

 <b>FONDESCOL</b>		<b>Fondo Mixto Nacional Para El Fomento Deportivo, La Cultura, La Tecnología, Ordenamiento Territorial Alrededor Del Agua Y Justicia Ambiental, Energías Renovables Y El Desarrollo Colombiano NIT 901859427</b>	
Código	FTH-02-02	Tipo documental	Planes Institucionales
Serie	Gestión Normativa	Versión	1.0
Subserie	Planes	Vigencia	2025

# **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL – FONDESCOL 2025 MIPG FONDESCOL NIT 901859427 2025**

 <b>FONDESCOL</b>		<b>Fondo Mixto Nacional Para El Fomento Deportivo, La Cultura, La Tecnología, Ordenamiento Territorial Alrededor Del Agua Y Justicia Ambiental, Energías Renovables Y El Desarrollo Colombiano NIT 901859427</b>	
Código	FTH-02-02	Tipo documental	Planes Institucionales
Serie	Gestión Normativa	Versión	1.0
Subserie	Planes	Vigencia	2025

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO GENERAL .....	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
4. ALCANCE .....	4
5. MARCO NORMATIVO Y TÉCNICO.....	5
6. COMPONENTES DEL PLAN .....	6
6.1. Conservación Documental (Soporte Físico) .....	6
6.2. Preservación Digital (Soporte Electrónico) .....	6
7. TABLA DE ACTIVIDADES 2025 .....	7
8. RESPONSABLES.....	7
9. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL .....	8
10. INDICADORES DE GESTIÓN .....	8
11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	8
12. GESTIÓN DOCUMENTAL .....	8
13. CONCLUSIONES .....	9


 <b>FONDESCOL</b>		<b>Fondo Mixto Nacional Para El Fomento Deportivo, La Cultura, La Tecnología, Ordenamiento Territorial Alrededor Del Agua Y Justicia Ambiental, Energías Renovables Y El Desarrollo Colombiano</b> <b>NIT 901859427</b>	
Código	FTH-02-02	Tipo documental	Planes Institucionales
Serie	Gestión Normativa	Versión	1.0
Subserie	Planes	Vigencia	2025

## 1. INTRODUCCIÓN

FONDESCOL, en el marco de su Plan Institucional de Archivos (PINAR 2025), su Política de Gestión Documental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), reconoce que la conservación de la documentación física y la preservación digital de la información son pilares fundamentales para garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos institucionales.

El Plan de Conservación Documental y Preservación Digital – FONDESCOL 2025 se constituye como un instrumento técnico y estratégico que define las acciones, responsables, recursos y cronograma necesarios para proteger el acervo documental de la entidad, tanto en soporte físico como digital, frente a riesgos de deterioro, pérdida, inaccesibilidad o inseguridad.

Este plan se articula directamente con el Sistema de Control Interno (SCI), el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2025, el PINAR 2025 y el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental 2025, y se fundamenta en el principio de gestión responsable del conocimiento institucional, en coherencia con la naturaleza mixta y sin ánimo de lucro de FONDESCOL.

 <b>FONDESCOL</b>		<b>Fondo Mixto Nacional Para El Fomento Deportivo, La Cultura, La Tecnología, Ordenamiento Territorial Alrededor Del Agua Y Justicia Ambiental, Energías Renovables Y El Desarrollo Colombiano</b> <b>NIT 901859427</b>	
Código	FTH-02-02	Tipo documental	Planes Institucionales
Serie	Gestión Normativa	Versión	1.0
Subserie	Planes	Vigencia	2025

## 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un plan integral de conservación documental y preservación digital que garantice la integridad, autenticidad, disponibilidad y seguridad de los documentos institucionales de FONDESCOL, en soporte físico y digital, durante todo su ciclo de vida, en concordancia con la Política de Gestión Documental, el PINAR 2025 y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2025.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Implementar medidas de conservación preventiva y correctiva para los documentos en soporte físico.
2. Diseñar e implementar un plan de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos.
3. Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos digitales mediante copias de seguridad, respaldos y control de versiones.
4. Articular la conservación documental con el Sistema Electrónico de Gestión Documental y Archivo (SGDEA).
5. Incluir los resultados del plan en el Informe Anual de Control Interno (IACI 2025).

## 4. ALCANCE

El presente plan aplica a:

- Todos los documentos institucionales de FONDESCOL, en cualquier soporte (físico, digital, electrónico, audiovisual).


