

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>		Página <b>1</b> de <b>21</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b> <input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b> <input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>		<b>Código:</b> DI-GAD-006 <b>Versión:</b> 0 <b>Fecha:</b> 06/08/2021

**MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y  
LOS SABERES.**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC  
VERSIÓN: 0**

**SECRETARIA GENERAL  
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

**BOGOTÁ D.C.  
FECHA DE PUBLICACIÓN 06/08/2021**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>		Página <b>2</b> de <b>21</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b> <input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b> <input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>		<b>Código:</b> DI-GAD-006 <b>Versión:</b> 0 <b>Fecha:</b> 06/08/2021

### CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	06/08/2021	Creación del documento

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>		Página <b>3</b> de <b>21</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b>	<input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b>	<input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>

**Código:** DI-GAD-006  
**Versión:** 0  
**Fecha:** 06/08/2021

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
1. MARCO NORMATIVO .....	5
2. DEFINICIONES .....	6
3. OBJETIVO.....	9
4. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC.....	10
5. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	11
6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITA A LARGO PLAZO.....	17

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>		Página <b>4</b> de <b>21</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b>	<input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b>	<input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>

**Código:** DI-GAD-006  
**Versión:** 0  
**Fecha:** 06/08/2021

## INTRODUCCIÓN

Debido a los continuos desarrollos tecnológicos que contribuyen con el flujo de información, independiente de los soportes utilizados, hace que la documentación se cada vez más vulnerable en cuanto a su conservación y preservación, por tal motivo en Colombia se han generado normas que buscar salvaguardar el acervo documental del país, y que deben ser cumplidas por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Tal es el caso de la Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000 que establece los requisitos mínimos para la elaboración del sistema integrado de conservación, de acuerdo al ciclo vital del documento.

Igualmente está el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.7.1, que establece que la preservación a largo plazo es un 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.

El Acuerdo 08 de 2014, desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, y establece en su artículo 1. Objeto del sistema integrado de conservación – SIC, que la implementación 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 una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Por lo anterior, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes define y estructura su SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC, con el fin de garantizar la conservación y preservación a largo plazo de la documentación producida y recibida por la Entidad en cumplimiento a sus funciones, independientemente del soporte utilizado y a fin de mantener la integridad, autenticidad, inalterabilidad y accesibilidad, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>		Página <b>5</b> de <b>21</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b> <input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b> <input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>		<b>Código:</b> DI-GAD-006 <b>Versión:</b> 0 <b>Fecha:</b> 06/08/2021

## 1. MARCO NORMATIVO

Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000. Título XI. Conservación de documentos. 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.

Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. Artículo 2.8.2.6.3: Preservación de documentos en ambientes electrónicos. Artículo 2.8.2.7.8: Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

Acuerdo 047 de 2000 del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos, sobre “Restricciones por razones de conservación”.

Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. Que desarrolla el artículo 61 del capítulo VII “Conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación. Que desarrolla el artículo 64 del capítulo VII “Conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Acuerdo 08 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos"

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>		Página <b>6</b> de <b>21</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b>	<input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b>	<input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>

**Código:** DI-GAD-006  
**Versión:** 0  
**Fecha:** 06/08/2021

## 2. DEFINICIONES.

**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 políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración.

**Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**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 en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>		Página <b>7</b> de <b>21</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b>	<input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b>	<input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>

**Código:** DI-GAD-006  
**Versión:** 0  
**Fecha:** 06/08/2021

**Firma Digital:** 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:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Metadatos:** Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

**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:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

**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.

**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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>		Página <b>8</b> de <b>21</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b>	<input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b>	<input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>
			<b>Código:</b> DI-GAD-006 <b>Versión:</b> 0 <b>Fecha:</b> 06/08/2021

**Refrescamiento (Refreshing):** 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.

**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 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.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>		Página <b>9</b> de <b>21</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b> <input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b> <input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>		<b>Código:</b> DI-GAD-006 <b>Versión:</b> 0 <b>Fecha:</b> 06/08/2021

### 3. OBJETIVO

Establecer lineamientos que permitan garantizar la conservación y preservación de los documentos, durante su ciclo vital, independiente del soporte, medio o tecnología en que se encuentre plasmada la información del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>		Página <b>10</b> de <b>21</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b> <input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b> <input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>		<b>Código:</b> DI-GAD-006 <b>Versión:</b> 0 <b>Fecha:</b> 06/08/2021

#### 4. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC

Actualmente el ser humano cuenta con muchas formas para comunicarse, gracias a los diferentes medios y tecnologías existentes, lo que genera diferentes tipos de información y documentos que de acuerdo a su valoración requieren ser conservados y preservados a través del tiempo.

