. Marco Normativo
6. Definiciones
7. Diagnóstico General de Conservación Documental
8. Política Institucional de Conservación Documental
9. Estrategias de Conservación Documental
10. Conservación Preventiva
11. Preservación de Documentos Electrónicos y Audiovisuales
12. Condiciones Ambientales y de Infraestructura
13. Gestión del Riesgo Documental
14. Plan de Contingencia Documental
15. Responsables
16. Seguimiento y Evaluación
17. Cronograma de Actividades
18. Indicadores de Seguimiento

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 22/05/2026 Página: 3 de 12

1. INTRODUCCIÓN

El Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S., en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y demás normas que regulan la gestión documental en Colombia, formula el presente Plan de Conservación Documental como instrumento archivístico orientado a garantizar la adecuada preservación, conservación, administración y acceso a la documentación producida y recibida por la entidad en ejercicio de sus funciones institucionales.

La conservación documental constituye un componente esencial dentro del proceso de gestión documental, toda vez que permite proteger la memoria institucional, garantizar la transparencia administrativa, asegurar la continuidad de la gestión pública y facilitar el acceso oportuno a la información.

En consideración a la naturaleza misional de Teveandina S.A.S., el presente plan contempla medidas específicas para la conservación de documentos físicos, electrónicos, audiovisuales y sonoros, atendiendo las particularidades técnicas que requiere la preservación de dichos soportes documentales.

De igual manera, el plan incorpora acciones preventivas, correctivas y de seguimiento encaminadas a minimizar los factores de deterioro físico, químico, biológico y tecnológico que puedan afectar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información institucional.

2. JUSTIFICACIÓN

La implementación del Plan de Conservación Documental permite fortalecer los procesos archivísticos institucionales, garantizando condiciones adecuadas para la protección y preservación del acervo documental de la entidad.

La documentación producida por el Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S. representa evidencia de las actuaciones administrativas, financieras, jurídicas, técnicas y misionales desarrolladas por la entidad, razón por la cual resulta indispensable establecer mecanismos orientados a prevenir su deterioro y pérdida.

Asimismo, teniendo en cuenta la producción constante de material audiovisual, archivos digitales y documentos electrónicos, se hace necesario adoptar estrategias de preservación digital que aseguren la permanencia, accesibilidad y recuperación de la información a largo plazo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 22/05/2026
		Página: 4 de 12

El presente plan contribuye igualmente al cumplimiento de los principios de eficiencia administrativa, transparencia, acceso a la información pública y fortalecimiento de la memoria institucional.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Establecer lineamientos, estrategias y acciones técnicas, administrativas y operativas orientadas a garantizar la adecuada conservación, preservación y acceso a los documentos físicos y electrónicos producidos y custodiados por el Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S., durante todas las etapas de su ciclo vital.

3.2 Objetivos Específicos

- Implementar medidas de conservación preventiva para los documentos institucionales.
- Garantizar condiciones ambientales y locativas adecuadas en las áreas de archivo.
- Prevenir factores de deterioro físico, químico, biológico y tecnológico.
- Fortalecer la preservación digital de documentos electrónicos y audiovisuales.
- Promover buenas prácticas archivísticas entre funcionarios y contratistas.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación del estado de conservación documental.
- Definir acciones de contingencia y recuperación documental ante emergencias.

4. ALCANCE

El presente Plan de Conservación Documental aplica a todas las dependencias del Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S. y comprende los documentos producidos, recibidos, tramitados y conservados por la entidad, independientemente de su soporte o formato.

Incluye:

- Documentos físicos en soporte papel.
- Documentos electrónicos.
- Material audiovisual.
- Fotografías.
- Archivos sonoros.
- Expedientes administrativos y contractuales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 22/05/2026 Página: 5 de 12

- Bases de datos.
- Archivos digitales institucionales.

El plan aplica a los archivos de gestión, archivo central y demás espacios destinados al almacenamiento documental.

5. MARCO NORMATIVO

El presente plan se fundamenta en las siguientes disposiciones normativas:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
- Política de Gestión Documental Institucional.
- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

6. DEFINICIONES

Archivo

Conjunto de documentos producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones.

Conservación Documental

Conjunto de medidas y acciones orientadas a garantizar la integridad física y funcional de los documentos.

Conservación Preventiva

Acciones encaminadas a evitar o minimizar el deterioro documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 22/05/2026 Página: 6 de 12

Preservación Digital

Conjunto de acciones destinadas a garantizar el acceso y permanencia de los documentos electrónicos a largo plazo.

Documento Electrónico

Información generada, enviada, recibida o almacenada por medios electrónicos.

Documento Audiovisual

Registro de imágenes y sonidos producido o almacenado en diferentes formatos tecnológicos.

7. DIAGNÓSTICO GENERAL DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La entidad realizará diagnósticos periódicos orientados a identificar el estado de conservación de la documentación institucional y las condiciones físicas y ambientales de almacenamiento.

El diagnóstico contemplará los siguientes aspectos:

- Estado físico de los documentos.
- Condiciones ambientales de temperatura y humedad.
- Presencia de agentes biológicos.
- Estado del mobiliario archivístico.
- Condiciones de ventilación e iluminación.
- Seguridad de las áreas de archivo.
- Estado de conservación de soportes audiovisuales y magnéticos.
- Riesgos asociados a la preservación digital.

Los resultados del diagnóstico servirán como insumo para la formulación de acciones de mejora.

8. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S. se compromete a implementar acciones permanentes de conservación y preservación documental que permitan garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de la información institucional.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 22/05/2026 Página: 7 de 12

La entidad promoverá la aplicación de buenas prácticas archivísticas, la mejora continua de las condiciones de almacenamiento documental y el fortalecimiento de la cultura institucional en materia de gestión documental.

9. ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

9.1 Conservación Preventiva

- Limpieza periódica de documentos y áreas de archivo.
- Uso de carpetas y cajas archivísticas libres de ácido.
- Control de factores ambientales.
- Restricción de alimentos y bebidas en áreas de archivo.
- Capacitación permanente al personal.

9.2 Almacenamiento Documental

- Uso de estantería metálica.
- Adecuada distribución y organización documental.
- Separación de documentos respecto al piso y paredes.
- Señalización de áreas archivísticas.

9.3 Manipulación Documental

- Uso adecuado de elementos de protección personal.
- Evitar dobleces y perforaciones innecesarias.
- Prohibición del uso excesivo de ganchos metálicos y adhesivos.
- Control de préstamo y consulta documental.

10. CONSERVACIÓN PREVENTIVA

La entidad desarrollará actividades orientadas a prevenir el deterioro documental mediante la implementación de controles físicos, ambientales y administrativos.

Entre las actividades principales se encuentran:

- Jornadas periódicas de limpieza.
- Inspecciones archivísticas.
- Monitoreo ambiental.
- Control integrado de plagas.
- Capacitación al personal.
- Aplicación de protocolos de manipulación documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 22/05/2026 Página: 8 de 12

11. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y AUDIOVISUALES

Considerando la naturaleza misional de Teveandina S.A.S., la entidad implementará estrategias específicas para la preservación de documentos electrónicos y material audiovisual.

Las acciones incluirán:

- Realización periódica de copias de seguridad.
- Implementación de sistemas de almacenamiento seguro.
- Control de acceso y permisos digitales.
- Migración tecnológica de formatos obsoletos.
- Monitoreo de integridad de archivos digitales.
- Implementación de repositorios institucionales.
- Aplicación de políticas de preservación digital.

12. CONDICIONES AMBIENTALES Y DE INFRAESTRUCTURA

La entidad garantizará condiciones adecuadas de almacenamiento documental mediante el control de:

- Temperatura.
- Humedad relativa.
- Iluminación.
- Ventilación.
- Seguridad física.
- Riesgos de incendio e inundación.

Las áreas de archivo deberán mantenerse limpias, organizadas y libres de agentes contaminantes.

13. GESTIÓN DEL RIESGO DOCUMENTAL

La entidad identificará, evaluará y controlará los riesgos que puedan afectar la integridad y disponibilidad de la documentación institucional.

Entre los riesgos identificados se encuentran:

- Incendios.
- Inundaciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 22/05/2026 Página: 9 de 12

- Humedad.
- Ataques biológicos.
- Deterioro tecnológico.
- Pérdida de información digital.
- Acceso no autorizado.

Se establecerán medidas preventivas y correctivas para minimizar dichos riesgos.

14. PLAN DE CONTINGENCIA DOCUMENTAL

La entidad implementará un plan de contingencia orientado a responder oportunamente ante situaciones de emergencia que puedan afectar los archivos institucionales.

El plan incluirá:

- Identificación de riesgos.
- Protocolos de atención de emergencias.
- Rutas de evacuación.
- Procedimientos de rescate documental.
- Recuperación de información digital.
- Activación de copias de seguridad.
- Evaluación de daños.

15. RESPONSABLES

Serán responsables de la implementación y cumplimiento del presente plan:

- Gerencia General.
- Secretaría General.
- Área de Gestión Documental.
- Oficina TIC.
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Funcionarios y contratistas.

Cada dependencia deberá garantizar el adecuado manejo y conservación de los documentos bajo su responsabilidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 22/05/2026
		Página: 10 de 12

16. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La entidad realizará seguimiento periódico al cumplimiento del presente plan mediante:

- Inspecciones archivísticas.
- Evaluación de condiciones ambientales.
- Auditorías internas.
- Verificación de cumplimiento de actividades.
- Implementación de acciones de mejora.

Los resultados serán presentados ante las instancias correspondientes para la toma de decisiones.

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Responsable	Frecuencia
Limpieza documental	Gestión Documental	Trimestral
Inspección archivística	Archivo Central	Semestral
Monitoreo ambiental	Gestión Documental	Mensual
Capacitación archivística	Talento Humano	Anual
Copias de seguridad	Oficina TIC	Mensual
Control de plagas	Servicios Generales	Semestral
Actualización de inventarios	Gestión Documental	Trimestral

18. INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Indicador	Fórmula	Meta
Cumplimiento de limpieza documental	$\frac{\text{Actividades ejecutadas}}{\text{actividades programadas}} \times 100$	100%
Cumplimiento de copias de seguridad	$\frac{\text{Copias realizadas}}{\text{copias programadas}} \times 100$	100%
Capacitaciones realizadas	$\frac{\text{Capacitaciones ejecutadas}}{\text{programadas}} \times 100$	100%
Inspecciones archivísticas	$\frac{\text{Inspecciones realizadas}}{\text{programadas}} \times 100$	100%

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GDO-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 22/05/2026
		Página: 11 de 12

19. APROBACIÓN

El presente Plan de Conservación Documental del Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S. entra en vigor a partir de su aprobación por las instancias competentes de la entidad y deberá ser objeto de revisión y actualización periódica conforme a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.

20. CONTROL DE DOCUMENTOS

CONTROL DEL CAMBIO		
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
22/05/2026	0	Creación documento
ELABORO		REVISO Y APROBO
Nombre: Andrea González Páez		Nombre: Jonathan Nieto Piedras / Yulieth Rojas Trujillo
Cargo: Líder Gestión Documental		Cargo: Director Jurídico y Administrativo. / Líder Planeación
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada.		