



CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> <small>Bucaramanga</small>
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	


## **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE  
BUCARAMANGA**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
BUCARAMANGA, SANTANDER  
ACTUALIZACIÓN-2023**


CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> Bucaramanga
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

<b>Título:</b>	Sistema Integrado de Conservación del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga -SIC-
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2023
<b>Palabras claves:</b>	Archivística, conservación documental, documentos de archivo, preservación digital.
<b>Formato:</b>	Documento en soporte papel y digital de consulta en idioma español.
<b>Dependencia:</b>	Gestión Documental - Archivo Central
<b>Autores:</b>	Estefania Rojas López – CPS (Historiadora y archivista); Francy Julieth Ramírez Herrera -CPS (Historiadora y archivista)
<b>Revisó:</b>	Nancy Lucero Mancilla Otálora
<b>Aprobó:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.


CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> Bucaramanga
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>2. JUSTIFICACIÓN</b> .....	7
<b>3. OBJETIVOS</b> .....	9
<b>3.1 Objetivo General</b> .....	9
<b>3.2 Objetivos específicos</b> .....	9
<b>4. ALCANCE</b> .....	10
<b>5. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b> .....	11
<b>6. DEFINICIONES</b> .....	17
<b>7. RESPONSABLES</b> .....	32
<b>8. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</b> .....	33
<b>9. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	34
<b>9.1 Programa de sensibilización y toma de conciencia</b> .....	35
<b>9.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</b> .....	37
<b>9.3 Programa de saneamiento ambiental</b> .....	39
<b>9.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales</b> .....	41
<b>9.5 Programa de almacenamiento y re- almacenamiento</b> .....	43
<b>9.6 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres</b> .....	46
<b>10. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b> .....	50
<b>10.1 Programa de sensibilización y toma de conciencia</b> .....	53
<b>10.2 Programa de articulación de documentos electrónicos con TRD</b> .....	54
<b>10.3 Programa de preservación digital en la producción documental</b> .....	56
<b>10.4 Programa de registro de metadatos</b> .....	59
<b>10.5 Programa de estrategias de preservación (conversión, replicado, migración, refreshing) de archivos</b> .....	60
<b>10.6 Programa de firma electrónica y/o digital</b> .....	61
<b>10.7 Programa de almacenamiento electrónico y accesibilidad</b> .....	63
<b>11. CONTROL Y SEGUIMIENTO</b> .....	66
<b>12. PRESUPUESTO</b> .....	66


CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> Bucaramanga
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

<b>13. MAPA DE RUTA</b> .....	66
<b>14. RECOMENDACIONES</b> .....	69
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	69
<b>ANEXOS</b> .....	71

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> Bucaramanga
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES


<b>Ilustración 1.</b> Programas del Plan de Conservación Documental. PCD .....	35
<b>Ilustración 2</b> Contenidos-temáticas de las capacitaciones dentro del programa de sensibilización .....	37
<b>Ilustración 3</b> Actividades del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. ....	38
<b>Ilustración 4</b> Actividades programa de saneamiento ambiental.....	40
<b>Ilustración 5</b> Actividades de monitoreo control de condiciones ambientales .....	43
<b>Ilustración 6</b> Unidades de almacenamiento. ....	45
<b>Ilustración 7</b> Actividades y requerimientos para ejecución del programa de prevención de emergencias y atención a desastres. ....	48
<b>Ilustración 8</b> Programas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo .....	50
<b>Ilustración 9</b> Actividades y temáticas para realizar las capacitaciones en el marco del programa de sensibilización y toma de conciencia.....	54
<b>Ilustración 10</b> Estructura y características del documento electrónico. Imagen tomada de Ude@ Educación Virtual. ....	56

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> Bucaramanga
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga (imct), es una entidad pública de orden municipal, la cual debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana que busca garantizar, entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos y de los funcionarios de la misma entidad. El Sistema Integrado de Conservación (SIC) del imct es uno de los instrumentos archivísticos con los que cuenta dentro de su política de gestión documental y administración de archivos. El SIC define acciones que garantizan la perdurabilidad y recuperación de la información a través del paso del tiempo, sea cual sea el medio en el que esta se encuentre: físico, digital o electrónico. Su implementación se hace conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 Reglamentario Único del Sector Cultura, y el acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), que define y establece los componentes del SIC, como referentes normativos generales. La obligatoriedad de la elaboración del SIC tiene como finalidad garantizar la 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 entidad desde el momento de la producción o recepción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental y conforme a la normatividad vigente. Así mismo, el SIC es un instrumento archivístico interdependiente con otros sistemas, planes y programas de la entidad; en particular, con el Programa de Gestión Documental (PGD), que permite establecer los componentes de la gestión documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos.

Por lo anterior, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga ha elaborado el presente documento cuyo propósito es establecer las pautas que deben ser de uso obligatorio para todos los funcionarios y contratistas referentes a la preservación y conservación y de los documentos tanto físicos como digitales. Además de la normatividad, el imct también basa la elaboración de este documento en la *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de*

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> Bucaramanga
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

*Conservación – SIC*<sup>1</sup> publicada por el Archivo General de la Nación, cuyo objetivo es orientar a las entidades obligadas, a elaborar e implementar su Plan de Conservación Documental, haciendo especial énfasis en aspectos administrativos mediante el uso de recursos técnicos existentes, a partir de los cuales se determinan fases, tiempos, recursos y productos. Así, el Sistema Integral de Conservación - SIC-contempla la creación de dos componentes bajo el presupuesto de la existencia de un tercero:

- Componente 1: Plan de Conservación Documental.
- Componente 2: Plan de Preservación Digital a Largo plazo.
- Componente Previo Obligatorio: Diagnóstico Integral de Archivo.

## 2. JUSTIFICACIÓN


La normatividad contempla la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos en materia de gestión documental y administración de archivos, priorizando aquellas necesidades que deben atenderse oportunamente, para minimizar el riesgo de pérdida de información y optimizar los recursos necesarios para organizar y preservar documentos garantizando el acceso a la información.

Como resultado del Informe Técnico del Diagnóstico Integral de Archivos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga<sup>2</sup>, elaborado en febrero del año 2022, se evidenciaron las características del Archivo Central entendido como lugar, se ubica en un espacio que comprende una única área, ubicada en las instalaciones del imct, específicamente en su sótano N°1. Este espacio se encuentra en buen estado y mantiene todo el acervo documental de la institución desde el año 1973 a la actualidad, incluyendo la documentación que conformará el Archivo Histórico por sus cualidades en altos valores históricos, jurídicos y legales que conforman la historia institucional.

En búsqueda de reconocer el estado de conservación documental se realizó un muestreo aleatorio estratificado por estantes, permitiendo la revisión de las

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC*. Bogotá: AGN, 2018. Disponible en: Archivo General de la Nación, <http://archivogeneral.gov.co>.

<sup>2</sup> Cuya misión es “ejecutar eficaz y eficientemente las políticas culturales y turísticas de la ciudad, mediante la preservación del patrimonio cultural, artístico y literario, a través del desarrollo y difusión de nuevas expresiones, para mantener y fortalecer los valores socioculturales”. Disponible en: <https://imct.gov.co/sobre-el-imct/acerca-del-imct/>

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> Bucaramanga
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

unidades documentales, e identificación de posibles problemas de conservación documental, pudiendo deducir que las unidades de conservación y sus documentos poseen un deterioro documental bajo, y que se han implementado las medidas de cuidado correctas al poseer la estantería adecuada y fijada al piso; la limpieza del espacio constante; y las medidas requeridas en cuanto al aire acondicionado, y control ambiental que son aspectos decisivos en la conservación documental.


Como aspecto positivo y diferencial con otros espacios de archivos, el Archivo Central del instituto posee monitoreadas las condiciones ambientales y técnicas, además de un adecuado mantenimiento, dando implementación y cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación que propende por la preservación y conservación a corto, mediano y largo plazo de la documentación.

A nivel general se pudo establecer un panorama sobre el estado de los archivos de gestión y el central del imct, pues se realizó un ejercicio de medición de archivos de gestión y archivo central con la finalidad de reconocer los metros lineales que constituyen cada uno de ellos, identificando que el archivo de gestión a la fecha de su elaboración (2022) poseía bajo su responsabilidad un total aproximado y con holgura del 8% de 82 metros lineales, mientras que el archivo central consolidaba el aproximado y con holgura del 8% de 566 metros lineales.

Por otra parte, la documentación almacenada y recibida bajo sus Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas en el 2009 no han surtido efecto en la disposición final, por tanto, la documentación no ha tenido proceso de Conservación Total, Selección, Medio Técnico o Eliminación, las cuales se empezaron a realizar en la vigencia 2023.

El SIC se plantea en este contexto de condiciones adversas, que pueden impactar de manera negativa la conservación documental, pero también en miras de la continuidad de los aspectos destacables que en cuanto conservación documental está cumpliendo el imct.



CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	


### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo General

Planificar y documentar los lineamientos que debe seguir el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga para garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo producidos, sin excepción alguna del medio o tecnología con la cual se elabore, manteniendo atributos tales como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción y recepción, y su ciclo vital de acuerdo con la valoración documental en cumplimiento de las TRD y los programas correspondientes al Plan de conservación documental, así como el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

#### 3.2 Objetivos específicos


- *Capacitación y sensibilización.* Instruir a los funcionarios, sobre la materialidad de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados en la entidad para producir su documentación y sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico), así como la importancia de las buenas prácticas de manipulación de los documentos.
- *Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.* Reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).
- *Saneamiento ambiental:* Realizar la desinfección, desratización y desinsectación. Controlar los agentes micro y macro biológicos, presentes en las áreas de depósito y trabajo y, en el caso de encontrar documentación con bio-deterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.
- *Monitoreo y control de condiciones ambientales.* Monitorear y mantener unas condiciones de humedad relativa y temperatura, acordes con los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales del imct, de manera que permitan garantizar su conservación en el tiempo.

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> <small>Bucaramanga</small>
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

- *Almacenamiento y re-almacenamiento.* Proveer, a los diferentes tipos documentales que conforman la series y subseries del imct, las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen su adecuada conservación desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico.
- *Prevención de emergencias y atención de desastres.* Establecer un 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.
- *Planificar,* ya que es el primero de los principios de aplicación universal para garantizar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, enfocado a documentos electrónicos de archivo.
- *Concientizar* Institucionalmente al imct para administrar documentalmente la coexistencia natural de trámites soportados de forma híbrida, por unidades documentales constituidas con soportes análogos y soportes electrónicos (expedientes híbridos).
- *Identificar* la importancia del análisis jurídico de evidencia documental (definición de originales), para los documentos electrónicos de archivo.
- *Proponer la forma de administrar* los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.
- *Controlar y administrar* integralmente los expedientes híbridos, y aplicar principios archivísticos de forma independiente al soporte que contiene la información.

#### **4. ALCANCE**

Este documento hace énfasis en la conservación preventiva cuyo fin principal es evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad a lo largo de su ciclo vital. En atención a los Niveles de Intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, se establece que ésta busca detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Este plan contiene los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación y aplica para todas las áreas, funcionarios y contratistas del imct, que, debido a las funciones asignadas produzcan, reciban y tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación. De igual manera, será aplicado en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad. Se establecen las fases para llevar a cabo la selección de los documentos o información que será objeto de preservación a largo soportada en la identificación de tipos documentales que se generaran electrónicamente y la evaluación de los riesgos que pudieran afectar la permanencia y accesibilidad de la información o documentos digitales durante el tiempo que se considere necesario.