Por lo anterior, el sistema integrado de conservación tiene dos componentes, el plan de conservación documental que aplica a los documentos de archivo creados en medio físico y analógico; y el plan de preservación digital a largo plazo que aplica a los documentos electrónicos y digitales de archivo.

Para la elaboración de este sistema de conservación, se tuvo en cuenta el diagnóstico integral de archivo elaborado en 2014, el cual fue elaborado siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, y se encuentra articulado con la política de gestión documental del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>		Página <b>11</b> de <b>21</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b>	<input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b>	<input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>

**Código:** DI-GAD-006  
**Versión:** 0  
**Fecha:** 06/08/2021

## 5. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El plan de conservación documental comprende el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin la implementación de programas, procesos y procedimientos que buscan garantizar las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, para que conserven su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

### 5.1. INTRODUCCIÓN

El plan de conservación documental busca fortalecer la gestión documental, enfocada a los documentos físicos y analógicos del Ministerio, a fin de garantizar su conservación durante el tiempo de retención establecido en los instrumentos archivísticos y en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

### 5.2. OBJETIVO

Implementar el plan de conservación documental para garantizar que los documentos físicos y análogos cuenten con los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, durante su ciclo de vida.

### 5.3. ALCANCE

El plan de conservación documental debe ser aplicado por todos los colaboradores del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, ya que cada quien es responsable de los documentos que en cumplimiento a sus funciones u obligaciones produce y recibe.

### 5.4. METODOLOGIA

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>		Página <b>12</b> de <b>21</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b>	<input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b>	<input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>

**Código:** DI-GAD-006  
**Versión:** 0  
**Fecha:** 06/08/2021

Para la implementación de este plan se efectuarán actividades que serán adelantadas de manera compartida entre todas las dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y lideradas por el Grupo de Gestión Documental, atendiendo lo establecido en los procedimientos de gestión documental, los instrumentos archivísticos y la normatividad vigente en la materia.

## 5.5. RECURSOS

Los recursos requeridos para la implementación del plan de conservación deben ir asociados a los establecidos en el Plan de Acción.

5.5.1. HUMANOS: Se contará con los funcionarios del Grupo de Gestión Documental y contratistas de acuerdo a la temática a desarrollar.

5.5.2. TÉCNICOS: Se requiere computadores, pantallas y acceso a internet.

5.5.3. LOGÍSTICOS: Se necesita contar con salones de capacitación.

5.5.4. FINANCIEROS: Va asociado al plan de acción.

## 5.6. NIVELES DE INTERVENCIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

El plan de conservación documental del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes contempla dos niveles de intervención, la conservación preventiva y la conservación restauración, las cuales se explican a continuación:

- ✓ **Conservación preventiva:** corresponde a las intervenciones menores que se pueden efectuar a los documentos para detener o prevenir el deterioro, estas no deben generar alteraciones a la información ni al soporte que la contiene.