Todas las dependencias:

- Dirección Ejecutiva
- Dirección Administrativa y Jurídica
- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección de Planeación e Infraestructura
- Oficina de Talento Humano
- Oficina de Control Interno
- Oficina de las TICs

**Teléfono: 6076892296**

**Dirección: Calle 35C # 22C -26 Cañaveral Plaza, Floridablanca**

**Email: fondomixtofondescol@gmail.com**


 <b>FONDESCOL</b>		<b>Fondo Mixto Nacional Para El Fomento Deportivo, La Cultura, La Tecnología, Ordenamiento Territorial Alrededor Del Agua Y Justicia Ambiental, Energías Renovables Y El Desarrollo Colombiano</b> <b>NIT 901859427</b>	
Código	FTH-02-02	Tipo documental	Planes Institucionales
Serie	Gestión Normativa	Versión	1.0
Subserie	Planes	Vigencia	2025

- Todo el personal de planta y contratistas que generan, reciben, gestionan o archivan documentos.

El plan cubre las etapas de archivo de gestión y archivo central, y se enfoca en la conservación de documentos con valor administrativo, legal, fiscal, histórico o de memoria institucional.

## 5. MARCO NORMATIVO Y TÉCNICO

<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Ley 594 de 2000	Archivo General de la Nación y gestión documental
Acuerdo 039 de 2002	Cuadro General de Clasificación Documental
Decreto 1083 de 2015	MIPG – Dimensión de Información y Comunicación
Decreto 1499 de 2017	Actualización del MIPG
PINAR 2025	Plan Institucional de Archivos – FONDESCOL
Política de Gestión Documental – FONDESCOL 2025	Lineamientos para la gestión documental
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2025	Protección de la información institucional
Tablas de Retención Documental (TRD)	FTH, FCI, FPI, FAF, FAJ
Normas ISO 30301 y 15489	Sistemas de gestión de documentos

 <b>FONDESCOL</b>		<b>Fondo Mixto Nacional Para El Fomento Deportivo, La Cultura, La Tecnología, Ordenamiento Territorial Alrededor Del Agua Y Justicia Ambiental, Energías Renovables Y El Desarrollo Colombiano</b> <b>NIT 901859427</b>	
Código	FTH-02-02	Tipo documental	Planes Institucionales
Serie	Gestión Normativa	Versión	1.0
Subserie	Planes	Vigencia	2025

## 6. COMPONENTES DEL PLAN

### 6.1. Conservación Documental (Soporte Físico)

ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	INDICADOR
Inspección física de documentos en archivo de gestión	Oficina de Talento Humano	Trimestral	≥ 100% de inspecciones realizadas
Control de condiciones ambientales (humedad, temperatura, luz)	Oficina de Talento Humano / TICs	Mensual	Condiciones dentro de parámetros óptimos
Limpieza y mantenimiento de archivos físicos	Oficina de Talento Humano	Mensual	Informe de mantenimiento
Reparación de documentos dañados (laminado, encuadernación)	Oficina de Talento Humano	Caso a caso	Nº de documentos restaurados
Eliminación documental según TRD	Oficina de Talento Humano / Control Interno	Anual	Acta de eliminación firmada


### 6.2. Preservación Digital (Soporte Electrónico)

ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	INDICADOR
Copias de seguridad (backups) diarios	Oficina de las TICs	Diario	Verificación de respaldo exitoso
Almacenamiento en servidor institucional (Drive FONDESCOL)	Oficina de las TICs	Continuo	100% de documentos críticos respaldados
Control de versiones y acceso a documentos digitales	SGDEA / TICs	Continuo	Auditoría de acceso mensual
Migración de formatos obsoletos	Oficina de las TICs	Anual	Nº de formatos migrados
Auditoría de integridad digital	Oficina de Control Interno	Semestral	Informe de auditoría

**Teléfono: 6076892296**

**Dirección: Calle 35C # 22C -26 Cañaveral Plaza, Floridablanca**

**Email: fondomixtofondescol@gmail.com**


 <b>FONDESCOL</b>		<b>Fondo Mixto Nacional Para El Fomento Deportivo, La Cultura, La Tecnología, Ordenamiento Territorial Alrededor Del Agua Y Justicia Ambiental, Energías Renovables Y El Desarrollo Colombiano</b> <b>NIT 901859427</b>	
Código	FTH-02-02	Tipo documental	Planes Institucionales
Serie	Gestión Normativa	Versión	1.0
Subserie	Planes	Vigencia	2025