En términos presupuestales, los programas de conservación preventiva se constituyen en una inversión dividida en periodos de corto, mediano y largo. Un actuar previsivo y anticipado evitará costosas intervenciones en el futuro, lo que supone un posterior ahorro económico para la entidad.


Finalmente, la implementación del Sistema Integrado de Conservación se evidenciará mediante el diligenciamiento de todos los formatos que se establezcan para el desarrollo de cada una de las actividades propuestas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, *formatos* que deben estar integrados al Sistema Integrado de Gestión de la entidad los cuales hacen parte de este documento en el apartado de *Anexos* en el que también se encuentra el Informe técnico: *Diagnóstico Integral de Archivos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga elaborado en 2022*. La metodología para el planteamiento del SIC consiste en seguir las etapas de diseño, implementación y actualización. Aquí se plantean las actividades para la ejecución de cada uno de los planes de acuerdo con los respectivos programas, determinando los recursos humanos, técnicos, logístico, financieros y sus responsables.

## **5. NORMATIVIDAD RELACIONADA**

### **Plan de Conservación Documental**

Normograma GJ-F-28 se refiere al normograma de Gestión Documental de la Institución:

Ley 594 de 2000. Título XI.

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

ARTÍCULO 46. 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.

ARTÍCULO 47. Calidad de los soportes. Los documentos de archivo sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de esta.

ARTÍCULO 48. Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.


Ley 163 del 30 diciembre de 1959. Congreso de la República. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

Ley 975 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el Capítulo X Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos.

Ley 1037 del 25 de julio de 2006. Congreso de la República. Por medio de la cual se aprueba la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, aprobada por la Conferencia General de la Unesco en su XXXII reunión, celebrada en París y clausurada el diecisiete (17) de octubre de dos mil tres (2003), y hecha y firmada en París el tres (3) de noviembre de dos mil tres (2003).

Ley 1185 de 2008. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.

Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. En el artículo 144 Parágrafo 3° establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005.

Decreto 2274 de 1980. Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de documentos.

Acuerdo 11 de 1996. Establece criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 47 de 2000. Desarrolla el artículo 43 del capítulo V acceso a los documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.

Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 50 de 2000. Desarrolla el artículo 59 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.


Acuerdo 037 AGN 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 38 de 2002. Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 42 de 2002. Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 027 de 2006 (octubre 31). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.

Acuerdo 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.

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. 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 párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

Decreto 1080 de 2015. Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.

Decreto 103 de 2015. Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

Acuerdo 004 de 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las entidades del Estado.

Resolución 3441 de 2017. Por la cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015.

Circular externa 02 de 2015. Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

Norma Técnica Colombiana NTC 5029. Medición de Archivos.

Norma Técnica Colombiana NTC 5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.


Norma Técnica Colombiana NTC 4436. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

Norma Técnica Colombiana NTC 5397. Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

Ley 9 de 1979. Marco de la salud ocupacional en Colombia.



CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> <small>Bucaramanga</small>
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Resolución 1016 de 1989. Establece el funcionamiento del programa de salud ocupacional en las empresas.

### **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Esta Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

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.


Decreto 2609 de 2012. Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 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 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamente el Artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. 2012.

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 AGN, como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.

Acuerdo 003 de 2014. Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos. En su artículo 13° establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros.

Decreto 1080 de 2015. Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.

Decreto 103 de 2015. Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del Programa de Gestión Documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

Circular 01 de 2015. Da alcance a la expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.

Circular 02 de 2015. Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

Resolución 3441 de 2017. Por la cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Cero Papel en la administración pública. Guías No. 1-6.

ISO/TR 17797:2016. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.

ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.


NTC-ISO 30300: 2013. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario.

NTC-ISO 30301: 2013. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.

NTC - ISO 27001:2013. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información - SGSI.

NTC-5985:2013. Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.



CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

GTC ISO TR 18492:2013. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

NTC ISO 14641-1: 2014. Archivo electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

NTC-ISO 23081-1 2014. Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1.

NTC ISO 13008 2014. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.

NTC 6104 2015. Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.

NTC-ISO/TR 18128:2016. Información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Gestión Documental.

NTC-ISO 15489:2017 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.

NTC- ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).

## 6. DEFINICIONES


Para efectos de este Documento se definen los siguientes conceptos conforme el Acuerdo 027 de 2006 –Glosario de términos archivísticos- AGN.

### **Plan de Conservación Documental**

**Acceso a los documentos originales.** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

**Acervo documental.** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Actualización.** Copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro del mismo tipo, sin ningún cambio en los documentos (por ejemplo, la copia de un viejo CD-RW a otro nuevo).

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Almacenamiento De Documentos.** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas

**Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo Central.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.


**Archivo De Gestión.** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Electrónico De Documentos.** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

**Archivo General De La Nación.** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia

**Archivo Histórico.** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación

**Archivo Público.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Archivo Total.** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asistencia Técnica.** Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

**Carpeta.** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo Vital Del Documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Comité De Archivo.** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comité Evaluador De Documentos.** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.


**Comité Técnico.** Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

**Conservación De Archivos.** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

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

**Conservación Documental.** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

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

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Consulta de Documentos.** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia.** Reproducción puntual de otro documento.

**Custodia de Documentos.** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depósito de Archivo.** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración.** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación


**Disposición Final de Documentos.** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Documento.** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de Archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

**Documento Histórico.** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documentos Especiales:** Aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato vario a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación. Cervantes, Gumaro Damián. (2008). Los documentos especiales en el contexto de la archivística.

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> Bucaramanga
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Documentos Vitales o Esenciales:** Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

**Eliminación Documental.** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes

**Encuadernación.** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

**Estante.** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.


**Estrategia.** Conjunto de acciones planificadas en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin de identificación, análisis y estimación de riesgos.

**Folio.** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**Fondo.** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**Gestión de Documentos.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**Guía.** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> <small>Bucaramanga</small>
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Integridad Física del Documento.** 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.

**Legajo.** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación Archivística.** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**Microfilmación.** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Muestreo.** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Organización de Archivos.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.


**Organización de Documentos.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**Original.** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

**Patrimonio Archivístico.** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

**Patrimonio Documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Pieza Documental.** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Protocolo.** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

**Producción Documental.** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Preservación a Largo Plazo:** 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.

**Registro Topográfico.** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

**Reglamento de Archivos.** Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

**Reprografía.** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Replicado:** Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.

**Restauración.** se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.


**Retención de Documentos.** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sección.** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Signatura topográfica.** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

**Sistema Integrado de Conservación:** Es el 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



CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> Bucaramanga
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, 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.

**Sistema Nacional de Archivos.** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos

**Tabla de Retención Documental.** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipo Documental.** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tipología Documental.** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

**Tomó.** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Transferencias Documentales.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.


**Unidad Administrativa.** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad Archivística.** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.

**Unidad de Conservación.** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad Documental.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.



CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Unidad del Objeto Documental.** 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.

**Valor Primario.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**Valor Secundario.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valoración Documental.** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

### **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**


Basado en el Acuerdo 006 de 15 de octubre de 2014-AGN. Artículo 3.

**Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

**Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

**Archivo digital:** es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (NTC-ISO 14721:2018).

**Archivamiento digital.** Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Certificación:** Proceso de evaluación del grado en que un programa de preservación cumple con un conjunto de normas o prácticas mínimas previamente acordadas.

**Cifrado-Encriptación:** Codificación de los datos según un código secreto de tal forma que sólo los usuarios autorizados puedan restablecer su forma original para consultarlo.

**Compresión:** La reducción del tamaño del fichero de la imagen para su proceso, almacenamiento y transmisión. La compresión puede ser con pérdida o sin pérdida.

**Comunidad designada:** grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.


**Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.

**Conversión:** Procedimiento informático que realiza el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Debe ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

**Derechos:** Facultades o poderes legales que se tienen o ejercen con respecto a los materiales digitales, como son los derechos de autor, la privacidad, la confidencialidad y las restricciones nacionales o corporativas impuestas por motivos de seguridad.

**Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos (Glosario InterPARES). Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:

**Documento Digitalizado:** consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

**Documento nativo digital:** los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

**DTD - Definición de Tipo de Documento:** Definición formal de los elementos, estructuras y reglas para la elaboración de todos los documentos SGML de un tipo determinado.


**Elementos Esenciales:** Elementos; características y atributos de un objeto digital determinado que deben preservarse para representar debidamente su significado o propósito esencial. Algunos investigadores también denominan a estos elementos propiedades significativas.

**Emulación:** Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

**Estampado cronológico:** Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento.

**Firma Digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

**Firma electrónica:** La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Formato de archivo:** Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

**Formato digital:** representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

**Función Hash:** Algoritmo matemático usado para convertir algunos tipos de datos en un número entero relativamente pequeño.

**Gestión de Riesgos:** Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.


**Hardware:** conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles). (Real Academia Española).

**HTML - Hipertexto Markup Language - Lenguaje de Mercado de Hipertexto:** Lenguaje empleado para generar páginas de la Malla Mundial, que incluye marcadores para formatear los textos e insertar objetos e hiperenlaces.

**Identidad de Objetos Digitales:** Característica que permite distinguir un objeto digital del resto, incluidas otras versiones o copias del mismo contenido.

**Ingesta:** Operación consistente en almacenar objetos digitales, y la documentación relacionada, de manera segura y ordenada.

**Integridad de Objetos Digitales:** Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Internet:** El mayor sistema de redes interconectadas (o interredes) del mundo que, en todos los casos, utilizan los protocolos TCP/IP (Protocolo de Control de Transmisión/Protocolo Internet).

**Medios de Acceso:** Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

**Medio de almacenamiento:** dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016)

**Medio o soporte digital:** también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).


**Metadatos:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

**Metadatos de Preservación:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

**Migración:** Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos.

**Migración de medios:** Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

**Normas - Estándares.** Especificaciones o prácticas convenidas para alcanzar determinados objetivos. Algunas son preparadas, convenidas, aprobadas y publicadas por organismos oficiales de normalización y otras llegan a ser estándares de facto al ser adoptadas y utilizadas corrientemente por los usuarios. Algunas normas, como, por ejemplo, gran parte de los formatos de fichero, son creadas y patentadas por sus propietarios intelectuales que pueden, o no, hacer públicas sus especificaciones.

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Normas Abiertas - Estándares Abiertos - Normas Libres - Open Standards:** Especificaciones definidas pública y libremente disponibles para su uso y como referencia.

**Objetos Físicos:** Objetos digitales tales como los fenómenos físicos que registran codificaciones lógicas, como son la polaridad en los medios magnéticos o la reflectividad en los medios ópticos.

**Objeto analógico:** es la agregación de valores continuos de datos acerca de un objeto documental de tipo analógico (texto, audio, imagen video, etcétera). Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México.

**Objeto de información:** objeto de datos junto con su Información de la representación. (NTC-ISO 14721:2018).

**Objeto digital:** es la agregación de valores discretos –diferenciados o discontinuos– de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades de este. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro. Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México. [http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_index.cfm?team=5](http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5).

**Objeto analógico:** es la agregación de valores continuos de datos acerca de un objeto documental de tipo analógico (texto, audio, imagen video, etcétera). Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México. [http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_index.cfm?team=5](http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5)


**Objetos Lógicos:** Objetos digitales, tales como la codificación informática, que constituyen la base de objetos conceptuales.

**Obsolescencia programada:** práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

**Obsolescencia tecnológica:** desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISO-TR 18492:2013).

**Paquete de información:** contenedor lógico compuesto de Información de Contenido opcional e Información Descriptiva de la Preservación opcional asociada.



CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> <small>Bucaramanga</small>
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Patrimonio Digital:** Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

**Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario. La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

**Preservación a Largo Plazo:** 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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Programa de Preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.


**Protección de Datos:** Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

**Refrescamiento:** Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

**Sello digital.** Método para garantizar la integridad de un documento, que incluye funciones hash, firmas digitales, y, opcionalmente, estampado cronológico.

**SGML - Standard Generalized Markup Language** - Lenguaje Estandarizado de marcado General: Estándar para especificar un conjunto de etiquetas o lenguaje de marcado para documentos. El SGML describe cómo especificar (en una DTD) la estructura subyacente de un determinado tipo de documento sin definir su forma de presentación. Los lenguajes HTML y XML se basan en el SGML.

**Sistema Operativo:** Programa que controla el funcionamiento de un computador.

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Software:** conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. (Tomado del estándar 729 del IEEE5).

**Verificación:** Acción de comprobar si un objeto digital, en un formato de fichero dado, está completo y cumple con la especificación de formato.

**XML - Extensible Markup Language - Lenguaje Extensible de Marcado:** Versión simplificada del lenguaje SGML, que se espera que se convierta en una norma ampliamente utilizada para describir estructuras estándar de documentos, de modo que puedan ser comprendidas por la mayoría de los sistemas informáticos.

## 7. RESPONSABLES


Es de precisar que, para el desarrollo de este documento al interior de la Institución, se requiere de la cooperación, articulación, compromiso y coordinación permanente de la alta dirección y de los responsables de las áreas de archivo, con el fin de orientar las actividades planeadas a lo largo del tiempo, propendiendo por el aseguramiento de la información.

Así, los responsables de la implementación de Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo son en su debido orden el director de la institución, subdirectores, jefes de oficinas, responsables de área, funcionarios, servidores públicos y contratistas liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera y el respectivo responsable del área de Archivo. El imct no cuenta con un Comité Interno de Archivo, este se integró y pasó a ser parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG).

Se recomienda conformar un Comité responsable para el Plan de Conservación Documental integrado por: Responsable grupo de Gestión Documental, Historiadores archivistas; el responsable de la infraestructura y de la planta física del imct; un Asesor Jurídico; un Asesor de Tecnología (sistemas) y un representante del programa de la Subdirección Técnica encargado de la Promoción y Conservación del Patrimonio Cultural.

De igual manera, se deberá conformar un Comité responsable para el Plan de conservación Digital a largo plazo integrado por: Asesor Jurídico, Asesor de Tecnología, responsable Gestión Documental, Administrador de recursos digitales y el responsable de infraestructura.




CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> Bucaramanga
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## 8. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC

Con la promulgación de la Ley 594 de 14 de Julio de 2000 Ley General de Archivos, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada. El Sistema Integrado de Conservación -SIC- es el 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, 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. Por lo anterior, el imct, dando cumplimiento con lo establecido, considera necesario a partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información, implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental. Así mismo, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los Archivos Central y conformación del Histórico. Este sistema pretende integrar las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documento, desde su producción hasta su disposición final.

Es importante precisar que la preservación del material documental implica adelantar acciones, en este caso, de conservación *preventiva* más no implica ningún proceso de *restauración*. La conservación preventiva es el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental que contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores. En este concepto, se recogen los aspectos esenciales a partir de los cuales se deberán formular los programas internos de preservación en los diferentes tipos de archivo sea cual sea su naturaleza dentro de la administración central. Así mismo, el primer diagnóstico se constituye en la herramienta por medio de la cual se determinaron las particularidades acerca de la situación del archivo y se establecieron las acciones prioritarias para la formulación de los demás programas acordes con las

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

necesidades establecidas, los recursos humanos y materiales necesarios que la entidad viene realizando de manera activa desde la Subdirección Administrativa y Financiera.

El Sistema Integrado de Conservación planteado para el imct está conformado por el “Plan de Conservación Documental” y “El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo” y sus correspondientes programas; dentro de este se definen las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los elementos establecidos en cada plan.

## **9. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**


El Sistema Integrado de Conservación debe partir de las prácticas de la conservación preventiva, que, como ya se mencionó, parte de la aplicación de las medidas técnicas y administrativas necesarias, orientadas a evitar o reducir los riesgos de deterioro. Estas medidas se relacionan y deben estar en concordancia con el “Programa de gestión documental”, por lo tanto, la perdurabilidad de la información dependerá de la adecuada integración de dichas medidas técnicas en los diferentes procedimientos del ciclo vital del documento.

Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos o analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran dichos archivos. Aplica a: Documentos en soporte papel; Documentos en soporte flexible (negativos y películas); Medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes); Medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY) y Medios Extraíbles (USB, mini SD).

El Plan de conservación documental (PCD) les permite a las entidades<sup>3</sup>:

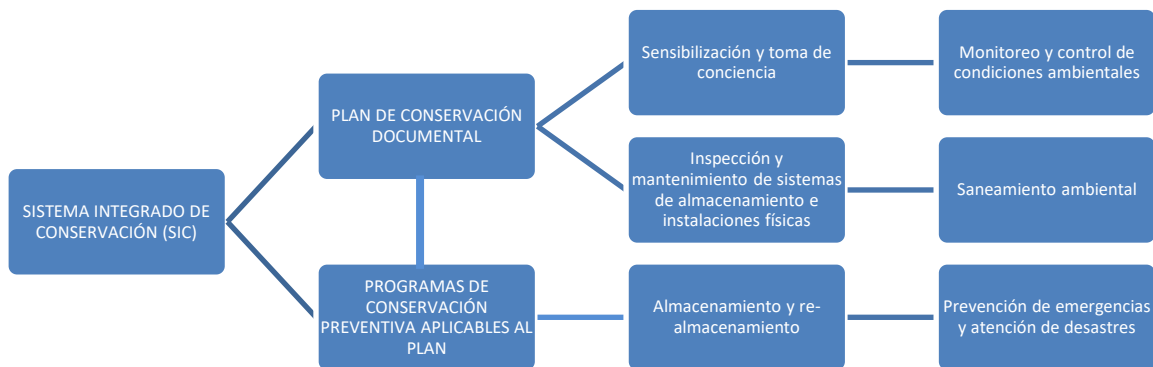
- Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo.
- Articulación y coordinación de la conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.
- Definición de actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables de acuerdo con el nivel de madurez de la Gestión Documental de cada entidad.

<sup>3</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación*. ÓP. Cit., p. 17.

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

- Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Mejora de la conservación documental y el aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación.
- Mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo.
- Disminución de riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- Mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo.


A continuación, se desarrollan cada uno de los programas que componen el PCD.



**Ilustración 1.** Programas del Plan de Conservación Documental. PCD

## 9.1 Programa de sensibilización y toma de conciencia

Las acciones de sensibilización y toma de conciencia están orientadas a concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos. Su objetivo es instruir a los funcionarios del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga sobre la materialidad de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados en la entidad para producir su

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	


documentación, y sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (Archivo de gestión, central e histórico). Resuelve el problema de la falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información y la falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.

El Instituto cuenta con un Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) en el que se contempla al menos 1 vez al año una capacitación en Gestión Documental de carácter obligatorio para los funcionarios. De igual manera, el equipo de Archivo Central ofrece capacitaciones específicas a las dependencias que así lo requieran, contribuyendo a que los funcionarios y contratistas resuelvan sus inquietudes. En las reuniones con distintas dependencias se capacita en organización documental, disposición de la documentación, depuración, foliación, rotulación y unidades de almacenamiento, así como en directrices para las transferencias primarias de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental del Instituto. Tiene como documentación aplicable el Procedimiento para Transferencias Primarias Código GD-P-03. El formato de Lista de Asistencia GTH-F-0 y el Formato Acta de Reunión GI-F-01.

Actividades:

- Identificar los distintos grupos internos de interés del Archivo del imct.
- Definir las necesidades de capacitación y sensibilización.
- Recopilar las fuentes normativas y teóricas para la sensibilización y/o capacitación.
- Definir los contenidos, estructuración de herramientas de socialización y selección de medios y canales de comunicación.
- Desarrollar las capacitaciones y sensibilizaciones según el Plan Institucional de Capacitaciones.
- Ejecución: 1 vez al año de carácter obligatorio y cada vez que sea requerido o sea solicitado.

<b>CONTENIDOS / TEMÁTICAS</b>	<b>HERRAMIENTAS DE SOCIALIZACIÓN</b>
Conceptos de Gestión Documental e instrumentos archivísticos con los que cuenta el imct.	Correos institucionales, salas de reunión con herramientas audiovisuales.
Procedimiento de Transferencia Primaria.	Correos institucionales, salas de reunión con herramientas audiovisuales.

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Organización de Archivos: clasificación, ordenación, descripción.	Correos institucionales, salas de reunión con herramientas audiovisuales.
Preservación, foliación, depuración de la documentación, principios de orden original y de procedencia.	Correos institucionales, salas de reunión con herramientas audiovisuales.
Rotulación de las unidades documentales en sus respectivas unidades de almacenamiento.	Correos institucionales, salas de reunión con herramientas audiovisuales.
Normatividad archivística y procedimiento de Entrega de Archivo y Entrega de Puesto de Trabajo.	Correos institucionales, salas de reunión con herramientas audiovisuales.


*Ilustración 2* Contenidos-temáticas de las capacitaciones dentro del programa de sensibilización

## 9.2 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Conforme al acuerdo 049 del 2000 se trata de Identificar necesidades mediante diagnóstico y revisiones periódicas, y tomar oportunamente los correctivos para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o espacios donde se custodien los archivos. El Instituto cuenta con los siguientes formatos para su implementación: RF-F-02 Cronograma de mantenimiento. RF-F-03 Inspección sistema contra incendio. RF-F-04 Inspección sistema de aire acondicionado. RF-F-05 Mantenimiento preventivo de carga eléctrica. RF-F-06 Mantenimiento correctivo de planta eléctrica y RF-F-07 Requerimiento a Almacén.


Actividades:

- Identificar los repositorios físicos y electrónicos de información oficial del imct, en instalaciones e infraestructuras propias.
- Crear los formatos y herramientas para capturar la información de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Inspeccionar la capacidad de almacenamiento (depósitos físicos y electrónicos) de la entidad.
- Realizar informe de las áreas de depósito (almacenamiento de la información).
- Identificar situaciones de riesgo.
- Realizar y presentar informe a las áreas involucradas para tomar las medidas necesarias, de acuerdo con las responsabilidades funcionales.

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

<b>INDICACIONES PARA EL PLAN Y CRONOGRAMA DE INSPECCIÓN</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Inspección de tomas eléctricas, desagües, tuberías, muros, pisos techos, puertas, manijas.	Cada seis (6) meses	Subdirección Administrativa y Financiera. Gestión de Bienes y Recursos Físicos-personal de Gestión Documental.
Revisiones periódicas de las instalaciones, estanterías y demás mobiliario de archivos.	Cada tres (3) meses	Subdirección Administrativa y Financiera. Gestión de Bienes y Recursos Físicos-personal de Gestión Documental.
Definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.		Subdirección Administrativa y Financiera. Gestión de Bienes y Recursos Físicos-personal de Gestión Documental.
Reubicación y/o adecuación de los espacios de archivo.		Subdirección Administrativa y Financiera. Gestión de Bienes y Recursos Físicos-personal de Gestión Documental.
Recarga de extintores	Una (1) vez al año	Subdirección Administrativa y Financiera. Gestión de Bienes y Recursos Físicos-personal de Gestión Documental.
Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.	Cada seis (6) meses	Subdirección Administrativa y Financiera. Gestión de Bienes y Recursos Físicos-personal de Gestión Documental.

