



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 1 de 39



**SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS
ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA**

Diciembre 2021



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 2 de 39

**Tabla de Contenido
INTRODUCCIÓN**

PRINCIPIOS

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

CONTEXTO ESTRATEGICO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

- 1. POLÍTICA DE CALIDAD**
- 2. OBJETIVOS DE CALIDAD**
- 3. PROPOSITO**
- 4. ALCANCE**
- 5. MARCO NORMATIVO**
- 6. MARCO CONCEPTUAL**
- 7. REFERENCIAS NORMATIVAS**
- 8. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD**
- 9. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
 - 9.1 PRINCIPIOS**
- 10. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**
- 11. CONTEXTO ESTRATEGICO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL**
 - 11.1 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL**
- 12. OBJETIVO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL**
- 13. ALCANCE DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL**
- 14. ELEMENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL**
 - 14.1 ENTIDADES ARCHIVÍSTICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL**
 - 14.2 PILARES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL**
 - 14.3 PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL**
 - 14.4 POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL**
 - 14.4.1 Plataforma de Digitalización Documental Docuware**
 - 14.4.2 Marco Legal Colombiano para la Preservación Digital**
 - 14.5 ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL**



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 3 de 39

14.5.1 Articulación con la Gestión del Riesgo de la Entidad

14.5.2 Articulación con la Política de Seguridad de la Información.

14.5.3 Articulación con los Instrumentos de la Gestión Documental

14.5.4 Desarrollo de Procedimientos de Preservación Digital

14.6 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

14.7 RECOMENDACIONES EN LA PRESERVACIÓN DIGITAL

15. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

15.1 METODOLOGÍA USADA PARA LA GENERACIÓN DEL PLAN

15.2 RESPONSABILIDADES

15.3 MAPA DE RUTA

15.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

15.4.1 Ajuste de roles

15.4.2 Normalización de los formatos

**15.4.3 Normalizar el formato en los documentos electrónicos
actuales**

15.4.4 Utilizar metadatos de preservación

15.4.5 Integrar Documentos

**15.4.6 Implementar los procedimientos de preservación
documental**

15.4.7 Procedimiento de Selección de Medios de Almacenamiento

15.4.8 Mejora Continua

15.5 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

16. BIBLIOGRAFÍA



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 4 de 39

INTRODUCCIÓN

Los documentos producidos y gestionados por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se componen en evidencia y aseguramiento de elementos de la transparencia, el acercamiento y uso por parte de los ciudadanos de la información pública de la gestión del ICPA, en el acondicionamiento que les admite valorar la impresión de sus funciones, modernizar sus procesos internos y contribuir métodos entre diversos ambientes.

Por tal motivo los documentos se transforman en la constancia de la ejecución y salvaguarda de los derechos de los ciudadanos, como en la manifestación de las funciones emprendidas por los servidores públicos en cumplimiento de las funciones atribuidas.

Para lograr la expansión y la ejecución de las nuevas tecnologías, en este suceso el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, de manera efectiva en la administración documental se debe suministrar una etapa de planeación en el que se determine la constitución y la obtención del SGDEA, así como sus objetivos, efectos esperados, alarmas y la medición del tiempo y de los patrimonios demandados.

El vigente sistema de archivo se desarrolla en marco del Plan de Conservación Documental, la normativa Nacional y Departamental, cuya trascendencia observa, la puntualización de las exigencias técnicas y utilizables del sistema para modernizar y actualizar la administración documental.



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 5 de 39

1. POLÍTICA DE CALIDAD SGDEA

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia continua con el compromiso de establecer, implementar y mejorar continuamente el sistema integrado de gestión - SIG, articulando en sus procesos y servicios de manera armónica y complementaria, el cumplimiento de los requisitos legales y los componentes de gestión de calidad, gestión ambiental, control interno y desarrollo administrativo.

2. OBJETIVOS DE CALIDAD DEL SGDEA

- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental Digital del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Regularizar y registrar los procesos que se desarrollan en la conservación Digital al interior del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a los procesos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, certifiquen la eficiencia de la digitalización y la conservación del patrimonio documental.
- Especificar los lineamientos, instructivos y formatos (si se requiere) necesarios para desarrollar el proceso de la conservación digital.
- Realizar continuamente una Actualización de la seguridad en los sistemas de información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Aumentar los niveles de satisfacción de los usuarios.
- Fortalecer la prestación de los servicios orientadas al mejoramiento de la cobertura, la calidad y la eficiencia de la información del sector de la cultura.
- Garantizar la disponibilidad, el uso eficiente de los recursos financieros y la disponibilidad y competencia del recurso humano.
- Mejorar el desempeño ambiental del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y prevenir la contaminación.

3. PROPOSITO



SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 6 de 39

La intención del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, es la aportar al desarrollo del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, para una toma de decisiones donde se garantiza la transparencia de la gestión y constituye su memoria institucional.

4. ALCANCE

El **SGDEA**, no es un modelo de diseño de software sino una definición de los requisitos funcionales para un sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo **-SGDEA-**.

Los servicios definidos cubren todos los procesos de la gestión documental excepto el de preservación a largo plazo, sin embargo, los requisitos definidos si están orientados a la preservación y a la garantía de autenticidad, integridad y disponibilidad a través de metadatos que soportan el contexto y la cadena de custodia.

5. MARCO NORMATIVO

En el ordenamiento jurídico colombiano, más allá de obtener una medio tecnológico es obligatorio que el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia posible profundice los esquemas nacionales como las leyes, decretos y políticas actuales en razón de gestión de documentos, seguridad de la información, interoperabilidad, gestión de la calidad, entre otros, los cuales son los que demuestran una apropiada gestión electrónica de documentos.