## 7. TABLA DE ACTIVIDADES 2025

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	RECURSO	INDICADOR
1	Inspección física de archivos de gestión	Oficina de Talento Humano	Agosto a Diciembre	Formato de inspección	Informe trimestral
2	Control de condiciones ambientales	Oficina de Talento Humano	Mensual	Termómetro, higrómetro	Registro de condiciones
3	Copias de seguridad diarias	Oficina de las TICs	Diario	Servidor, software	Informe de respaldo
4	Auditoría de integridad digital	Oficina de Control Interno	Agosto a Diciembre	Formato de auditoría	Informe de auditoría
5	Actualización del SGDEA con documentos de conservación	Oficina de Talento Humano	Continuo	SGDEA	100% de documentos archivados
6	Capacitación en conservación documental	Oficina de Talento Humano	Agosto a Diciembre	Material didáctico	≥ 90% de asistencia

## 8. RESPONSABLES

RESPONSABLE	FUNCIÓN
Oficina de Talento Humano	Coordinación, conservación física, seguimiento
Oficina de las TICs	Preservación digital, respaldos, seguridad informática
Oficina de Control Interno	Auditoría interna y verificación del cumplimiento
Jefes de dependencia	Custodia y entrega de documentos a su cargo
Dirección Ejecutiva	Aprobación de recursos y políticas

 <b>FONDESCOL</b>		<b>Fondo Mixto Nacional Para El Fomento Deportivo, La Cultura, La Tecnología, Ordenamiento Territorial Alrededor Del Agua Y Justicia Ambiental, Energías Renovables Y El Desarrollo Colombiano</b> <b>NIT 901859427</b>	
Código	FTH-02-02	Tipo documental	Planes Institucionales
Serie	Gestión Normativa	Versión	1.0
Subserie	Planes	Vigencia	2025

## 9. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMA	VÍNCULO
PINAR 2025	Gestión documental y clasificación
Política de Gestión Documental – FONDESCOL 2025	Lineamientos de conservación
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2025	Protección de datos digitales
Sistema de Control Interno (SCI)	Prevención de riesgos documentales
Informe Anual de Control Interno (IACI 2025)	Inclusión de resultados

## 10. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA
% de documentos físicos en buen estado	$(\text{N}^\circ \text{ en buen estado} / \text{Total inspeccionados}) \times 100$	$\geq 95\%$	Trimestral
% de respaldos digitales exitosos	$(\text{N}^\circ \text{ respaldos exitosos} / \text{Total programados}) \times 100$	100%	Diario
Nº de auditorías de integridad digital realizadas	Total anual	1	Semestral
% de cumplimiento del plan	$(\text{N}^\circ \text{ actividades ejecutadas} / \text{Total planificadas}) \times 100$	100%	Anual


## 11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- La Oficina de Talento Humano presentará un informe semestral al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con avances en conservación física y digital.
- El Comité de Control Interno realizará auditorías semestrales.
- El plan se incluirá en el IACI 2025 como parte del cumplimiento del MIPG.

## 12. GESTIÓN DOCUMENTAL

- Todos los soportes del plan (informes, actas, auditorías) se archivarán en el Sistema Electrónico de Gestión Documental y Archivo (SGDEA).



 <b>FONDESCOL</b>		<b>Fondo Mixto Nacional Para El Fomento Deportivo, La Cultura, La Tecnología, Ordenamiento Territorial Alrededor Del Agua Y Justicia Ambiental, Energías Renovables Y El Desarrollo Colombiano NIT 901859427</b>	
Código	FTH-02-02	Tipo documental	Planes Institucionales
Serie	Gestión Normativa	Versión	1.0
Subserie	Planes	Vigencia	2025

- Se aplicará la Tabla de Retención Documental – Oficina de Talento Humano (FTH), con tiempos de conservación definidos.
- El plan será publicado en el portal institucional, en cumplimiento del principio de transparencia activa.

### **13. CONCLUSIONES**

El Plan de Conservación Documental y Preservación Digital – FONDESCOL 2025 es un instrumento estratégico que garantiza la protección del patrimonio documental institucional, tanto físico como digital, en coherencia con los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad institucional.

Su implementación fortalece la gestión basada en la evidencia, la rendición de cuentas y la memoria organizacional, posicionando a FONDESCOL como una entidad referente en gestión documental responsable y sostenible.

### **FIRMADO EN ORIGINAL**

---

**Yurley Fernanda Rey Ortiz**  
**Directora Ejecutiva**  
**FONDESCOL**  
**Nit 901859427**

ELABORÓ: Ing. Fabian Garcia S. – Talento Humano / Control Interno.

REVISÓ: Dr. Juan Lamus – Dirección Administrativa y Jurídica.