**Ilustración 3** Actividades del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

### 9.3 Programa de saneamiento ambiental


En el Instituto Municipal de Cultura y Turismo se debe implementar un cronograma de limpieza e inspección del estado de la estantería y los archivadores conforme el Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación<sup>4</sup>. El Instituto cuenta con los siguientes formatos de control y seguimiento: RF-F-01 Lista de chequeo de actividades de limpieza. De acuerdo con el programa establecido desde Salud y Seguridad en el Trabajo de la Institución se realizan fumigaciones 3 veces al año. Desinsectación, desratización y desinfección.

Actividades:

- Crear los formatos y herramientas para capturar la información de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- En su defecto solicitar el soporte donde se realizaron las validaciones y mediciones en cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Solicitar al tercer proveedor de archivo central los reportes de desinfección, fumigación y desratización de los archivos de central.
- Identificar situaciones de riesgo.
- Desinfectar los depósitos de documentos y áreas anexas al archivo.
- Fumigar toda la infraestructura física del archivo.
- Aplicar tratamiento de desratización en zonas interiores y exteriores, de las áreas de depósito de archivo y la totalidad de la infraestructura de la entidad.
- Realizar informe consolidado de los reportes de desinfección, fumigación y desratización de los archivos de gestión.
- Realizar y presentar informe a las áreas involucradas para tomar las medidas necesarias, de acuerdo con las responsabilidades funcionales.

<sup>4</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). Acuerdo número 037 de 20 de septiembre de 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Repositorio normativo del Archivo. Consultado el 05/10/2023. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-37-de-2002/>




CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLES
Limpieza de pisos, mesas y elementos de trabajo.	Semanalmente	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión de Bienes y Recursos Físicos.
Limpieza de polvo: estantes, cajas y demás unidades de almacenamiento.	Cada tres (3) meses	Subdirección Administrativa y Financiera, Gestión de Bienes y Recursos Físicos.
Limpieza de techos, ventanas, lámparas. Limpieza completa.	Cada seis (6) meses	Subdirección Administrativa y Financiera, Gestión de Bienes y Recursos Físicos.
Uso y manipulación de documentos en cumplimiento con los requisitos de bioseguridad (bata, guantes, tapabocas); con unidades de almacenamiento adecuadas (Cajas y carpetas descalcificadas)	Toda la vigencia	Personal de Gestión Documental.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	DESCRIPCIÓN
Desinfección	Cada seis (6) meses	Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias). Cada seis (6) meses. Proceso por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras <sup>1</sup> . Se recomienda emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm <sup>2</sup>
Desinsectación	Una (1) al año	Los insecticidas deben aplicarse con mucho cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con la documentación. <b>NO</b> aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental NI LAS CAJAS.

**Ilustración 4** Actividades programa de saneamiento ambiental.



CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> Bucaramanga
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	


#### **9.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales**

Hace referencia al comportamiento ambiental y medir y controlar las condiciones ambientales: humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos en las áreas de archivo, para lograr los parámetros adecuados según el Acuerdo 049 de 2000, que minimicen los riesgos de deterioro documental.

El archivo central de la entidad está ubicado en Bucaramanga, ciudad que posee un clima templado semiárido que comprende una temperatura promedio de 23°C, con una máxima medida de 30,9°C; de manera conectada, su precipitación anual promedio es de 1304mm, y su humedad relativa es de 82.3%. El Archivo Central del instituto posee monitoreadas las condiciones ambientales y técnicas, además de un adecuado mantenimiento, dando implementación y cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación que propende por la preservación y conservación a corto, mediano y largo plazo de la documentación.

Actividades:

- Identificar los repositorios físicos y electrónicos de información oficial del imct, en instalaciones e infraestructuras propias.
- Crear los formatos y herramientas para capturar la información de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Disponer de las herramientas y equipos necesarios para realizar las validaciones y medir el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Monitoreo y Control diario de los Termo higrómetros.
- Realizar revisión de los equipos de filtrado de aire (humedad y partículas) para el desecho y/o limpieza de los residuos que se acumulen en su funcionamiento, así como el cambio oportuno de los filtros.
- Reporte de los equipos Termo higrómetros.
- Identificar el riesgo.
- Realizar y presentar informe a las áreas involucradas para tomar las medidas necesarias, de acuerdo con las responsabilidades funcionales.

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	




*Imagen 1 Aires acondicionados existentes en el Archivo Central.*



*Imagen 2 Dos termo higrómetros existentes en el Archivo Central.*

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Revisión del espacio de archivo con las condiciones medioambientales y mobiliarios adecuados (Aire acondicionado, termo higrómetro, estantería metálica fija, entre otros).	Humedad: 65% Relativa menor: 15%	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión de Bienes y Recursos Físicos-Salud Personal de Gestión Documental.
Adquisición de los equipos de medición faltantes	-Medidor de radiación infrarroja y ultravioleta -Luxómetro -Medidor de UV. -Medidor de gases -Medidor de material articulado	Subdirección Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

	-Medidor de flujo de aire	
--	------------------------------	--

*Ilustración 5 Actividades de monitoreo control de condiciones ambientales*

**Nota: Límites permisibles de contaminación microbiológica en ambientes y superficies**

- Para superficies (estanterías, unidades de conservación): valor permisible máximo= 20 UFC/m2.
- Para ambientes: valor permisible máximo = 500 UFC/m2.
- UFC/m2: unidades formadoras de colonia por metro cuadrado.
- Valores adoptados de la Norma ISO 14698 de 2003. Salas limpias y ambientes controlados asociados. Control de la biocontaminación.

**9.5 Programa de almacenamiento y re- almacenamiento**


Las unidades de almacenamiento son las cajas, carpetas, tomos, planotecas y demás que cumplan con las condiciones para el almacenamiento adecuado de los documentos, para su conservación en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros físicos en la documentación. El archivo central maneja las carpetas tipo fuelle, en tanto que en los archivos de gestión ha disminuido el uso de carpetas tipo AZ, que implica la perforación de los documentos, por tanto, se está haciendo re-almacenamiento a las carpetas de almacenamiento adecuadas, siguiendo el cronograma de transferencia documental. Esto de acuerdo con la NTC 5397. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel.

**CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD.**

La estantería se encuentra anclada al piso, el almacenamiento de las carpetas se hace en cajas X 200. Las resoluciones se encuentran en tomos, los demás formatos que se manejan son CDS, fotografías, casetes, Vhs, se encuentran almacenados en las mismas cajas sin ningún tipo de criterio archivístico.


**Actividades:**

- Identificar los repositorios físicos y electrónicos de información oficial en las instalaciones del imct.
- Realizar el almacenamiento y re-almacenamiento de las de las Unidades Archivísticas en el archivo central.
- Solicitar informe de cumplimiento de las especificaciones técnicas o en su defecto proceder a realizar la actividad.

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

- Realizar una visita donde se verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Realizar y presentar informe a las áreas involucradas para tomar las medidas necesarias, de acuerdo con las responsabilidades funcionales.
- Uso y manipulación de documentos en cumplimiento con los requisitos de bioseguridad (bata, guantes, tapabocas); con unidades de almacenamiento adecuadas (Cajas y carpetas desacifricadas) Ver formato de cumplimiento en Anexo C.

<b>ELEMENTOS REQUERIDOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES</b>
<p><b>Carpetas</b></p>  <p>(Carpeta Cuatro Aletas)</p> <p>Dimensiones:</p> <p>Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.</p> <p>De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.</p> <p>De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.</p> <p>Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm.</p> <p>De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.</p> 	<p>Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se pueden utilizar carpetas plegadas por la mitad o con los bordes laterales cerrados con solapas, estas últimas garantizan una mayor protección a la documentación. Estas carpetas no requieren el uso de adhesivos.</li> <li>▪ En el caso de las carpetas para almacenamiento de documentación de gran formato se pueden unir varias piezas de cartón o cartulina, usando cintas o telas como bisagras. ▪ Se debe consignar la identificación del contenido de la carpeta en un lugar visible.</li> </ul>

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

### Cajas

Para Archivo Gestión y Central ref. X200

Para Archivo Central ref. X300

Para Archivo Histórico ref. X 1000

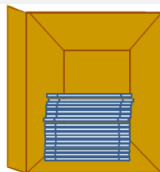


- Han de ser funcionales, termoestables y deben permitir el intercambio y circulación del aire. Es preciso seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos. Las cajas se deben armar preferiblemente mediante pliegues y ensamblajes, a partir de lengüetas que encajen por presión (similar al sistema de caja y espigo), para evitar el uso de cintas, adhesivos y ganchos metálicos.

- Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos, y el acabado de la superficie interior debe ser liso y suave.
- Para facilitar su ubicación, se requiere identificar las cajas en un lugar visible, y para ello se puede imprimir sobre una de sus tapas externas un rótulo con los datos básicos de identificación.

- En caso de utilizar cajas de cartón corrugado, su diseño debe cumplir con las especificaciones de la NTC 452:1999, la cual tiene por objeto establecer los requisitos métodos de ensayo que deben cumplir las cajas de cartón corrugado de pared sencilla y doble.


### ALMACENAMIENTO DE CD'S



Disponer de cada unidad en cajas plásticas cuadradas.

Disponer en sentido horizontal varias pilas de CD dentro de la caja X200. Realizar la relación cruzada del CD con el expediente al cual pertenece.

**Ilustración 6** Unidades de almacenamiento.

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## 9.6 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres


El eje principal del programa Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información del imct, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo. Las actividades de este programa están encaminadas a la protección de los archivos en casos de emergencia o desastre, su desarrollo debe articularse con el Plan de Emergencias de la Entidad. El imct cuenta con el programa de prevención de emergencias y atención a desastres entre los que se encuentran: Comités y brigadas de emergencia y gestión del riesgo.

Actividades:

- Identificar los repositorios físicos y electrónicos de información oficial del imct, en instalaciones e infraestructuras propias como de terceros.
- Realizar actividades de prevención, planeación y reacción en caso de emergencia.
- Levantar y valorar el panorama de riesgos en articulación con el PINAR
- Establecer un plan de contingencia que mitigue y reduzca los riesgos y vulnerabilidad detectados.
- Establecer un programa regular de inspección y mantenimiento del edificio.
- Preparar un Plan de medidas de emergencia en un documento para socializar.
- Presentar informe a las áreas involucradas para que se tomen las medidas necesarias, de acuerdo con las responsabilidades funcionales.





CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	



*Imagen 3* Alguno extintores y rutas de evacuación con las que cuenta el archivo central del imct.


En el artículo 5º del acuerdo 049 del 2000 se menciona que se debe: “Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfa clan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua. Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento”. Por su parte el acuerdo No. 002 del 01 de octubre de 2021 "imparte directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 5 de mayo de 2000". En este, el artículo 6. Prevención, subtítulo 2.1 medidas de protección contra el fuego, dice:

2.1.3 Instalar extintores con las especificaciones técnicas, el número de unidades y su ubicación deberá estar acorde con las dimensiones del área de custodia y la capacidad de almacenamiento. Los sistemas de extinción o control del fuego fijos, automáticos o manuales pueden ser: extintores de agente limpio HFC o FC; extintores de CO2 para controlar el fuego clase C (eléctricos o electrónicos energizados), y sistemas automáticos de gas o de agua nebulizada con ducto seco, cuyo tamaño de gota no supere las 50 micras, con rociadores que se mantengan cerrados en condiciones de reposo. Para áreas de custodia inferiores a 350m<sup>2</sup>, se puede optar por el uso de extintores manuales ubicados de tal forma que la distancia de recorrido al extintor no exceda los 22,7m., y para áreas superiores a ésta, sistemas automáticos de gas, apoyados con extintores manuales.