La conservación preventiva comprende los programas de:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>		Página <b>13</b> de <b>21</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b> <input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b> <input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>		<b>Código:</b> DI-GAD-006 <b>Versión:</b> 0 <b>Fecha:</b> 06/08/2021

- a.) **Capacitación y sensibilización:** este tema debe ser incluido en el *plan de capacitación de gestión documental* que realiza el Grupo de Gestión Documental cada año.
- b.) **Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas:** este programa se debe desarrollar anualmente mediante visitas de seguimiento a los archivos de gestión de las dependencias del Ministerio.
- c.) **Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación:** estas actividades deben ser desarrolladas por el Grupo de Gestión Administrativa, de acuerdo a los cronogramas que ellos establezcan.
- d.) **Monitoreo y control de condiciones ambientales:** Esta actividad debe ser desarrollada en el Archivo Central del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
- e.) **Almacenamiento y re-almacenamiento:** Los documentos deben ser archivados en carpetas, si son de conservación total se archivarán en carpetas cuatro aletas, posteriormente las carpetas se almacenarán en cajas referencia X200.
- f.) **Prevención de emergencias y atención de desastres:** este programa se debe desarrollar en conjunto con el Grupo de Gestión Humana y comunicarlo a los colaboradores del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

- ✓ **Conservación restauración:** comprende los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro de los documentos, potenciando y restituyendo sus valores históricos y estéticos.

## 5.7. CRITERIOS PARA LA INTERVENCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Para la intervención de documentos de archivo se debe tener en cuenta que toda intervención directa sobre los documentos debe obedecer a tratamientos estrictamente necesarios y los debe realizar personal capacitado, utilizando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, sin que alteren la información, ni el soporte, ni los valores del documento, los criterios a tener en cuenta son:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>		Página <b>14</b> de <b>21</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b>	<input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b>	<input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>

**Código:** DI-GAD-006  
**Versión:** 0  
**Fecha:** 06/08/2021

- ✓ **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, independiente del soporte en que se encuentre. El objeto documental, posee un contexto inmediato que es la unidad documental de la cual hace parte, puede integrar varios tipos de documentos, en diferentes medios o soportes, con diferentes técnicas y diversas problemáticas de conservación, las cuales deben ser intervenidas bajo parámetros uniformes, solucionando los tratamientos particulares, dentro de un nivel equilibrado para el conjunto. Por ello, los procedimientos de intervención deben enfocarse al tratamiento de grupos documentales y no al manejo individual y aislado de solo algunas unidades.
  
- ✓ **Unidad del soporte y de la imagen gráfica:** Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.
  
- ✓ **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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>		Página <b>15</b> de <b>21</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b> <input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b> <input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>		<b>Código:</b> DI-GAD-006 <b>Versión:</b> 0 <b>Fecha:</b> 06/08/2021

materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

#### 5.7.1. CONTROL DE INTERVENCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Cada tratamiento de conservación preventiva o de conservación restauración, que se efectúen a los documentos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, debe llevar un control, el cual estará evidenciado y documentado, de tal forma que genere un expediente denominado “historia clínica”, ésta dará cuenta del diagnóstico, factores y mecanismos de deterioro, tratamiento efectuado, materiales usados, métodos aplicados, criterios con los cuales se intervino, recomendaciones, nombre del profesional que realizó el tratamiento y demás información que se considere pertinente.

#### 5.8. ELEMENTOS PARA DESARROLLAR EL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

Para realizar las actividades establecidas en el plan de conservación documental, se debe tener en cuenta lo indicado en los instrumentos archivísticos y en los procedimientos de gestión documental, acorde a la normatividad vigente, cumpliendo los siguientes aspectos:

- ✓ Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención. Deben ser técnicos en archivo y profesionales en el área.
- ✓ Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación – restauración. Se debe contar con equipos y elementos adecuados acorde a la intervención a efectuar.
- ✓ Elementos de protección personal y bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. Todo el personal que intervenga archivos debe utilizar guantes, tapabocas y bata, si de acuerdo al procedimiento requerirá también gafas y cofia.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>		Página <b>16</b> de <b>21</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b>	<input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b>	<input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>
			<b>Código:</b> DI-GAD-006 <b>Versión:</b> 0 <b>Fecha:</b> 06/08/2021

- ✓ Factores y mecanismos de alteración mediante el diagnóstico puntual de los bienes a intervenir. Toda documentación a intervenir debe contar con un diagnóstico previo.
- ✓ Documentación de la ejecución del tratamiento mediante informe escrito, registro gráfico y fotográfico, incluyendo fechas de intervención, materiales y responsables. Toda intervención se documentará y generará la respectiva historia clínica.

