

PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL, PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

LOTERÍA DEL TOLIMA

2024

Contenido

Introducción.....	¡Error! Marcador no definido.
-------------------	-------------------------------

1. INTRODUCCIÓN

La Lotería del Tolima, como empresa industrial y comercial del Estado, tiene la responsabilidad de garantizar la gestión adecuada, conservación y acceso a sus documentos, en cumplimiento de los principios archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015, y los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación (AGN).

Este documento busca consolidar un Plan de Conservación Documental que incluya medidas físicas, digitales y organizacionales, para preservar los documentos de archivo, asegurar su autenticidad y proteger el patrimonio documental institucional. Además, se contempla el Sistema Integrado de Conservación (SIC) como el conjunto de estrategias articuladas para la protección, almacenamiento y acceso a largo plazo de la información institucional.

2. OBJETIVOS

- Establecer lineamientos técnicos para la conservación física y digital de los documentos.
- Implementar programas de preservación documental alineados con las normas archivísticas.
- Garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos de la entidad.
- Fomentar la cultura institucional de gestión documental responsable.

3. ALCANCE

Este plan aplica a todos los documentos producidos, recibidos y administrados por la **Lotería del Tolima**, en cualquier soporte (físico o digital), desde su origen hasta su disposición final, incluyendo los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico.

4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Se contemplan las siguientes acciones:

- Almacenamiento en condiciones adecuadas de temperatura, humedad, ventilación e iluminación.
- Uso de mobiliario y elementos archivísticos certificados (cajas, carpetas libres de ácido).
- Clasificación documental basada en las **Tablas de Retención Documental (TRD)**.
- Limpieza preventiva, manejo adecuado y control de acceso físico.

5. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La entidad implementará estrategias para proteger la documentación electrónica, tales como:

- Control de versiones y auditoría de accesos.
- Aplicación de metadatos técnicos y administrativos.
- Copias de seguridad periódicas en entornos controlados.
- Migración tecnológica preventiva frente a formatos obsoletos.
- Acceso controlado a expedientes digitales según perfiles autorizados.

6. IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE GS DOCUMENTAL

La Lotería del Tolima adquirió el sistema **GS Documental**, el cual fortalece la gestión documental institucional y digital, permitiendo:

- Radicación y control de correspondencia física y electrónica.
- Escaneo y digitalización de documentos.
- Administración del ciclo de vida documental.
- Gestión eficiente de las **PQRS** mediante **ventanilla única digital**.
- Consulta centralizada y seguimiento de expedientes electrónicos.

Este software constituye un avance significativo hacia la transformación digital de la entidad y la preservación segura del archivo institucional.

7. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

Este programa busca asegurar el almacenamiento inicial y posterior reorganización de documentos, e incluye:

Evaluación del estado físico de los documentos.

Clasificación, codificación y reubicación según frecuencia de uso.

Optimización del espacio físico disponible.

Actualización de inventarios, planimetrías y control de estantería.

8. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Los siguientes programas se implementarán como parte del SIC:

- **Programa de limpieza documental preventiva.**
- **Programa de restauración y recuperación física.**
- **Programa de monitoreo ambiental (temperatura, humedad, plagas).**
- **Programa de contingencias y gestión del riesgo.**
- **Programa de migración tecnológica y respaldo digital.**

9. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El éxito del plan depende de una cultura organizacional activa. Por ello, se realizarán:

- Jornadas de capacitación sobre normatividad archivística.
- Talleres prácticos sobre manejo y conservación documental.
- Socialización del uso del software **GS Documental**.
- Sensibilización sobre el valor del patrimonio documental y la confidencialidad.

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Oficina de Gestión Documental y el Comité Interno de Archivo realizarán seguimiento a la implementación de este plan, a través de:

- Indicadores de gestión documental.
- Informes de cumplimiento y revisión anual del plan.
- Evaluación de condiciones físicas y digitales.
- Actualización de programas en función del avance tecnológico y normativo.