Considerando lo anterior, se expresa la necesidad en este plan de realizar el cambio de los extintores del Archivo Central, de agua a presión a extintores de agente limpio HFC o FC o extintores de CO2.

Actividades específicas de prevención en los depósitos:




CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

-Plan de Emergencias debe conformar un Comité, es necesario que personal del Grupo de Gestión Documental haga parte de este con mínimo 2 representantes, para garantizar la continuidad del programa. El personal que participó en el comité de emergencias estará encargado de verificar el cumplimiento de los cronogramas de calibración de sensores de humo, recarga de extintores y otros, coordinar las jornadas de capacitación para atención de emergencias y actualizar el presente programa conforme las necesidades.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REQUERIMIENTOS</b>
La planificación para el rescate documental.	Exige contar con: Inventarios Documentales, Listado de Ubicación de Series y Documentos Esenciales y Ubicación en planos y observaciones de los fondos documentales, sistemas de seguridad y rutas de evacuación.
Articulación y socialización del plan programa de atención de emergencias y prevención de desastres.	La planificación del plan programa de atención de emergencias y prevención de desastres para documentos, debe ser un documento escrito. Sus actividades deben articularse con el Plan de Emergencias de la Entidad, así como también, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, y la Brigada de Emergencia.
Realizar visitas aleatorias mínimo una (1) vez por mes para realizar la verificación y registro	Corredores de los depósitos que estén libres para movilización. Extintores despejados y en un lugar visible. Que no haya cajas o cualquier otro elemento en la parte superior de la estantería. No importa que la caja esté desocupada, no debe haber elementos sobre la estantería.
Diseñar simulacros de rescate documental de acuerdo con los instructivos del programa, los cuales fueron diseñados a partir de la evaluación de riesgos del PLAN DE EMERGENCIAS, en el cual se registran el incendio, la inundación y ataques vandálicos como los riesgos de mayor probabilidad.	Hacer la identificación de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.  Tener el mobiliario debidamente identificado de acuerdo con las TRD.  Identificar las cajas y carpetas de acuerdo con las TRD.  Mantener actualizado el inventario y el plano topográfico de ubicación documental.

**Ilustración 7** Actividades y requerimientos para ejecución del programa de prevención de emergencias y atención a desastres.

Durante un evento catalogado como emergencia, se debe minimizar la probabilidad de accidentes y pérdidas humanas; por lo anterior, la actividad de respuesta

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

principal es de evacuación; sin embargo, los delegados encargados de velar por la conservación documental deben procurar realizar las siguientes actividades:


- En situaciones de bajo impacto, conatos a baja escala y puntuales, los encargados del Grupo de Gestión Documental deben acudir al espacio comprometido y accionar el extintor.
- Durante la atención de la emergencia que requiera de la intervención de la entidad competente (bomberos, policía, defensa civil u otro), los encargados por parte del Grupo de Gestión Documental deben hacer un consenso general y subjetivo del impacto de la emergencia, basándose en lo observado durante la evacuación.

Una vez las entidades den vía libre de ingreso, el personal encargado del Grupo de Gestión Documental debe hacer una inspección en cada uno de los espacios de almacenamiento documental y realizar las siguientes actividades:

- Punteo contra inventario, para cuantificar e identificar las unidades afectadas.
- Reubicación de la documentación afectada para el diagnóstico.
- Poner en práctica los instructivos de rescate anexos a este documento según la emergencia: Incendio y/o inundación Anexos N°5 y 6 respectivamente).
- Generar un informe donde se encuentre registro fotográfico, la descripción de los hechos, la eficacia de la reacción y de las acciones de recuperación. Todo lo anterior para la mejora del programa.

Recursos:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERSONAL</b>	<b>EQUIPOS/INSUMOS</b>
<b>Respuesta</b>	Las personas que hacen parte del Comité	
<b>Recuperación</b>		Entretela blanca, ventiladores de pie, espátulas metálicas de odontología, brochas de cerdas sintéticas suaves y papel secante de cocina.

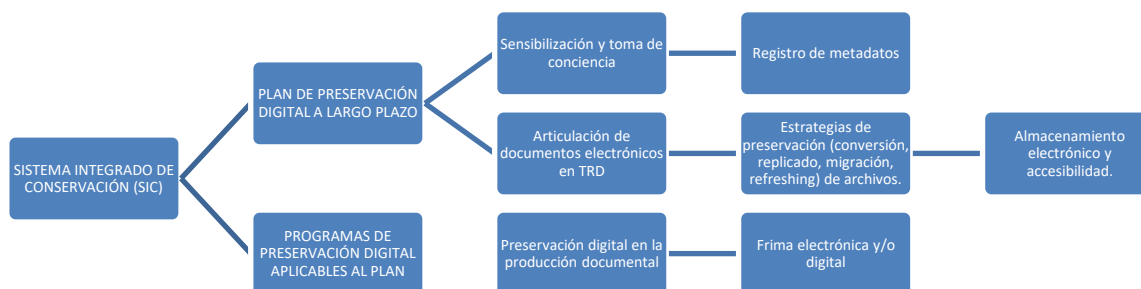
CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## CONTROL Y SEGUIMIENTO


Para su implementación se requiere de la cooperación, articulación, compromiso y coordinación permanente de la alta dirección y de los responsables de las áreas de archivo, con el fin de orientar las actividades planeadas a lo largo del tiempo, propendiendo por el aseguramiento de la información.

Así, los responsables de la implementación de son en su debido orden el director de la institución, subdirectores, jefes de oficinas, responsables de área, funcionarios, servidores públicos y contratistas liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera y el respectivo responsable del área de Archivo. El Grupo de Gestión Documental debe asignar la responsabilidad del control y seguimiento de las actividades a uno de sus miembros, quien se encargará de realizar las actividades logísticas, técnicas y compilar los registros que resulten de cada programa.

## 10. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO



**Ilustración 8** Programas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> Bucaramanga
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	


## INTRODUCCIÓN

El uso de mecanismos tecnológicos para la interacción funcional del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga es cada vez mayor, generando una alta disponibilidad de documentos soportados electrónicamente. El Plan de Preservación Digital es un conjunto de acciones encaminadas a garantizar las características de integridad, autenticidad y acceso de los documentos electrónicos de archivo por el tiempo que sean requeridos y de utilidad para el imct, en el desarrollo de sus funciones administrativas y misionales.

En el entorno digital, a diferencia del mundo análogo del papel, para preservar y desarrollar un plan de estabilidad digital a largo plazo, es necesario que los componentes del documento electrónico (que son de variada naturaleza) mantengan sus características de evidencia auténtica. Adicionalmente, la interrelación entre documentos permite contextualizar el flujo de producción, lo cual a su vez legitima su competencia funcional. En este sentido, la Preservación Digital a Largo plazo tiene dos objetivos: El Documento Electrónico y El Expediente Electrónico. Las estrategias de preservación van dirigidas a la estructura, características técnicas e información relacionada que converge en los demás elementos, los cuales dan sustento y propiedades de Accesibilidad, Integridad y Autenticidad. Teniendo en cuenta lo anterior, un expediente electrónico de Archivo es la suma de varios documentos que responden a un proceso administrativo específico y que al igual que el documento tiene un flujo documental determinado. Estos expedientes pueden conformarse por documentos electrónicos variados, ya sea tipo texto, audio, video, entre otros, dependiendo de las necesidades misionales y/o administrativas.

Es importante señalar que, a pesar de la reglamentación establecida en las normas, el Archivo General de la Nación - AGN aún no presta el servicio de repositorio digital para aquellas entidades que no cuentan con la infraestructura tecnológica, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 17 del Acuerdo 003 de 2015. Este elemento es el principal inconveniente en la medida en que nos encontramos en un país con una realidad archivística y un contexto social, económico y cultural que no permite la articulación de los elementos y el desarrollo de estrategias ligadas a la preservación digital a largo plazo para las entidades que, en sus diferentes niveles, no cuentan con la tecnología suficiente ni los recursos para garantizarla. De este modo, si el AGN no presta este servicio, es probable que muchas entidades se encuentren en riesgo de perder su información digital por las limitaciones técnicas, administrativas, económicas y tecnológicas<sup>5</sup>. El Instituto Municipal de Cultura y Turismo no cuenta con el modelo de requisitos para la gestión

<sup>5</sup> SÁENZ GIRALDO, Andrés. La preservación digital en Colombia: un análisis desde la perspectiva normativa. En: *Revista Interamericana de Bibliotecología*, vol. 42, núm. 1, pp. 87-97, 2019. Disponible en: <https://www.redalyc.org/jatsRepo/1790/179058382009/html/index.html>

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

de documentos electrónicos, hasta la fecha se encuentra en el proceso de identificación de documentos electrónicos y aplicación de la encuesta sobre documento electrónico en la entidad. No obstante, la entidad tiene e implementa los siguientes formatos: **GT-F-01** BITACORA DE BACKUP DE LA INFORMACIÓN; **GT-F-02** SOPORTE DE MANTENIMIENTO EJECUTADO; **GT-F-03** ACCESO A SERVICIOS DE TECNOLOGÍA; **GT-F-04** BITACORA DE PRÉSTAMO DE ELEMENTOS T.I. Asimismo, un Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad Privacidad de la Información y un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información Imct 2020-2022.

De manera general, deben crearse mínimo los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar.
- Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.
- Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.
- Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.


La Entidad debe articular las actividades de preservación digital definidas con cada uno de los Instrumentos Archivísticos con la preservación digital: El Plan Institucional de Archivos - PINAR, el inventario documental, el Programa de Gestión Documental - PGD, el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, la Tabla de Retención Documental - TRD, el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco Terminológico de Series y Subseries del AGN y tablas de control de acceso.

#### **Objetivo general:**

Formular estrategias de Preservación Digital a largo plazo, para asegurar la autenticidad, la integridad y accesibilidad de los documentos y expedientes electrónicos de archivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.

#### **Objetivos específicos:**

- Crear conciencia a la entidad en cuanto la adecuada administración documental en formato digital e híbrido (documentos con soportes análogos y soportes electrónicos).
- Articular a los grupos de TICS y Gestión Documental de imct, para la ejecución de las actividades y procesos afines de gestión documental.
- Definir, con base en los resultados del diagnóstico, los principios y estrategias para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del imct.

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

- Garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo en el formato nativo desde la producción documental (creación o recepción) hasta su disposición final y permitir los flujos de resolución del trámite.

## **ALCANCE**

El nivel de intervención propuesto para la implementación de este Plan y sus Programas, se enmarcan en la Conservación Preventiva, conforme a los niveles de intervención establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 006 de 2014 emitido por el AGN. El enfoque principal son los documentos, producidos (recepción o creación), tramitados, administrados y conservados por el imct. Las necesidades expresadas en el Plan de Preservación a Largo Plazo obedecen a los requerimientos del Estado en Gestión Documental y deben ser ajustados y actualizados técnicamente por el área de desarrollo técnico en sistemas y tecnologías de la información del imct.

### **10.1 Programa de sensibilización y toma de conciencia**


En el Instituto se deben realizar distintas capacitaciones de conceptos técnicos básicos y normatividad relacionada con la preservación digital a largo plazo.