#### 5.9. AUTORIZACIÓN DE INTERVENCIÓN.

Toda intervención en conservación restauración de archivos declarados Bienes de Interés Cultural, debe ser aprobada por el Archivo General de la Nación, en atención al Decreto 19 de 2012, artículo 212.

#### 5.10. CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES, FOTOGRÁFICOS Y SONOROS.

Para la conservación de documentos audiovisuales, fotográficos y sonoros del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, se debe aplicar los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, emitidos mediante normatividad relativa a la conservación y preservación de dichos documentos generados en medio análogo.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>		Página <b>17</b> de <b>21</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b>	<input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b>	<input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>

**Código:** DI-GAD-006  
**Versión:** 0  
**Fecha:** 06/08/2021

## 6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITA A LARGO PLAZO

El plan de preservación digital a largo plazo comprende el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin la implementación de programas, procesos y procedimientos que buscan garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo, con sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación y disponibilidad a través del tiempo.

### 6.1. INTRODUCCIÓN

El plan de preservación digital a largo plazo busca garantizar la gestión documental electrónica, a fin de garantizar la preservación documental a través del tiempo establecido en los instrumentos archivísticos y en cumplimiento a la normatividad vigente.

### 6.2. OBJETIVO

Implementar el plan de preservación digital a largo plazo para garantizar que los documentos electrónicos cuenten con los atributos de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación y disponibilidad, durante su ciclo de vida.

### 6.3. ALCANCE

El plan de preservación digital a largo plazo debe ser aplicado por todos los colaboradores del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, ya que cada quien es responsable de los documentos electrónicos que en cumplimiento a sus funciones u obligaciones produce y recibe.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>		Página <b>18</b> de <b>21</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b>	<input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b>	<input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>

**Código:** DI-GAD-006  
**Versión:** 0  
**Fecha:** 06/08/2021

#### 6.4. METODOLOGIA

Para la implementación de este plan se efectuarán actividades que serán adelantadas de manera compartida entre todas las dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y lideradas por la Oficina de Sistemas, el Grupo de Seguridad de la Información y el Grupo de Gestión Documental, atendiendo lo establecido en los procedimientos de gestión documental, los instrumentos archivísticos y la normatividad vigente en la materia.

#### 6.5. RECURSOS

Los recursos requeridos para la implementación del plan de preservación deben ir asociados a los establecidos en el Plan de Acción.

6.5.1. HUMANOS: Se contará con los funcionarios de la Oficina de Sistemas, el Grupo de Seguridad de la Información, el Grupo de Gestión Documental y contratistas de acuerdo a la temática a desarrollar.

6.5.2. TÉCNICOS: Se requiere computadores, pantallas y acceso a internet.

6.5.3. LOGÍSTICOS: Se necesita contar con salones de capacitación.

6.5.4. FINANCIEROS: Va asociado al plan de acción.

#### 6.6. ACCIONES PARA LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.

El plan de preservación digital a largo plazo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes contempla las siguientes acciones:

- ✓ **Contexto de la preservación:** Los documentos a los cuales se les aplicará la preservación documental deben estar relacionados en la tabla de retención documental o tabla de valoración documental del Ministerio, y se debe garantizar por el tiempo que esta establezca.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>		Página <b>19</b> de <b>21</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b> <input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b> <input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>		<b>Código:</b> DI-GAD-006 <b>Versión:</b> 0 <b>Fecha:</b> 06/08/2021

- ✓ **Identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales:** la información se almacenará de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas, el Grupo de Seguridad de la Información, el Grupo de Gestión Documental.
- ✓ **Evaluación e Identificación de riesgos:** estos deben estar referenciados en el mapa de riesgos de la entidad.
- ✓ **Capacitación y sensibilización:** este tema debe ser incluido en el *plan de capacitación de gestión documental* que realiza el Grupo de Gestión Documental cada año.
- ✓ **Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas:** esta inspección la desarrollará la Oficina de Sistemas e Informática y se verificará anualmente en las visitas de seguimiento que efectúa el Grupo de Gestión Documental.
- ✓ **Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación:** estas actividades deben ser desarrolladas por el Grupo de Gestión Administrativa, de acuerdo a los cronogramas que ellos establezcan.
- ✓ **Monitoreo y control de condiciones ambientales:** Esta actividad debe ser desarrollada por la Oficina de Sistemas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
- ✓ **Prevención de emergencias y atención de desastres:** este programa se debe desarrollar en conjunto con el Grupo de Gestión Humana y se comunicará a los colaboradores del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