Descripción	Epígrafe	Directriz Aplicable
Ley 594 de 2000 Artículo 21	<i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>	Dispone de la necesidad de implementar de manera progresiva en el proceso de gestión documental programas de gestión de documentos, donde sea posible contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
LEY 1437 de 2011 Artículos 57 58	<i>Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y</i>	Define disposiciones orientadas a compilar procesos y procedimientos que permitan de manera específica que las autoridades, profieran válidamente actos administrativos por medios electrónicos siempre y cuando se



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 7 de 39

59	<i>de lo Contencioso Administrativo</i>	<p>asegure su autenticidad, integridad y todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas cumpliendo los parámetros de disponibilidad de acuerdo con la ley.</p> <p>Por lo anterior los documentos deberán ser archivados en este mismo medio, dando cumplimiento a cada una de las características que permita garantizar la integridad del expediente.</p>
<p>DECRETO 2578 de 2012 Artículo 18</p>	<p><i>Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado</i></p>	<p>Será el Archivo General de la Nación quien, establecerá y reglamentará el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos – SINAE como un programa especial de coordinación de la política nacional de archivos electrónicos del Estado Colombiano</p>
<p>DECRETO 2609 de 2012 Artículo 2, CAP IV</p>	<p><i>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</i></p>	<p>Establece de manera progresiva aspectos integrales que debe tener en cuenta el Archivo General y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para reglamentar todo lo relacionado con la gestión de los documentos electrónicos.</p> <p>Por consiguiente se debe tener definido cada uno de los parámetros respecto de la sistematización de los procesos que integra la gestión documento las entidades públicas.</p>



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 8 de 39

	<i>Entidades del Estado.</i>	
ACUERDO 02 de 2014 Artículo 16, CAP III.	<i>“Por medio de la cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”</i>	Dispone la posibilidad que tienen las entidades públicas para poder implementar la creación, conformación y gestión de sus expedientes de manera electrónica, durante todo su ciclo de vida. Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse teniendo en cuenta cada una de 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.

Tabla N° 1. Marco Normativo

6. MARCO CONCEPTUAL

- **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).
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 006 de 2014). El almacenamiento es a menudo tratado como un estado pasivo en el ciclo de vida, pero los soportes de formatos de almacenamiento van cambiando. La solución más común a este problema de cambiar los medios de almacenamiento es la migración a nuevos sistemas de almacenamiento. Esto es caro y siempre está presente el problema de la pérdida de datos o problemas con la calidad cuando se realiza la transformación.
- **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.



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 9 de 39

- **Archivo electrónico de documentos:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Acuerdo 006 de 2014)
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de políticas, 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. (Acuerdo 006 de 2014).
- **Conservación:** Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de los mismos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo. En general, preservar la apariencia de un documento digital es difícil cuando se trata de texto, pero es casi imposible cuando se trata de entornos multimedia, donde hay una intensa interrelación entre hardware/software y contenidos.
- **Copias de seguridad:** Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. No son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la pérdida de datos debido a un fallo de hardware, a causas normales, a desastres naturales, a destrucción malintencionada. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos desastrosos. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.
- **Datos:** Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.




**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 10 de 39

- **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.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, enviada, 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 a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **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 varío 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.
- **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.
- **Emulación:** Técnica que recrea la apariencia y la funcionalidad originales de un objeto digital mediante la utilización de aplicaciones que simulan (emuladores) el funcionamiento de los programas (software) originales con los que fueron creados cuando éstos están ya obsoletos. Está siendo considerada como una alternativa a la migración. Por ejemplo, un documento en MS Word 2000 podría llevar incorporados metadatos que informaran sobre cómo reconstruir el documento y el propio entorno del software al nivel más bajo de bits y bytes. Una alternativa a la emulación documento a documento, es la creación de un registro que identifique unívocamente entornos de hardware y software y proporcione información sobre cómo recrear dicho entorno para preservar el uso del objeto digital. En estos momentos no existe ningún sistema que proporcione documentación exhaustiva y la información de emulación requerida para que este modelo sea funcional,

	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	CÓDIGO P-GD-05
		VERSION 01
		Página 11 de 39

particularmente para permitir a un archivo tratar con la variedad de viejas tecnologías.

- **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.

- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización

- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos, puede ser considerado como la carpeta de un grupo de archivos.

- **Metadatos:** Dato que describe el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión. Además de los metadatos dirigidos a describir el objeto digital y permitir así su recuperación, existen los metadatos dirigidos a la conservación del material. Los metadatos de conservación describen los medios para proporcionar acceso a los datos, junto con aquellos elementos de metadatos requeridos para gestionar los procesos de conservación. La información que se necesita para compilar unos metadatos destinados a la conservación habitualmente se divide en dos clases.

- Información sobre el contenido, consistente en detalles sobre la naturaleza técnica del objeto que indica al sistema cómo representar los datos con un tipo específico y un formato. A medida que las tecnologías de acceso cambian, estos metadatos de representación también cambian y necesitan ser actualizados.
- Información descriptiva para la conservación, consistente en otra información necesaria para la gestión y uso de los objetos a largo plazo, incluyendo identificadores y detalles bibliográficos, información sobre los propietarios del objeto, gestión de derechos de acceso, historia, contexto incluyendo la relación con otros objetos y la información sobre la validación de los formatos. Obviamente algunos de estos metadatos pueden referirse a otros objetos tales como herramientas de software y especificaciones de formatos que deben a su vez ser conservados. La naturaleza interdependiente de los materiales digitales significa que los programas de conservación a menudo necesitan gestionar redes de objetos digitales enlazados junto con sus metadatos.

Aún no existen estándares aceptados que definan esquemas de metadatos destinados a la conservación, por lo tanto, las instituciones interesadas tendrán que elegir entre aceptar (y posiblemente adaptar) alguno de los



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 12 de 39

modelos que están siendo usados por otros o bien diseñar un esquema propio (bien sea como una solución completa de futuro o uno intermedio de carácter mínimo hasta que surja alguna norma que lo sustituya).

• **Migración:** Copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos. Los tipos de migración son estos:

- **Refresco:** Sirve para reducir el riesgo de pérdida de datos debido al deterioro que sufre el medio o soporte en el que se conserva la información.
- **Replicación:** Una migración digital donde no hay cambio en el medio que contiene la información. Los bits que se utilizan para transmitir estos objetos de información se conservan, aunque se cambie el medio usado.
- **Re envasado:** Una migración digital donde hay algún cambio en los bits de la Información de empaquetado.
- **Transformación:** Una migración digital donde hay algún cambio en el contenido.