Actividades:

- Dependiendo de la temática, identificar la cantidad de posibles asistentes y definir si es obligatoria u opcional de acuerdo con las disposiciones de la Secretaría General.
- En caso de requerir ponentes externos, coordinar su contratación con el área competente.
- Coordinar con el grupo de logística el espacio de reuniones de acuerdo con los asistentes esperados y los recursos de proyección y sonido que se necesiten de acuerdo con la temática a desarrollar.
- Coordinar con las áreas de Comunicaciones y Recursos Humanos la difusión de los cronogramas de capacitaciones en las carteleras, fondos de pantalla y las diferentes estrategias de información.

El objetivo consiste en proporcionar a los funcionarios del imct conocimientos básicos de aspectos técnicos y normativos en aspectos de preservación documental. En su metodología el programa de sensibilización y toma de conciencia tiene dos públicos objetivo. El primero consiste en el desarrollo de temáticas técnicas y normatividad vigente en aspectos de preservación y responsabilidad desde la función pública y va dirigido a todas las áreas de la entidad. El segundo, tiene un propósito de capacitación técnica en documento electrónico y gestión documental y como estos convergen en una adecuada administración, por lo que



CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

se dirige a dos (2) grupos específicos de la entidad: Oficina TICS, Planeación y Grupo de Gestión Documental.

Como actividades por fases se requiere:

<b>CONTENIDOS/TEMÁTICAS</b>	<b>HERRAMIENTAS DE SOCIALIZACIÓN</b>
Socialización del Plan de preservación digital a largo plazo.	Correos Institucionales, salas de reunión con herramientas audiovisuales.
Conservación documental y Patrimonio digital.	Correos Institucionales, salas de reunión con herramientas audiovisuales.
Documento y Expediente electrónicos; Documento electrónico de archivo.	Correos Institucionales, salas de reunión con herramientas audiovisuales.
Firma digital.	Correos Institucionales, salas de reunión con herramientas audiovisuales.


**Ilustración 9** Actividades y temáticas para realizar las capacitaciones en el marco del programa de sensibilización y toma de conciencia.

Los temas propuestos en esta etapa del SIC, corresponden a las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico, sin embargo, el listado de temas puede y debe actualizarse conforme a los ajustes del sistema, cambios normativos, necesidades y actualizaciones tecnológicas de la entidad. Sin embargo, se puede comenzar con los conceptos básicos. El tiempo de ejecución: La periodicidad de cada una de las capacitaciones es flexible en tanto que se puede ajustar a los tiempos de las áreas de imct, sin embargo, se establece un mínimo requerido de 1 al año según lo establece el Plan institucional de capacitaciones PIC. Los responsables se definen en Dirección General, la Subdirección Administrativa y Financiera como en el área de sistemas de la entidad. El desarrollo de las capacitaciones requiere de la disposición de ciertos recursos conforme a la temática. Los recursos son de tipo humano y con cargo al presupuesto de funcionamiento de Archivo Central del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.

## **10.2 Programa de articulación de documentos electrónicos con TRD**

En este programa el objetivo es identificar los documentos de archivo electrónico definitivos. Requiere del desarrollo de dos (2) actividades específicas, tendientes a otorgar a los documentos en formato digital ya sean nativos o digitalizados, producidos y/o recibidos por el imct, el carácter de documento electrónico de ARCHIVO, a partir de la clasificación, ordenación, descripción y tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental -TRD. Para el correcto desarrollo de este programa, es necesario establecer vínculos administrativos, misionales, estratégicos y operativos entre la Oficina de TICS y el Grupo de Gestión



CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Documental, ya que cada uno dentro de su especialidad y conocimiento desarrolla aspectos afines.

Actividades:


*Identificar los documentos electrónicos definitivos:*

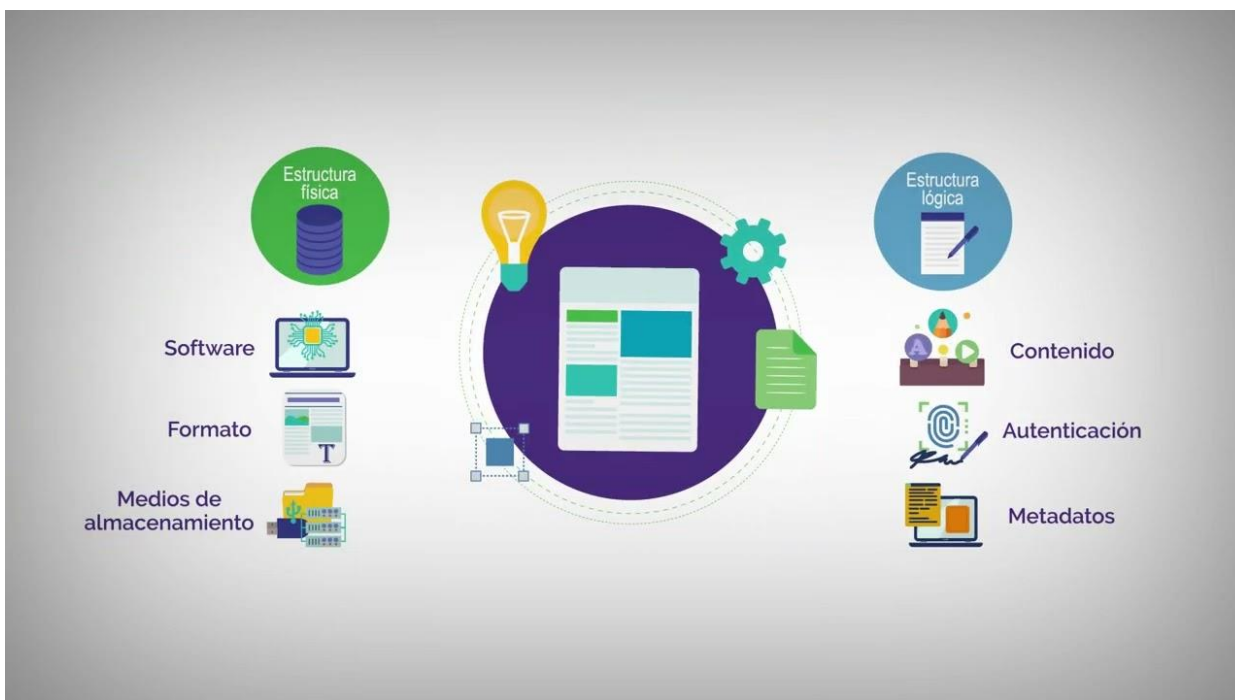
- Esta es una tarea que requiere tener el conocimiento de toda la producción y recepción documental de la entidad, la cual normalmente se encuentra plasmada en las TRD y dentro de todas las tipologías documentales, definir los parámetros para garantizar la originalidad de estos cuando hayan finalizado su trámite.
- Es necesario que se asuman los documentos recibidos como documentos electrónicos de Archivo, entendiendo que el proceso mismo de recepción y asociación a un trámite les da en sí mismos el carácter de Archivo y de Original.
- Por el contrario, para los documentos producidos por el imct, es necesario establecer otras estrategias que legitimen y den características de originalidad y probatorio, conforme a las necesidades de la gestión documental de la entidad en cuanto al Archivo de Gestión Centralizado.

Articulación de los activos de información con las TRD: Se deben articular estos dos instrumentos, de tal manera que cada uno contenga la misma información básica y se dé un complemento técnico entre sí. Cabe recordar que no hay competencia entre estas dos herramientas ya que son transversales a toda la institución y que su conformación permitirá a mediano o largo plazo establecer proyectos encaminados a la sistematización del archivo de gestión centralizado de la entidad en un Sistema de Gestión Electrónico de Archivo –SGDEA.

Tiempo y recursos de ejecución:

Los tiempos requeridos para el desarrollo de las actividades depende de la disponibilidad y objetivos del plan de acción de la entidad, en este sentido los tiempos propuestos son un mínimo requerido y están sujetos a cambios y ajustes de acuerdo con las necesidades de los grupos interesados y se establecen en este caso a largo plazo. Con propósitos de aplicación práctica, las estrategias son expresadas de forma genérica, concreta, con posibilidad de implementación inmediata y, en lo posible, reducidas en costo, para garantizar el éxito en la formulación y especialmente en la aplicación del Plan de Preservación a Largo Plazo.


CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> Bucaramanga
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	



**Ilustración 10** Estructura y características del documento electrónico. Imagen tomada de Ude@ Educación Virtual.

### 10.3 Programa de preservación digital en la producción documental

Como primera medida el Instituto debe contar con un SGDEA: El sistema de gestión documental y especialmente el sistema de gestión documental electrónica. Para las entidades del Estado la conformación de los expedientes electrónicos de archivo y la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos y de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, que reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012” en su Artículo 17°. Repositorios digitales confiables de expedientes electrónicos. En el artículo 7: Artículo 7°. Conformación de expedientes electrónicos de archivo. Establece: *“El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series o subseries documentales. Adicionalmente, atenderán las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización de este, abarcando los documentos (independientemente de su soporte) que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales”.*

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> Bucaramanga
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

El objetivo entonces es parametrizar los componentes técnicos que conforman los documentos electrónicos de archivo, para garantizar su preservación, integridad y accesibilidad. Esto se hace a partir del desarrollo de seis (6) estrategias en la producción y recepción de documentos donde se pretende establecer los requerimientos técnicos mínimos para conformar documentos electrónicos de archivo acordes con la misión y características administrativas del imct. El resultado de este programa es un capítulo de las políticas internas que debe desarrollar el imct en el marco de la preservación a largo plazo.

Estrategias y Actividades:

- Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo.


Las versiones son documentos electrónicos de archivo que ha sufrido cambios o modificaciones, pero que formalmente han sido aceptadas con tiempos de vigencia. De tal manera que cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite, para contextualizar y comprender los documentos de archivo. Para esta administración de versiones, actualmente hay herramientas que, desde la administración del sistema, se puede establecer la configuración del sistema operativo para garantizar el seguimiento de las diferentes versiones hasta llegar a la final. Depende de las características del trámite, tiempos de retención y necesidades administrativas de cada área el definir cuál sería la versión de archivo a conservar bajo los tiempos de retención establecidos en las TRD del imct.

- No usar formatos propietarios o cerrados.

Los documentos electrónicos de archivo, soportados en formatos propietarios o cerrados provenientes de aplicaciones cuya propiedad sea externa, sean convertidos a un estándar formato comercial por ejemplo PDF y PDF/A cuyo uso generalizado le permita su manipulación y trámite de acuerdo con las políticas internas del imct. En esta actividad se deben incluir las aplicaciones de negocio que utilizan software especializado en la Entidad con propósitos misionales.

- Proceso de digitalización certificada

Las actividades del Grupo de Gestión Documental frente a la administración centralizada del archivo de gestión, requiere de un proceso de digitalización certificada a partir del Protocolo de Digitalización con Fines Probatorios, expedido por el Archivo General de la Nación y la Guía No. 5 de Cero Papel en la administración pública, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Este proceso tiene el objeto de atribuirle a la copia digital de un

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

soporte papel, los atributos de originalidad, mediante la estandarización de requisitos técnicos y operativos extensibles y replicables a todas las áreas que realizan esta actividad, en función de la conformación del archivo de gestión en formato electrónico. Es así como la digitalización certificada está en capacidad de reemplazar y sustituir los documentos recibidos en soporte papel, a partir del análisis jurídico y administrativo del imct.