## 6.7. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

### 6.7.1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.

Para efectuar una correcta preservación digital a largo plazo en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, es necesario tener en cuenta los aspectos técnicos de los soportes de información, los formatos digitales y el tipo de información, a fin de identificar cuál de los siguientes riesgos se puede presentar:

- ✓ Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- ✓ Obsolescencia del formato del documento digital.
- ✓ Obsolescencia del software.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>		Página <b>20</b> de <b>21</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b>	<input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b>	<input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>

**Código:** DI-GAD-006  
**Versión:** 0  
**Fecha:** 06/08/2021

- ✓ Obsolescencia del hardware.
- ✓ Desastres naturales.
- ✓ Ataques deliberados a la información.
- ✓ Fallas organizacionales.
- ✓ Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

#### 6.7.2. IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA.

Una vez identificado el riesgo, acorde al formato digital, soporte y tipo de información, se debe proceder a utilizar alguna de las siguientes estrategias:

- ✓ **Migración:** Cambio a nuevos formatos o plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
- ✓ **Emulación:** Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos, es decir, reproduce el comportamiento de una determinada plataforma, hardware y software antiguos que con el paso del tiempo han quedado obsoletos. Para el desarrollo de esta estrategia se deben tener en cuenta dos elementos: costos y conocimiento de plataformas antiguas, si no se actualizan los emuladores cuando haya un cambio significativo del sistema, se pierde el programa de emulación y con él, el esfuerzo y los recursos invertidos. Si desaparece una aplicación y su documentación técnica no será posible construir el programa emulador
- ✓ **Replicado:** Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad, es un respaldo crudo, que en el momento de pérdida de acceso, genera una copia con los mismos problemas de uso y explotación de la información, presentes en el documento antes de la réplica. Se entiende como necesario para el desarrollo de actividades de respaldo y seguridad de la información.
- ✓ **Refreshing:** Actualización de software o medios, debe estar armonizada con la posibilidad de lectura y acceso a los registros electrónicos (formatos) y documentos archivados, y que sus características y atributos sean originales y auténticos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>		Página <b>21</b> de <b>21</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b>	<input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b>	<input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>
			<b>Código:</b> DI-GAD-006 <b>Versión:</b> 0 <b>Fecha:</b> 06/08/2021

### 6.7.3. CONTROL DE LA ESTRATEGIA.

Posteriormente se debe documentar el desarrollo de la estrategia a realizar, es decir, debe llevar un control, el cual estará evidenciado y documentado, de tal forma que genere un expediente denominado “registro histórico”, éste dará cuenta de todas las acciones relativas a los documentos digitales y electrónicos de archivo, se debe registrar los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión o migración utilizadas, las normas técnicas aplicadas, e igualmente se deben capturar los metadatos asociados, transferidos a los nuevos formatos o sistemas, y finalmente se debe asegurar su almacenamiento.

Para el proceso de digitalización de expedientes que requieran ser transferidos al Archivo Central se tendrá en cuenta lo establecido en la norma ISO 19005-1, que define el estándar PDF/A como “un formato de archivo basado en el PDF, conocido como PDF/A, el cual proporciona un mecanismo para la representación de documentos electrónicos de manera que preserve su apariencia visual a lo largo del tiempo, independientemente de las herramientas y sistemas usados para su creación, almacenamiento o lectura.

Los constantes desarrollos tecnológicos generan una rápida obsolescencia en cuanto a formatos digitales y soportes de información, motivo por el cual el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes debe garantizar la preservación de la información de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención y valoración documental, los cuales pueden oscilar entre 2 a 100 años.