Se trata de un conjunto de tareas organizadas destinadas a conseguir la transferencia periódica de materiales digitales desde una generación tecnológica a la siguiente. El propósito de la migración es preservar la integridad de los objetos digitales y mantener la posibilidad por parte de los usuarios de recuperar, visualizar y utilizarlos en una perspectiva de constante cambio tecnológico. La migración incluye la actualización como un medio de conservación digital, pero difiere de ella en el sentido de que no siempre es posible hacer una copia digital exacta de un objeto digital cuando el hardware y el software cambian y además deben mantener la compatibilidad del objeto con la nueva generación de tecnología. Si bien las empresas desarrolladoras de software proporcionan estrategias de migración o compatibilidad hacia atrás para algunas generaciones de sus productos, esto puede no ser verdad más allá de dos o tres generaciones. No obstante, la migración no se garantiza para todos los tipos de datos y se convierte en particularmente poco fiable si el producto de información ha utilizado complicados componentes o características de software. En estos casos no suele haber compatibilidad hacia atrás y si la hay lo que se produce es una pérdida en la integridad de los contenidos.

• **Plan de preservación digital:** El plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 13 de 39

esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.

- **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.

- **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 de la tecnología:** Preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de aplicaciones original, controladores de medios, etc. En cierta forma se trata más de un tipo de estrategia de recuperación después de un desastre de objetos digitales que no han estado sometidos a una conservación adecuada. Ofrece el potencial de tratar con la obsolescencia de los soportes, asumiendo que esos soportes no se han deteriorado más allá de su legibilidad. Puede aumentar el acceso a soportes y formatos de archivos obsoletos, pero ninguna tecnología puede mantenerse funcional de forma indefinida. Esta estrategia no puede ser llevada a cabo por una institución a título individual debido a los altos costos en equipamiento y en personal.

- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Acuerdo 27 de 2006)

- **Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI:** parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.

- **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



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 14 de 39

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. Los componentes del SIC son:

- a. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- b. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Utilización de estándares. Se puede afirmar que la utilización de estándares es al software lo que los soportes perdurables son al hardware. Se trata de buscar una forma de codificar y formatear los objetos digitales adhiriéndose a estándares reconocidos y favoreciéndolos en lugar de los más esotéricos y menos soportados. Presupone que tales estándares perdurarán y que los problemas de compatibilidad que resulten de la evolución del entorno informático (aplicaciones, sistemas operativos) serán solventados debido a la continua necesidad de acomodar la norma dentro de los nuevos entornos. Por ejemplo, si JPEG2000 se convierte en un formato ampliamente utilizado, el elevado número de usuarios garantizará que el software para codificar y visualizar imágenes JPEG2000 se actualizará para responder a las necesidades de nuevos sistemas operativos, etc.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS

- 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.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0527_1999.html
- LEY 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html
- 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.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0975_2005.html



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 15 de 39

- 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.
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1185_2008.html
- LEY 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1273_2009.html
- 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 2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005.
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1448_2011.html
- LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html
- 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.
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html
- LEY 1915 de 2018. Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1915_2018.html
- 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.
http://wsp.presidencia.gov.co/secretariatransparencia/Prensa/2015/Documents/decreto_presidencial_103_del_20_de_enero_2015.pdf



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 16 de 39

- 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. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>
- Acuerdo 007 de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>
- 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. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>
- Acuerdo 008 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 parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000". <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>
- Acuerdo 006 de 2014. Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>
- Acuerdo 003 de 2015. 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 cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>
- Circular externa 02 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-2-de-1997/>
- Circular externa 01 de 2015. Da alcance a la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta" <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001-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. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-002-de-2015/>



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 17 de 39

- Circular externa 03 de 2015. Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-003-de-2015/>
- 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. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/resolucion-3441-de-2017/>
- ISO 13008:2013. Proceso de Migración y Conversión de documentos.
- ISO 27000 de 2006. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Esta norma proporciona una visión general de las normas que componen la serie 27000, indicando para cada una de ellas su alcance de actuación y el propósito de su publicación. Recoge todas las definiciones para la serie de normas 27000 y aporta las bases de por qué es importante la implantación de un SGSI, una introducción a los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, una breve descripción de los pasos para el establecimiento, monitorización, mantenimiento y mejora de un SGSI
- ISO 27001 de 2013. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (sgsi). Requisitos.
- ISO/IEC 27002:2013. Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.
- ISO/IEC 27040 de 2015. Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.
- CCN-STIC-405:2006. Guías Generales: Algoritmos y Parámetros de Firma Electrónica Centro Criptológico Nacional, Guía STIC 405 2006.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489-1:2010. Información y Documentación. Gestión de Documentos.
- NTC ISO: 30300:2013. Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO: 30301:2013. Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.
- NTC 4095: 2013. Norma General para la Descripción Archivística.



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 18 de 39

8. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación; estos últimos tres subprocesos según lo establecido previamente en las tablas de retención y valoración documental.

En el año 1999 con la expedición de la Ley 527 “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” se dio vía libre al uso de documentos electrónicos, posteriormente la Ley 594 de 2000 los reúne a la función archivística y el desarrollo de esta lentamente encaja su reglamentación en el 2004, el gobierno nacional expide la Directiva Presidencial 04, conocida como Cero Papel, la cual buscaba optimizar la eficiencia del estado mediante el impulso al uso de los medios electrónicos. Esto tiene una Característica muy particular con el Decreto 2609 de 2012 se establecen los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, dando un gran salto a este campo.

En este contexto, aunado a la imperante necesidad de modernizar la gestión pública, las entidades públicas nacionales, departamentales y municipales fuera privada o pública, se ven en el desafío de implementar soluciones tecnológicas que dejaran determinar el apoyo a la gestión de documentos mediante el uso de las TIC. Es así como se empieza la búsqueda de soluciones a necesidades requeridas, generando una carrera hacia la gestión de documentos electrónicos.

Es por eso que en el año 2015, la Subdirección Administrativa y financiera, el área de Sistemas y el Archivo y Correspondencia del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, participaron en la indagación y definición de los requerimientos funcionales para un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con metas a evaluar los diversos aplicativos que en esos tiempos implementaban entidades tanto públicas, privadas, de servicios, entre otros con el fin de establecer cuáles podrían calificar como candidatos perfilados a nuestra necesidad.

Estos requerimientos fueron definidos de acuerdo con el estudio de Mercado en el que participaron varias entidades con experiencias diferentes pero que se encaminaban a la solicitud de la necesidad del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Como resultado de esta labor se adquirió Docuware y Radicador con los



SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 19 de 39

requisitos funcionales, los cuales se definían los procesos de la gestión documental señalados en el Decreto 2609 de 2012, la cual no fue liberada a las entidades de la administración, pero siguiendo con el plan inicial se emprendió con el ejercicio de reconocimiento de software usándose para tal efecto.