- Respetar el formato original del fichero electrónico recibido


La recepción de documentos electrónicos es un tema sobre el cual no hay un control sistematizado, por lo que en sí mismo hay autenticidad e integridad una vez allegado a la entidad. En este sentido, todo documento externo es auténtico e íntegro una vez se encuentre radicado ante el imct. Por lo anterior la estrategia pretende respetar el formato primigenio para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo recibidos. Para el caso de documentos recibidos en soporte papel y convertidos mediante escaneo a formato digital y hay una variación en la condición de originalidad y valor archivístico, siendo estas adquiridas por el nuevo formato digital, se propone garantizar que la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF, JPG o TIFF, según se defina en el protocolo de digitalización del imct.

- Normalizar la producción electrónica de documentos

Es necesario conformar una política interna con la cual se normalicen y regulen las características y atributos técnicos para la creación de documentos electrónicos, bajo estándares de preservación a largo plazo bajo los cuales el imct tiene control, ya que su producción es su responsabilidad misional y/o administrativa.

Esta normalización requiere de la articulación de procesos entre áreas, especialmente el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de las TICS, con el fin de apalancar mediante las herramientas tecnológicas con las que cuenta actualmente el imct y proyectos de actualización tecnológica las necesidades de la entidad en Gestión Documental.

Los tiempos requeridos para el desarrollo de las actividades depende de la disponibilidad y objetivos del plan de acción de la entidad, en este sentido los tiempos propuestos son un mínimo requerido y están sujetos a cambios y ajustes de acuerdo con las necesidades que en este caso se proyectan a largo plazo. Los recursos son con cargo al presupuesto de funcionamiento de del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> <small>Bucaramanga</small>
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

#### 10.4 Programa de registro de metadatos

El objetivo del programa es establecer la estructura de metadatos que requiere el imct para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Dentro de las políticas internas que debe desarrollar imct en su metodología, es necesario definir la estructura de los metadatos que van a describir los diferentes documentos electrónicos de archivo.

Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos electrónicos, parte de la información que conforma las TRD, hace parte de su configuración, con lo que es posible contar con la información suficiente para el tratamiento de estos.

Hay dos momentos de conformación de los metadatos:


- Un primer momento en la creación del documento electrónico, en el que se le asigna una información de contexto.
- El segundo momento, corresponde a la información de su trámite en el desarrollo de su ciclo vital.

Es importante detallar las opciones de metadatos dentro de los documentos como el caso de XMP para el de PDF, así como elaborar una guía de metadatos basados en la ISO 23081 donde se haga la definición de las entidades, agente, regulación y documento.

Es necesario disponer de una funcionalidad especialmente diseñada para el registro (manual o automático) de esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite.

Los metadatos para tener en cuenta no solo deben obedecer a la preservación digital a largo plazo, también se deberán considerar todos los elementos propios de una identificación y descripción técnica de archivo, es decir los elementos de Contenido, Contexto y Estructura que se requieran para la gestión documental del imct. Para definir el esquema que requiere el instituto en la formulación de los metadatos de sus documentos electrónicos de archivo, puede utilizar la Guía de metadatos publicada por el AGN<sup>6</sup>.

<sup>6</sup> La Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos elaborada por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, un preliminar disponible en: [Expediente; Documento Electrónico \(archivogeneral.gov.co\)](http://archivogeneral.gov.co)

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

### **10.5 Programa de estrategias de preservación (conversión, replicado, migración, refreshing) de archivos**

Metodología: El resultado de este programa es un capítulo de las políticas internas que debe desarrollar el imct en el marco de la preservación a largo plazo. Lo anterior obedece a que la obsolescencia tecnológica obliga que se establezca un proceso de vigilancia técnica permanente, a fin de advertir las necesidades de migración o conversión a ser aplicada sobre los formatos de documentos electrónicos.


Actividades:

- Se requiere la verificación técnica y el alcance que tiene cada uno los métodos para recuperación de información y la capacidad para replicar esa metodología en documentos recientes.
- La conversión o migración de archivos, es una actividad que está orientada a la preservación de tipos documentales que integran los expedientes. De tal manera que al finalizar la fase de trámite y se cierra el expediente, se debe realizar una conversión de formato de todos los tipos documentales que lo conforman, hacia un FORMATO de preservación longeva de documentos electrónicos de archivo:

Por lo anterior, es indispensable definir cuál sería el formato de largo plazo al cual se deben convertir los documentos, al igual que se deben identificar las series y subseries que por su tiempo de retención requieren de este tratamiento o si se hace extensible a todas las series del imct. Esta estrategia se requiere en el imct para ejecutar luego de realizar el proceso de organización del archivo central / fondo acumulado, pues en el diagnóstico, se identificaron diferentes soportes que actualmente son obsoletos. Por lo tanto, conforme a los estándares de valoración documental, se establecerán cuáles son las series, subseries y/o tipos documentales que se encuentren en soportes obsoletos, objeto de este tratamiento. Con este método se logra trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y sobre todo la disponibilidad y acceso de estos.

- El proceso de emulación consiste en que la tecnología actual tenga la capacidad de reproducir configuraciones ya obsoletas a manera de intérprete, con el fin de poder tener acceso a la información y de ser necesario recuperarla y migrala a nuevos formatos. Este método de recuperación de información, también se presenta como opción para la recuperación de información que se encuentra en software obsoleto.
- El Replicado consiste en la configuración de copias como respaldo de la información existente. Esta actividad actualmente se realiza en el imct, pero



CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

no está concebida como una estrategia de preservación a largo plazo puesto que las copias que se realizan no tienen un proceso de selección ni clasificación de acuerdo con los valores primarios. En este caso se requiere ajustar las características técnicas y operativas de las copias que se realizan y volcarlas a la preservación a largo plazo, mediante la articulación de todos los componentes que lo conforman.

- El proceso de Refreshing consiste en la selección de cierto contenido digital que se pasa de un medio a otro, en algunas ocasiones se realiza una copia en el mismo medio. Este método permite una actualización de software y medios, usada comúnmente en el ambiente de tecnología, sin embargo, en este caso se debe procurar que esa actualización esté armonizada con la posibilidad de lectura y acceso a los registros electrónicos (formatos) de los documentos archivados, y que sus características y atributos sean originales y auténticos.

Tiempo y recursos de ejecución:


En el Instituto Municipal de Cultura y Turismo se cuenta con el proceso de migración cuando hay cambio de software, lo cual se hace por medio de un tercero y según requerimiento de la entidad. El refreshing como barrido lo termina haciendo el usuario final. Los tiempos requeridos para el desarrollo de las actividades depende de la disponibilidad y objetivos del plan de acción de la entidad, en este sentido los tiempos propuestos son un mínimo requerido y están sujetos a cambios y ajustes de acuerdo con las necesidades que en este caso se proyectan a largo plazo. Los recursos son con cargo al presupuesto de funcionamiento de del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.

## 10.6 Programa de firma electrónica y/o digital

El objetivo es garantizar la autenticidad, unicidad y carácter probatorio de algunos documentos del imct mediante la implementación de la firma electrónica y/o digital conforme a las necesidades jurídicas y valorativas de la entidad. En el Instituto a la fecha de generación de este documento, la Subdirección Administrativa y Financiera cuenta con la firma digital solamente para firmar los CETIL. Esta firma se implementó por medio de un tercero “Certicamara” Asimismo son válidas las firmas escaneadas.

Metodología: En Colombia se encuentran reconocidas tanto la firma electrónica como la firma digital en la Ley 527 de 1999, teniendo en cuenta que las dos tienen los mismos efectos jurídicos como mecanismos de autenticación. Sin embargo,



CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	


existen diferencias en la carga probatoria de los atributos de seguridad jurídica entre una y otra.

Conforme a la norma, la firma electrónica se define como el mecanismo técnico que permite identificar a una persona ante un sistema de información, siempre y cuando dicho mecanismo sea confiable y apropiado.

Y la firma digital es según el Artículo 2 de la mencionada Ley, un procedimiento matemático que adherido a información electrónica permite establecer la autoría de dicha información y si esta ha sido alterada, garantizando dos atributos propios de las comunicaciones electrónicas: la autenticidad y la integridad, que a su vez derivan en un tercero que tiene también gran trascendencia jurídica: el no repudio. La diferencia entonces es fundamentalmente probatoria, pues si bien la firma digital de manera automática incorpora la autenticidad, integridad y no repudio, en la firma electrónica es necesario probarla, además de determinar que se trata de un mecanismo confiable y apropiado. Por lo anterior, en el Decreto 2364 del 2012 emitido por el AGN, se recomienda el uso de la firma electrónica para el desarrollo de todo tipo de transacciones y trámites. Sin embargo se deja a decisión de la entidad definir cuál es el tipo de garantía probatoria que requiere para sus trámites misionales y administrativos.

Para el caso de documentos con la necesidad de firmas electrónicas vigentes y activas durante largos periodos de tiempo, se propone el uso de firmas de preservación digital longevas, con recomendación de uso exclusivo para las tipologías documentales que defina el imct, a partir de un proceso análisis documental y de valoración. A continuación, se presenta una descripción general de tres variantes de firma electrónica longeva: PAdES, XAdES, CAdES.

- **PAdES. PDF Advanced Electronic Signature.** Es un acrónimo para identificar la firma electrónica avanzada en formato PDF. Los documentos electrónicos de archivo firmados con PAdES pueden archivarse durante décadas, permitiendo validar que la firma del documento era válida en el momento de su aplicación. Para los documentos en formato PDF los datos de la firma se incorporan directamente en el documento firmado permitiendo que el contenido del archivo PDF sea copiado, almacenado y distribuido como un archivo electrónico simple. Mientras que con PDF y el ISO 32000-1 se da el marco de referencia para firmar electrónicamente los documentos, la firma PAdES define las características precisas para el uso de firmas electrónicas avanzadas de acuerdo con la directiva de la Unión Europea 1999/93/EC. Existen variedad de perfiles de firma PAdES, a saber:
- **XAdES.** Firma electrónica avanzada para documentos XML. A diferencia de un formato embebido como el PAdES (PDF-Signature), es un sistema

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> Bucaramanga
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

pensado para intercambiar información sobre firmas entre diferentes sistemas, con base en el estándar XML. Se dice que XAdES -*XML Advanced Electronic Signature*- es una Familia de formas avanzadas, porque intentan cubrir diversos escenarios que evolucionan de acuerdo con las necesidades existentes, encontrando soluciones de la misma robustez, fiabilidad o seguridad, pero con enfoques de uso distinto.

- CAdES. *CMS Advanced Electronic Signature*, es un conjunto de extensiones de datos firmados con sintaxis de mensajes criptográficos (CMS). El formato CAdES tiene 6 diferentes perfiles según el nivel de protección ofrecido.

Tiempo y recursos de ejecución:


Los tiempos requeridos para el desarrollo de las actividades depende de la disponibilidad y objetivos del plan de acción de la entidad, en este sentido los tiempos propuestos son un mínimo requerido y están sujetos a cambios y ajustes de acuerdo con las necesidades, el instituto las contempla como actividades a mediano y largo plazo.

### **10.7 Programa de almacenamiento electrónico y accesibilidad**

Su objetivo es definir mediante políticas internas las necesidades de almacenamiento y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo del imct. Metodología: Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar y mantener accesibles a través de políticas de seguridad. El Diagnóstico deja ver una debilidad en la aplicación de esta estrategia, ya que no se usan metadatos de preservación; no hay procedimientos de acceso longevo (migración, emulación, refreshing) para los documentos electrónicos de archivo; y no especifica las condiciones de almacenamiento específicamente diseñadas para preservación a largo plazo de documentos digitales.