Ya en 2019, con el apoyo del área de Sistemas emprendimos la tarea de realizar la solicitud de complementación de software radicator y la actualización de los requisitos, enfocándose en desarrollar un modelo idóneo y completo que permitiera a las subdirecciones el mejoramiento de sus aplicativos; porque el Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015) señala el modelo, como instrumento archivístico a elaborar e implementar en cada entidad.

El Instituto con la Subdirección Administrativa y Financiera apoyado con las áreas de Sistemas y Archivo y Correspondencia finiquitan el proceso en el año 2021, garantizando la integración de las actividades y necesidades de la política de gestión documental, en los documentos estratégicos de las políticas en la implementación del MIPG de la institución; donde se permitió la capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, tecnológicos de la información, calidad, transparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras, conducentes al logro de los objetivos, y otras políticas de desarrollo administrativo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y su alineación con la normatividad.

9. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El **SGDEA**, debería ser utilizado por todas las entidades como base para la elaboración de su propio modelo de requisitos de acuerdo con sus particularidades, necesidades y recursos adicionando o eliminando requisitos de su propio contexto.

9.1 PRINCIPIOS

El **SGDEA** sigue las siguientes nociones:

- **Interoperabilidad**, el **SGDEA** se ha avanzado bajo los parámetros del Radicator y la Plataforma Docuware, lo cual suministra el intercambio de información entre los servicios del modelo y otros sistemas.
- **Neutralidad Tecnológica**, el modelo **SGDEA** origina la libre adopción de sistemas de Información de Gestión Documental, a partir de los requisitos funcionales formulados en los diferentes servicios.



SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 20 de 39

- **Adaptabilidad y flexibilidad**, el **SGDEA**, admite su aplicación en cualquier entidad departamental facilitando la inclusión de nuevos requisitos y/o servicios teniendo en cuenta que cada una es diferente y tiene sus particularidades.
- **Apego a la normatividad**. el **SGDEA**, respeta la normativa que rige la función archivística y los aspectos tecnológicos.
- **Responsabilidad**. El **SGDEA**, los roles y responsabilidades para el diseño, estructuración y posterior implementación SGDEA se encuentran alineados con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos.

10. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG contempla la política de gestión documental la cual debe articularse con otras políticas del mismo.

Busca armonizar y articular las actividades y directrices de la política de gestión documental con las demás políticas de desarrollo administrativo que integran el modelo integrado de gestión, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.

11. CONTEXTO ESTRATEGICO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

El fundamento estratégico del Plan de Preservación Digital al interior del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia (ICPA), se enmarca en los siguientes fundamentos institucionales:

11.1 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia (ICPA), está comprometido con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar la fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos en la Entidad en sus diferentes medios y soportes dando cumplimiento a cada una de sus funciones. El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, adopta en cada uno de sus procesos documentales los lineamientos establecidos por el



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 21 de 39

Archivo General de la Nación (AGN) con el fin de brindar acceso, confiabilidad, trazabilidad y preservación de la información, buscando siempre contribuir en el desarrollo social, investigativo y cultural de la sociedad; y velando por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa.

12. OBJETIVO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Fortalecer la Gestión y Administración de los Archivos al interior del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia (ICPA), a partir de la definición de lineamientos, estrategias, así como instaurar las acciones para asegurar la autenticidad, integridad, accesibilidad, permanencia y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo, por el tiempo que sean requeridos y de utilidad para la Entidad.

13. ALCANCE DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La implementación del Plan de Preservación Digital incluye los principios, políticas, estrategias y acciones específicas para preservar para el futuro los documentos que se generen en formato digital o que se conviertan a este a partir de material analógico ya existente.

El conjunto de documentos digitales que serán objeto de preservación a largo plazo lo constituyen aquellos que sean identificados en el proceso de valoración y especialmente en el programa de documentos vitales.

Las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedecen a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, que no alteren la información, el soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, y serán aplicados bajo los criterios de:

- a. Unidad del Objeto documental,
- b. Unidad del soporte y de la imagen gráfica y
- c. Integridad física del documento.

El Plan de Preservación Digital debe tratar la disponibilidad futura (de largo plazo) de la información contenida en los documentos soportados electrónicamente, de tal manera que deben ser tramitados, organizados y almacenados de forma adecuada.



SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 22 de 39

14. ELEMENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

En el marco de la normativa vigente el Instituto, entiende que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del ICPA; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

Para lograr consolidar un fuerte sistema de gestión documental, el Instituto de cultura y Patrimonio de Antioquia cuenta con un Programa de Gestión Documental que compila y estructura los procesos de la gestión documental de conformidad con los requerimientos de Ley.

Por tal razón el ICPA se tiene la necesidad de aplicar las disposiciones establecidas en el Programa de Gestión Documental, en lo relacionado con la conservación documental, mediante un Plan que garantice la conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica.

14.1 ENTIDADES ARCHIVÍSTICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

En el entorno digital, a contraste del mundo análogo del papel, para preservar y desarrollar un plan de estabilidad digital a largo plazo, es necesario que los mecanismos del documento electrónico (que son de variada naturaleza) conserven sus características de evidencia auténtica y, adicionalmente, irradian de forma contextual su producción, relacionándose con otros documentos para que reflejen la competencia funcional que les dio origen. Esta connotación hace que como mínimo existan dos dimensiones, con sus respectivos componentes, que son objeto de preservación digital a largo plazo: el Documento Electrónico y el Expediente Electrónico.

El documento electrónico de archivo es la primera dimensión de preservación digital, compuesto por anexos, metadatos, firma, relaciones, versiones, parámetros, permisos y un flujo que soporta acciones administrativas.

No es posible preservar un documento electrónico, si no se preservan sus componentes, características y atributos. No es posible preservar un documento



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 23 de 39

electrónico de archivo, si no contextualizamos su producción a través de la aplicación de principios documentales (procedencia y orden original).

El expediente electrónico es la segunda dimensión de la preservación digital. No se puede preservar un expediente electrónico de archivo, si no se han preservado los documentos que lo integran, en el marco de una relación con otros documentos y, especialmente, con la función en torno a la cual se crean.