Por lo anterior, se presentan estrategias que le permitirán al imct diseñar los procesos de almacenamiento a largo plazo y accesibilidad mediante la estructura de repositorios seguros, que mantengan las características de autenticidad, integridad y posibilidad de uso e interpretación de los documentos electrónicos de archivo, a partir de las referencias relacionadas.

Esta es una decisión administrativa, por parte de los responsables del imct, para la aplicación y uso de alguna de las alternativas o una mixtura de opciones propuestas, esto debe ser considerado ya que la institución cuenta con el sistema GIDI y con computadores que a la fecha utilizan el buscador internet Explorer, desactualizado,

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

y que dificulta el uso del sistema. Las PQRS se radican a través del software Digico web contratado a un tercero: Asesorar Limitada.

- RODA. Repositorio de Objetos Digitales Auténticos.

El proyecto RODA – Repositorio de Objetos Digitales Auténticos-, es una iniciativa del gobierno portugués y está desarrollado en software libre, resultante de una alianza entre la Dirección General de Archivos – DGARQ portuguesa, con la Universidad del Minho para el almacenamiento y preservación de documentos digitales auténticos.

RODA fue construido teniendo como base el (*Open Archival Information System – OAIS2*) y los documentos técnicos producidos en el ámbito del proyecto del *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems InterPARES-2* ([www.interpares.org](http://www.interpares.org)). El proyecto utiliza varios esquemas de metadatos entre ellos el EAD (*Encoded Archival Description*).


En 2012, la Asociación Latinoamericana de Archivos presentó para la XIV Convocatoria del IBERARCHIVOS: Programa ADAI, un proyecto multinacional para “Diseminación del RODA (Repositorio de Objetos Digitales Auténticos) en la comunidad Iberoamericana”. Se acordó que la Dirección General de Archivos DGARQ portuguesa supervisará la traducción para el español del RODA, de modo que la ALA pueda hacerlo disponible para sus miembros.

Entre la documentación a ser traducida se incluye la definición de la política de preservación digital del RODA; la especificación técnica del sistema y los manuales de procedimientos para la realización de las diversas actividades de uso y mantenimiento del sistema. Esta traducción tiene como objetivo la diseminación del RODA en las instituciones archivísticas de los países de América Latina de lengua española, que precisan preparar su infraestructura para recibir, preservar y dar acceso a documentos digitales bajo su custodia.

- *Open Archival Information System - OAIS*

Es un modelo conceptual destinado a la gestión, al archivo y a la preservación longeva de documentos. OAIS se ha registrado como norma ISO 14721:2003 constituyéndose en un modelo referente internacional, bajo la responsabilidad del *Consulative Committee for Space Data System (CCSDS)*. En este modelo, el largo plazo se define como el cálculo en términos del tiempo de resistencia al impacto de evolución tecnológica de los documentos, de tal manera que, a partir de ese cálculo, se defina y garantice, en ese período el acceso al contenido informativo archivado.

El Modelo OAIS se desarrolla en un entorno de interacción con tres entidades: Productores de documentos, que generan evidencias a partir de las funciones

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

asignadas; Usuarios, que explotan el contenido intelectual de los documentos; y Administración, controla la gestión, uso y respaldo de la información.

- Proyecto Inter PARES

El proyecto Inter PARES deriva su nombre como acrónimo de *Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems* (InterPARES). Su misión es el desarrollo del conocimiento esencial para la preservación a largo plazo de la autenticidad de documentos creados y/o conservados en formato digital y proveer las bases de estándares, políticas, estrategias y planes de acción capacitados para asegurar la longevidad de este material y habilitar la posibilidad de que los usuarios confíen en su autenticidad.


InterPARES ha sido desarrollado en tres fases cronológicamente continuas, a saber: InterPARES 1: 1999-2001. El objeto de la investigación es preservar la autenticidad de documentos electrónicos textuales creados y/o conservados en bases de datos. InterPARES 2: 2002-2006. Se enfocó en preservar la autenticidad, fiabilidad y exactitud de documentos electrónicos creados en ambientes digitales complejos en un contexto artístico, científicos y de las actividades de la administración electrónica. InterPARES 3: 2007-2012. Traslado de la teoría del proyecto a la práctica (políticas, sistemas de gestión de documentos digitales y los mismos documentos digitales).

El desarrollo de las líneas de trabajo de InterPARES escapa a los alcances del presente documento, así que como análisis de proyectos internacionales se menciona como referencia para potencial uso por parte de la entidad.

## **RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.**

Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales, deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

- a). Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- b). Obsolescencia del formato del documento digital.
- c). Obsolescencia del software.
- d). Obsolescencia del hardware.
- e). Desastres naturales.
- f). Ataques deliberados a la información.
- g). Fallas organizacionales.
- h). Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## 11. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Las estrategias de control y seguimiento deben estar vinculadas a la estructura del sistema de gestión de calidad del imct. El seguimiento y la ejecución del plan, está a cargo de los grupos de Gestión Documental y Oficina TICS de la entidad, para lo cual cada grupo debe delegar a un encargado del desarrollo de cada uno de los programas del plan. Se propone la creación de un Comité con los siguientes integrantes: Asesor jurídico, asesor de tecnología, especialista en gestión documental, responsable de infraestructura, administrador de recursos digitales y el responsable del sistema documental.

## 12. PRESUPUESTO

El presupuesto que se necesita para el desarrollo del plan de preservación a largo plazo depende de las decisiones administrativas en torno a las opciones técnicas seleccionadas, plataforma tecnológica y servicios de certificación requeridos para el desarrollo de cada uno de los programas. Sin embargo, es necesario contemplar un profesional de apoyo que tenga conocimiento de tecnologías de la información al servicio de la gestión documental para que apoye técnicamente el proceso de ejecución. Recursos:


Humanos: Ingeniero de sistemas; Profesional en ciencias de la información y la documentación; Asesor Jurídico; Profesional en infraestructura de cómputo; Administrador de recursos digitales.

Técnicos, logísticos y financieros: Técnico: Software especializado, complementos y renovación de medios Logísticos: Conservación / migración; socialización, capacitación, infraestructura computacional. Financieros: Plan de inversión, auditoría de seguimiento, mejora y optimización.


CRONOGRAMA:

## 13. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta actualizado con las actividades de cada programa de los planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo para 2024 es la herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos del Instituto para la nueva vigencia.


CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> Bucaramanga
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Actividades  Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	
Capacitaciones gestión documental y normatividad archivística.											
Normalizar la producción electrónica de documentos.											
Eliminación documental											
Implementación del SIC.											
Realizar el seguimiento al SIC											
Actualización de TRD.											
Creación de inventarios del Archivo Central											
Crear e implementar las Tablas de Acceso a Información Clasificada y Reservada.											

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> Bucaramanga
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Actividades  Tiempo	Corto plazo  (1 año)	Mediano plazo  (1 a 4 años)					Largo plazo  (4 años en adelante)				
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	
Crear e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) del Instituto.											
Digitalización de documentos de archivos de gestión y archivo central.											
Transferencias documentales primarias de documentación que cumple los requisitos.											
Adquisición de un Sistema Integrado de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA.											



CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## 14. RECOMENDACIONES

Es necesario guardar la memoria institucional del proyecto de “BUCARAMANGA 400 AÑOS”, ya que los resultados de los proyectos y convocatorias derivados se encuentran en una página web, diferente a la página web institucional. Todo el material audiovisual debe ser archivado de la manera correcta y hacerles transferencia primaria según sus tiempos de retención documental en las TRD.

En la medida de lo posible, adquirir los elementos necesarios para la adecuada reproducción de la información contenida en CD’S, VHS, negativos, entre otros que actualmente y por el mismo motivo, configuran un fondo acumulado.

Adquirir para el programa de almacenamiento electrónico y accesibilidad alguna variante electrónica, que sea pertinente tanto para el manejo del sistema integrado de documentación electrónica, como para los recursos con que cuenta el imct.

Adquirir otras referencias de caja, para el almacenamiento de documentos de gran formato o que superan las medidas de las carpetas actualmente utilizadas, como lo son Nóminas, Planos entre otros.

Tener en cuenta en el Plan de Emergencias de la Institución las guías para el rescate de la documentación, emitidas por el AGN, por ejemplo: La cartilla “Recuperación de material de Archivo afectado por Inundaciones”.


## BIBLIOGRAFIA

Congreso de la República de Colombia (2000). *Ley 594 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Bogotá D.C.: Congreso de la República de Colombia. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Ministerio de Cultura de Colombia (2015). *Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Bogotá D.C.: Ministerio de Cultura de Colombia. Disponible en: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019898>

Archivo General de la Nación de Colombia (2006). *Acuerdo 027 del 31 de octubre por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994*. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación de Colombia. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Archivo General de la Nación de Colombia. *Acuerdo 002 del 1 de octubre de 2021. Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000*. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2021/>

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	 <b>instituto municipal de cultura y turismo</b> Bucaramanga
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Archivo General de la Nación de Colombia. *Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.* Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

Archivo General de la Nación de Colombia. *Acuerdo 047 del 5 de mayo 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.* Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-047-de-2000/>


Archivo General de la Nación de Colombia. *Acuerdo 006 del 15 de octubre 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.* Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Archivo General de la Nación de Colombia. *Acuerdo 008 del 31 de octubre 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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.* Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>

**NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS. Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.** Bogotá D.C.: ICONTEC; 2018.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Depósitos de Archivo. Consideraciones básicas.** Bogotá D.C.: AGN; 1995. 34 p. Disponible: [https://drive.google.com/file/d/1TKQx207Yqh\\_gqxNhYN\\_9udWDP9FEkikY/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1TKQx207Yqh_gqxNhYN_9udWDP9FEkikY/view?usp=drive_link)

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Edificios de Archivos en clima tropical y bajos recursos.** Bogotá D.C.: AGN; 2005. 66 p. Disponible en: [https://drive.google.com/file/d/1z-usMlg0djR83jbfMTB7O7o\\_AWmutF63/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1z-usMlg0djR83jbfMTB7O7o_AWmutF63/view?usp=sharing)

CÓDIGO: GD-F-01	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	
VERSIÓN: 02		
FA: 12/12/2023	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## ANEXOS

- DIÁGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
- GD-F-22 CUADRO DE GESTION DEL RIESGO DEL SIC.
- NUEVOS FORMATOS CREADOS REQUERIDOS PARA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC:
- GD-F-23 CUADRO DE CONTROL DE MANDO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
- GD-F-24 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO
- GD-F-25 FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
- GD-F-26 INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS
- GD-F-27 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES
- GD-F-28 REGISTRO EN INSPECCIÓN DE ARCHIVOS Y MOBILIARIO
- GD-F-29 REGISTRO DE LIMPIEZA EN ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL
- GD-F-30 VERIFICACIÓN DE SISTEMAS DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS

## RELACIÓN DE VERSIONES

DOCUMENTO NUEVO		
Versión	Fecha	Cambios
01	18/05/2023	Actualización guía para la elaboración, codificación y aprobación de documentos
02	12/12/2023	Actualización de programas (problemas a solucionar, actividades técnicas, estándares o conceptos técnicos de cada programa), normograma, y creación de formatos de seguimiento.
DOCUMENTO ANTIGUO		
Versión	Fecha	Cambios
01	23/09/2021	Creación del Documento
02	11/10/2022	Se incluye el Plan de preservación digital a largo plazo.
<b>Para mayor información sobre este documento dirigirse a quien lo elaboró, en nombre de la dependencia responsable:</b>		
Elaboró: Contratista Gestión Documental Dependencia: Gestión Documental		