Los componentes del documento electrónico de archivo y del expediente electrónico deben administrarse con base en principios, políticas y estrategias concretas, para lograr la preservación digital a largo plazo.

14.2 PILARES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

El enfoque con que se desarrolla el Plan de Preservación Digital está sustentado, entonces, en los siguientes pilares.

Imagen 1 - Pilares del plan de preservación digital

Principios

- Marco teórico y mejoras prácticas

Políticas

- Decisiones del ICOPA para aplicar los principios

Estrategias

- Alternativas, técnicas, prácticas y conceptuales



SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 25 de 39

Principios. El concepto de Principios será entendido como el marco teórico y de mejores prácticas para el desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Políticas. Las Políticas están constituidas por la decisión administrativa del ICPA, a fin de formalizar y aplicar los principios rectores en la definición del Plan de Preservación Digital.

La política de preservación digital forma parte integral de la política de gestión documental. Se trata de un documento estratégico que contiene una declaración escrita y autorizada por la alta dirección del Instituto. La política de preservación digital la debe genera el órgano competente en el ICPA.

Estrategias. Las Estrategias, por su parte, son el conjunto de alternativas técnicas, tecnológicas, prácticas y conceptuales, que se definen como solución a las demandas generadas por el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

14.3 PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

- **Principio de integridad:** Asegurar que el contenido, la estructura lógica y el contexto no sea modificado ni se afecte la fiabilidad ni la autenticidad del documento.
- **Principio de equivalencia:** Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información, sin alterar el valor de los documentos como evidencia.
- **Principio de economía:** Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica.
- **Principio de actualidad:** Mantener la capacidad para evolucionar y ajustarse a los cambios tecnológicos con el fin de garantizar la preservación de los documentos en el futuro.
- **Principio de cooperación:** Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales.
- **Principio de normalización:** Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas.

14.4 POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL



SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 26 de 39

Tiene como objetivo identificar y describir las razones que han motivado a la institución a crear el archivo digital y a desarrollar la política de preservación digital, los beneficios de contar con dicha política, las áreas definidas que se incluyen, las problemáticas más importantes discutidas, las estrategias y limitaciones de la institución y demás aspectos específicos y relevantes relacionados con la preservación digital.

Los principales referentes de la política de preservación son: el Modelo de referencia con ello realizando el suministro, instalación, configuración y puesta a punto del hardware y software DOCUWARE 6.7, Microcolsa Consulta Web, Microcolsa Workflow, Radicador, Servidor y el marco legal colombiano.

14.4.1 Plataforma de Digitalización Documental Docuware

Es la solución completa e integral para archivar documentos digitales de todo tipo con seguridad y flexibilizando el acceso a ellos para que su uso sea más eficiente. Al margen del formato y la fuente, la ECM automatiza los flujos de trabajo y los procesos empresariales al gestionar y vincular los documentos electrónicos, La base de este sistema es el archivado estructurado de los documentos en un archivador central. Cualquier empleado que tenga la autorización necesaria puede acceder a toda la información que requiera para su trabajo, tanto si está frente su PC en la oficina como si está de viaje y utiliza su smartphone. En cuestión de segundos, se obtiene acceso a todos los documentos interrelacionados para un cliente, un proyecto o un proceso empresarial. para preservar información (documentos) a largo plazo. El largo plazo está definido como el cálculo de tiempo para que los documentos electrónicos resistan el impacto de la evolución tecnológica y se garantice, en ese período, un acceso al contenido informativo archivado.

14.4.2 Marco Legal Colombiano para la Preservación Digital

El marco legal colombiano para la preservación digital se esbozó En el capítulo “Referencias normativas” de este documento.

14.5 ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL

14.5.1 Articulación con la Gestión del Riesgo de la Entidad

En el establecimiento de planes, proyectos y acciones tendientes a garantizar la preservación de los documentos electrónicos se hace imperativo tener presente los niveles de riesgo derivados de amenazas y debilidades de la Entidad en torno al manejo de sus documentos digitales. Los cuales contemplan en el mapa de riesgos



SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 27 de 39

del macroproceso de gestión documental establecidos con la subdirección de desarrollo organizacional de la Entidad.

14.5.2 Articulación con la Política de Seguridad de la Información.

La ejecución de las diferentes estrategias para preservar los documentos electrónicos requiere del cumplimiento de las políticas de seguridad de la entidad de manera que se garantice la seguridad de la información específicamente en las siguientes actividades:

- Ejecutar procesos para la toma de copias de seguridad.
- Controlar el acceso no autorizado.
- Verificar la fiabilidad del software y hardware.
- Detectar y neutralizar el ataque de virus o hackers.
- Prever contingencias.

14.5.3 Articulación con los Instrumentos de la Gestión Documental

Promover e impulsar planes y/o proyectos que conlleven a la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental del Instituto, enmarcadas en el contexto de las necesidades del Instituto de cultura y Patrimonio de Antioquia, su estructura organizacional, el modelo de gestión documental definido para la entidad y con la capacidad financiera y tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento, procurando por la protección del medio ambiente, mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel.

14.5.4 Desarrollo de Procedimientos de Preservación Digital

La ejecución de las actividades y/o acciones de gestión documental deben estar formalmente especificadas en procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad. Entre estos procedimientos se incluyen:

- 1. Procedimiento de identificación y análisis de series documentales a preservar.** Este procedimiento debe incluir, entre otras, las siguientes actividades:
 - Revisar las características de los documentos que deben ser objeto de preservación



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 28 de 39

- Definir cantidades y capacidades de almacenamiento requerido
- Definir el inventario
- Verificar los formatos en los que se encuentran

2. Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.

Mediante este procedimiento se gestionan las transferencias documentales primarias y secundarias donde se enmarcan varias de las estrategias de preservación establecidas.

3. Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.

Procedimiento mediante el cual se identifican amenazas, se deciden acciones o estrategias a implementar y se controla la aplicación de las diferentes estrategias de preservación. Incluye entre otras las siguientes actividades:

- Controlar la ejecución del procedimiento
- Ejecutar el procedimiento de identificación y análisis de los grupos documentales a preservar
- Realizar un diagnóstico de las características de los documentos electrónicos que incluye:
 - o Verificar el estado de los medios de almacenamiento.
 - o Verificar niveles de cumplimiento de las políticas de seguridad.
 - o Identificar las amenazas de pérdida de información y las probabilidades de que ocurra.
 - o Identifica que la ejecución periódica de copias de respaldo esté de acuerdo con el plan de copias de respaldo y recuperación de la información definido por la Oficina de Sistemas del Instituto.
 - o Identifica que los soportes en los cuales se manejan los repositorios electrónicos tengan condiciones ambientales adecuadas.

El instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia mediante esta manera debe ejercer vigilancia técnica, a fin de señalar las necesidades de migración o conversión a ser aplicada sobre los formatos de documentos electrónicos, con



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 29 de 39

el fin de asegurar la accesibilidad al contenido, preservando sus características y atributos, Se proponen las siguientes acciones mínimas de seguimiento:

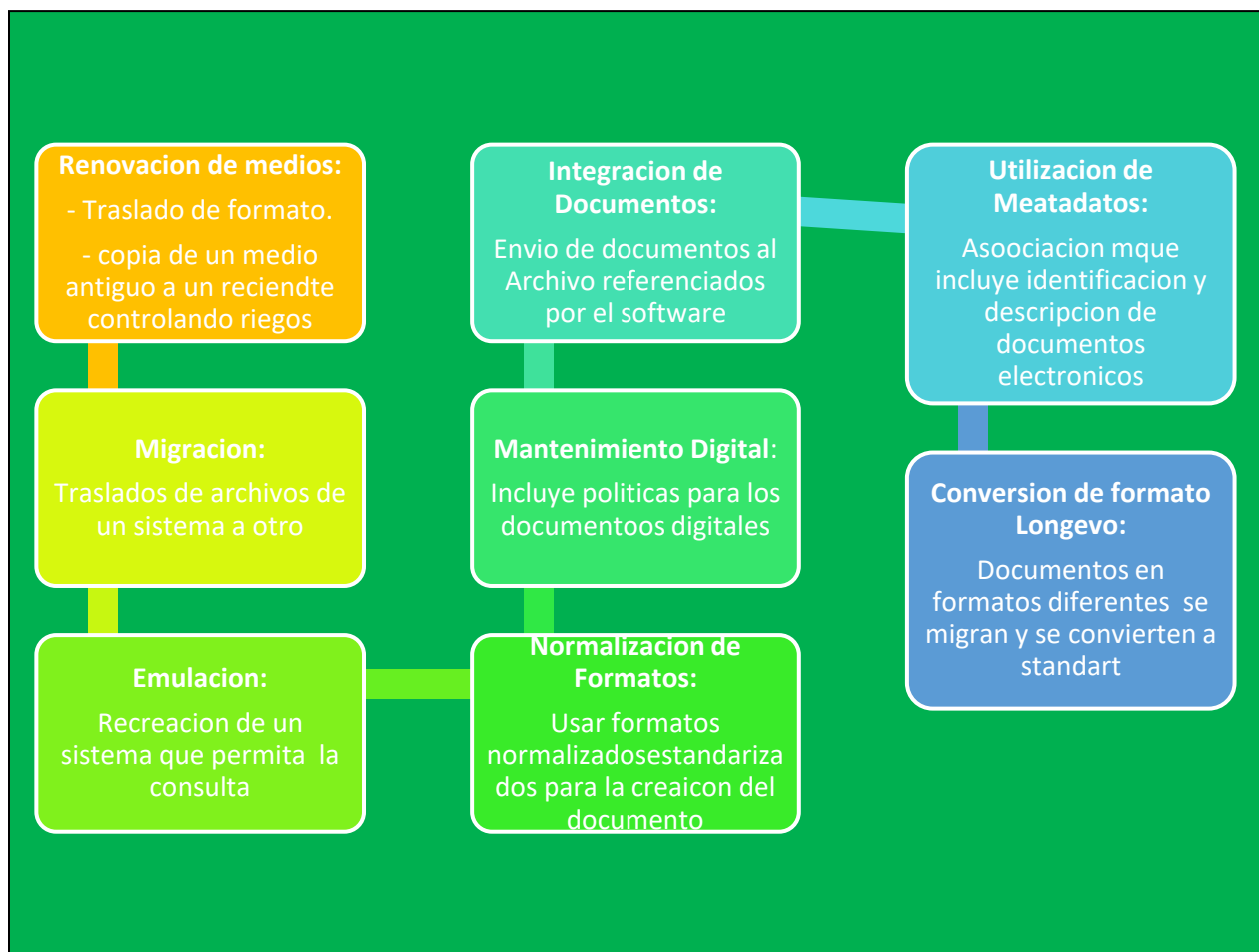
- Definición de periodos de muestra.
- Selección aleatoria de muestras
- Verificación de acceso
- Validez/actualización de metadatos técnicos de preservación
- Confrontación de usabilidad (visualización)
- Validación de atributos funcionales (firma, integridad)
- Anotación de manifestaciones extrañas (información incorrecta, tiempo de apertura, visualización anómala, requerimientos de software antiguo, etc.).

14.6 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Las estrategias de preservación digital a largo plazo deben ser genéricas, concretas y de costo bajo, para que el Plan de Preservación a Largo Plazo tenga viabilidad en el tiempo. En el instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, en concordancia con lo anterior, la estrategia más importante es reducir la complejidad de las acciones.

Dada la heterogeneidad de los documentos digitales, lo más común es que se combinen varias estrategias de preservación digital dependiendo de las necesidades y los requisitos establecidos por la institución para la implementación de las acciones de preservación a largo plazo.

A continuación, se describen de manera general algunas de las estrategias y técnicas más comúnmente usadas:



Renovación de medios.

Consiste en la renovación periódica de los medios de almacenamiento con el fin de mitigar amenazas derivadas de los altos niveles de obsolescencia tecnológica que se presenta en los medios de almacenamiento de los documentos, sumado a la limitada durabilidad que tienen, la vulnerabilidad al deterioro y a pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.

1. Integración de documentos.

Los documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa deben ser integrados al gestor documental del ICPA, manteniendo una copia local de dichos documentos, que podrán ser referenciados desde o hacia dicho software sobre el cual no se tiene control.



2. Normalización de los formatos

Con el fin de reducir los esfuerzos y costos de recuperación de la información se debe definir un número limitado de formatos mediante los cuales se realiza la producción electrónica de documentos.

Para la definición de los formatos se debe tener en cuenta aspectos como:

- Nivel de transparencia: grado en que los formatos son accesibles pues provienen de código abierto.
- Apertura: grado de independencia frente respecto de una patente de derechos de autor
- Independencia: grado de independencia con respecto a hardware o software
- Interoperabilidad: Capacidad de intercambio con otros entornos tecnológicos
- Estabilidad: Grado en que el formato mantiene su funcionalidad con respecto a versiones anteriores.
- Estandarización: grado de cumplimiento con un estándar establecido por un organismo de normalización.
- Mecanismos de protección técnica: Grado en que estos mecanismos no establecen restricciones o interfieren en la recuperación de datos o interfieren en los procesos de evolución tecnológica.

3. Utilización de metadatos de preservación.

Con el fin de preservar no solamente el contenido sino la comprensión del contenido intelectual de los documentos se deben mantener los metadatos asociados que incluyen la identificación y descripción de los documentos electrónicos de archivo.

4. Conversión a formatos longevos normalizados

Con el fin de que documentos recibidos en formatos diferentes y/o documentos que tiene un formato que no se encuentra en la lista normalizada y/o estandarizada para facilitar la recuperación de la información se debe realizar una conversión de formato.



SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 32 de 39

Los documentos electrónicos de archivo que manejan formatos propietarios deben ser migrados y/o convertidos a un formato estándar sin importar que se trate de aplicaciones de negocio que utilizan software especializado con propósitos misionales.

5. Migración.

Con el fin de recuperar el acceso y consulta a documentos que por efecto de la obsolescencia o el uso de formatos propietarios no es posible hacerlo se realiza un traslado de documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de estos. Los tipos de migración incluyen:

- Renovación de medios o refresco: Sirve para reducir el riesgo de pérdida de datos debido al deterioro que sufre el medio o soporte en el que se conserva la información
- Replicación: Una migración digital donde no hay cambio en el medio que contiene la información. Los bits que se utilizan para transmitir estos objetos de información se conservan, aunque se cambie el medio usado.
- Re envasado: Una migración digital donde hay algún cambio en los bits de la Información de empaquetado.
- Transformación: Una migración digital donde hay algún cambio en el contenido.

6. Emulación

Con el fin de recuperar el acceso y consulta a documentos que por efecto de la obsolescencia o el uso de formatos propietarios no es posible hacerlo se crean mediante el uso de recursos computacionales un sistema “emulador” que permite que documentos creados o almacenados con tecnologías obsoletas puedan ser consultados y representados en nuevas tecnologías.

7. Mantenimiento de firmas electrónicas

Algunos países han definido directrices que tratan de asesorar a las agencias gubernamentales en las medidas necesarias para preservar los archivos que pueden ser digitalmente firmados y eventualmente transferido a la custodia archivística.

Se plantean estas políticas relativas a la conservación de los documentos firmados digitalmente:



- Preservar las firmas digitales: Esta solución supone el despliegue de los medios considerables para preservar los mecanismos necesarios para la validación de las firmas, y no aborda la necesidad de preservar al mismo tiempo la inteligibilidad de documentos.
- Eliminar las firmas: Esta opción requiere la menor adaptación de la institución archivística, pero empobrece a la descripción del documento, ya que elimina la firma como uno de los elementos técnicos utilizados para garantizar la autenticidad de estos.

Sin embargo, las firmas digitales pierden su condición especial de ser la forma primaria de evidencia de la autenticidad del documento. Mientras que la primera solución a menudo ha sido codificada implícitamente en las reformas de la ley (tal vez sin darse cuenta de sus implicaciones prácticas completas), es la última solución la más congruente tanto con la práctica, como con la teoría archivística.

14.7 RECOMENDACIONES EN LA PRESERVACIÓN DIGITAL

A continuación, se presentan algunas recomendaciones adicionales a tener en cuenta en la preservación de los contenidos digitales:

- Las copias máster destinadas a ser conservadas deberían ser gestionadas de forma independiente de aquellas destinadas a la difusión.
- Los archivos y sistemas deberían estar completamente protegidos de posibles deterioros o pérdidas mediante la adopción de buenas prácticas de medidas de seguridad y por el establecimiento de políticas de copias de seguridad incluso para el almacenamiento a corto plazo.

Finalmente, el Refreshing debe preocupar porque 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.

15 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Establece el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar:

- Los programas
- Estrategias



SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 34 de 39

- Procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo en condiciones de integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad, confidencialidad, trazabilidad y accesibilidad.

15.1 METODOLOGÍA USADA PARA LA GENERACIÓN DEL PLAN

Para la generación del Plan de Preservación Digital a largo plazo del Instituto de cultura y Patrimonio de Antioquia se siguieron los siguientes pasos:

1. Revisión de los activos de información del ICPA con el fin de tener una visión general de los objetos destinados a la aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
2. Revisión de las agrupaciones de documentos electrónicos que se producen en el ICPA e identificación de los formatos generalmente usados.
3. Revisión del diagnóstico realizado e identificación de las brechas existentes en torno a la preservación digital.
4. Los elementos funcionales que describe el modelo DOCUWARE se cubrirán con la implementación del SGDEA.

15.2 RESPONSABILIDADES

Un Plan de Preservación Digital a largo plazo implica asignación de personal específico con apoyo de otros profesionales con capacidad para analizar las dinámicas y variables cambiantes que deben ser articuladas para la ejecución del Plan.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo deberá ser asumido por el área Administrativa, junto con un staff técnico y administrativo, que soporte las acciones y demandas operacionales del Plan.

El ICPA debe constituir una estructura organizacional que incluya los siguientes roles:

ROL	RESPONSABILIDADES
Responsable Institucional	Unidad de Atención al Ciudadano. Encargado de publicar y presentar formalmente el plan y la política de Preservación Digital a Largo Plazo en el ICPA



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 35 de 39

Responsable de Preservación digital	Responsable tecnológico de las funcionalidades requeridas para garantizar el cumplimiento de las directrices informáticas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Responsable operacional del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Profesional en Infraestructura de Sistemas	Responsable del almacenamiento longevo de los materiales documentales y aplicación de las políticas de mantenimiento para el aseguramiento auténtico e íntegro de los documentos electrónicos de archivo
Asesor Jurídico	Acompañamiento especializado para la determinación del carácter probatorio y evidencia jurídica de los documentos electrónicos de archivo, objeto de Preservación Digital a Largo Plazo

Tabla 1- Roles y responsabilidades para la gestión de la preservación digital

15.3 MAPA DE RUTA

A continuación, se muestra una lista de actividades a realizar en los años 2021, 2022 y 2023.

#	Proyectos	2021				2022				2023			
		Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
1	Ajuste de Roles												
1.1	Definir responsables de la preservación digital												
2	Normalización de Formatos												
2.1	Definir los formatos que se van a usar en el ICPA para los diferentes tipos de información												
3	Normalización del formato en los documentos electrónicos actuales												
3.1	Clasificar el inventario actual de documentos por el formato que manejan												
4	Utilizar metadatos de preservación												
4.1	Realizar los ajustes en los aplicativos para capturar o inferir metadatos												
5	Integrar Documentos												
5.1	Implementar características de interoperabilidad en las aplicaciones para el envío de documentos												
6	Implementar los procedimientos de preservación documental												
6.1	Procedimiento de identificación y análisis de grupos documentales a preservar												



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 36 de 39

7	Mejora Continua												
7.1	Implementar la ejecución periódica del proceso de revisión de las estrategias y acciones de preservación												

Tabla 2- Plan de preservación digital

15.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

15.4.1 Ajuste de roles

Definir responsables de la preservación digital: Se debe realizar la propuesta y buscar la aprobación de los roles necesarias para encargarse de la implementación y operación del plan de preservación digital y en consecuencia designar las personas.

Definir apoyos en TI: Integra al área de TI en el apoyo técnico y operativo en varios de los roles definidos.

15.4.2 Normalización de los formatos

Definir los formatos que se van a usar en el ICPA para los diferentes tipos de información: Definir la lista de formatos para los diferentes tipos de información teniendo presente las recomendaciones que se hacen en la estrategia de normalización de formatos.

Ajustar los procedimientos de producción documental y demás para asegurar el uso de los formatos seleccionados: identificados los formatos se deben actualizar y publicar los procedimientos de producción relacionados con la creación y recepción de documentos en el ICPA con el fin de darle obligatoriedad al uso de los formatos definidos como estándares a ser usados.

15.4.3 Normalizar el formato en los documentos electrónicos actuales

Clasificar el inventario actual de documentos por el formato que manejan: identificar el formato de los documentos electrónicos con que actualmente cuenta el ICPA

Ejecutar proyecto para excluir formatos propietarios mediante la conversión de formatos: implementar un proyecto de conversión a los formatos definidos de los documentos que estén en formatos diferentes.

15.4.4 Utilizar metadatos de preservación



Realizar los ajustes en los aplicativos para capturar y/o inferir metadatos: Se debe implementar un proyecto mediante el cual las diferentes aplicaciones que generan documentos electrónicos de archivo implementen funcionalidad para capturar y/o inferir la captura de los metadatos mínimos.

15.4.5 Integrar Documentos

Implementar características de interoperabilidad en las aplicaciones para el envío de documentos: Se debe implementar un proyecto mediante el cual las diferentes aplicaciones que generan documentos electrónicos de archivo en el ICPA implementen funcionalidad para el envío de los documentos electrónicos de archivo al SGDEA.

15.4.6 Implementar los procedimientos de preservación documental

Procedimiento de identificación y análisis de grupos documentales a preservar: especificar e implementar el procedimiento que incluye actividades para:

- Revisar las características de los documentos que deben ser objeto de preservación
- Controlar la ejecución periódica del procedimiento
- Ejecutar el procedimiento de identificación y análisis de los grupos documentales a preservar
- Realizar un diagnóstico de las características de los documentos electrónicos que incluye:
 - Verificar estado de los medios de almacenamiento
 - Verificar niveles de cumplimiento de las políticas de seguridad
 - Identificar las amenazas de pérdida de información y las probabilidades de que ocurra periódicamente.
 - Identificar el nivel de aseguramiento y protección de los repositorios documentales.
 - Identificar las condiciones ambientales de los medios de almacenamiento.

15.4.7 Procedimiento de Selección de Medios de Almacenamiento

Especificar e implementar el procedimiento de selección de medios de almacenamiento que incluye, entre otras, las siguientes actividades:



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 38 de 39

- Identificar las características de los nuevos medios y realizar una evaluación costo/ beneficio si se requiere.
- Recomendar acciones a seguir frente al uso o conversión de medios.
- Ejecutar el proceso de solicitud y adquisición de medios.

15.4.8 Mejora Continua

Implementar la ejecución periódica del proceso de revisión de las estrategias y acciones de preservación: poner en acción la ejecución periódica del procedimiento de administración de manera que periódicamente se esté evaluando las características de la preservación de documentos electrónicos y en ese sentido tomar las acciones pertinentes no solamente en la ejecución de acciones y estrategias sino también el ajuste y mejoramiento del plan y los procedimientos relacionados.

15.5 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META	Medición Semestral		GRAFICO (Comportamiento Ideal)	OBSERVACIONES
			1	2		
IMPLEMENTACION DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL	Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan	100%				El cumplimiento de las tareas semestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan o proyecto



**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -
SGDEA**

CÓDIGO P-GD-05

VERSION 01

Página 39 de 39

15 BIBLIOGRAFÍA

Construcción de una política de preservación de documentos.

https://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/building_a_preservation_policy.pdf

Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica. Programa de documentos vitales y esenciales

<http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-03-programadocumentos-vitales-esenciales.pdf> ISO 15489

https://www.ecured.cu/ISO_15489

Preservación documental digital y seguridad informática

http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2010000100008

Preservación y conservación de documentos digitales

<http://www.edaddeplata.org/docactos/pdf/educativa/manual/CAPITULO7.pdf>

Fundamentos de preservación digital a largo plazo, Archivo General de la Nación, 2019

Realizó:	Bibiana Marcela Castrillón Coronado Técnica Administrativa 17/12/2021	Revisó:	Raúl Restrepo Técnico Administrativo Sistemas Sandra Diaz, Contratista Gestión de Calidad Sandra Quintero Contratista Calidad 20/12/2021	Aprobó:	Alejandro Quintero Coral. Subdirector Administrativo y Financiero 30/12/2021
----------	---	---------	--	---------	---