ESTADO DE VIGENCIA

[redacted]

por el [redacted]

ACUERDO No. 006

(15 OCT 2014)

"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

EL CONSEJO DIRECTIVO

DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989; el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: "*Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva"* (hoy Consejo Directivo).

Que la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12º "del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento", establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

Que la Ley 594 de 2000 en el titulo XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "*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”.

Que para la aplicación e implementación de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, se requiere el cumplimiento de la función archivística.

Que el Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2 ° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Que el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “*el 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”.*

Que el Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

Que el Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

Que el Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones

técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

Que quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1°: OBJETO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC. 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.

ARTÍCULO 2°: ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Acuerdo, aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, los territorios especiales y demás que se creen por Ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder público; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

ARTICULO 3°: DEFINICIONES. Para efectos de este Acuerdo se definen los siguientes conceptos así:

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: Se refiere al 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. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

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.

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.

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.

ARTICULO 4°: COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC. En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son:

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

PARAGRAFO: El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC; el diagnóstico integral de archivo debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se presentará como documento anexo a los planes del SIC.

ARTICULO 5°: FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo

plazo, deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos:

1. Introducción
2. Objetivos
3. Alcance
4. Metodología
    1. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC
    2. Actividades específicas para cada uno de los planes

- Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros

1. Responsables

1. Tiempo de ejecución – Cronograma de actividades
2. Presupuesto
3. Gestión de riesgos del plan
4. Anexos

ARTÍCULO 6° PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA: es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva son los siguientes:

1. Capacitación y sensibilización
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales
5. Almacenamiento y re-almacenamiento
6. Prevención de emergencias y atención de desastres

ARTICULO 7°: PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. Los principios que orientan la implementación del SIC, serán los establecidos en el Artículo 5º del Decreto 2609 “Principios del proceso de gestión documental” y en el Artículo 9º “Procesos de la gestión documental” del Literal g “Preservación a largo plazo” que aplican a la administración pública.

ARTICULO 8°: ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El SIC deberá articularse con la política de gestión documental, según los establecido en el artículo 6 º del Decreto 2609 de 2012 "*Componentes de la política de gestión Documental", las "Etapas de la gestión documental*" establecidas en el Artículo 7° y los "*Instrumentos archivísticos para la gestión documental*" mencionados en el Artículo 8° del mismo Decreto y armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad.

ARTÍCULO 9°: RESPONSABILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores.

ARTÍCULO 10°: COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. La coordinación del SIC, le corresponde a los respectivos Secretarios Generales o el funcionario de igual o superior jerarquía de las entidades a que hace referencia el Artículo 1 ° del presente Acuerdo a través de las áreas responsables de la implementación del SIC.

ARTÍCULO 11°: APROBACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.

PARÁGRAFO: Los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, deberán cumplir con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para asegurar la conservación y preservación de cualquier tipo de información (análoga o digital) durante el ciclo vital de los documentos.

CAPÍTULO II

DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 12°. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

ARTICULO 13°. NIVELES DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. Para los documentos de archivo existen dos niveles de intervención: conservación preventiva y conservación – restauración.

1. Conservación preventiva: hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6 ° del presente Acuerdo y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.
2. Conservación – restauración: hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación

ARTÍCULO 14°. CRITERIOS DE INTERVENCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: para la formulación del plan de conservación documental se tendrá en cuenta que cualquier intervención directa sobre los documentos debe obedecer a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, bajo los siguientes criterios:

1. **Unidad del Objeto documental**: La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

El objeto documental a tratar, posee un contexto inmediato que es la unidad documental de la cual hace parte. Ella puede integrar varios tipos de documentos, en diferentes medios, 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 en archivos deben tender al tratamiento de grupos documentales y no al manejo individual y aislado de solo algunas unidades.

1. **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.
2. **Integridad Física del Documento:** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

PARÁGRAFO: Los tratamientos de conservación preventiva o conservación-restauración deben estar precedidos de la estricta documentación del bien, así como de un diagnóstico que fundamente, sustente y justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a implementar o del establecimiento de proyectos y programas de conservación.

Tanto los reportes de las acciones de conservación , como la “historia clínica” de los procedimientos ejecutados, darán cuenta del estado inicial, los factores y mecanismos de deterioro, el tratamiento aplicado, los materiales y métodos usados, los criterios con los cuales se intervino y las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental; igualmente, en ella se consignará el nombre del profesional que ejecutó el tratamiento, quien con su firma asumirá la

responsabilidad derivada de su actuación.

ARTICULO 15º PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: El plan de conservación documental debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Los procesos y procedimientos para la conservación documental de manera general deben tener en cuenta:

1. Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención.
2. Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación – restauración.
3. Elementos de protección personal y bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
4. Factores y mecanismos de alteración mediante el diagnóstico puntual de los bienes a intervenir.
5. Propuesta de intervención, que incluye análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos de conservación documental, cronograma y presupuesto.
6. Documentación de la ejecución del tratamiento mediante informe escrito, registro gráfico y fotográfico, incluyendo fechas de intervención, materiales y responsables.
7. Recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de conservación.
8. Trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación en armonía con los sistemas de información de la entidad.
9. Posibilidades de investigación.
10. Normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos vigentes.

ARTÍCULO 16°. AUTORIZACIÓN DE INTERVENCIÓN. De conformidad con los establecido en el artículo 212 del Decreto 19 de 2012, que modifica el numeral 2 del artículo 11 de la ley 397 de 1997, la intervención en conservación – restauración de archivos declarados Bienes de Interés Cultural deberá contar con la autorización del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración.

ARTICULO 17º ARCHIVOS AUDIOVISUALES FOTOGRÁFICOS O SONOROS. Se aplicarán los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación mediante la normatividad relativa a la conservación y preservación de archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos y otros archivos especiales, generados en medio análogo, de conformidad con normas técnicas y estándares internacionales vigentes.

CAPÍTULO III

DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

ARTÍCULO 18°. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Además de las disposiciones generales del presente Acuerdo, el Plan de preservación digital a Largo Plazo debe tener como base los siguientes elementos mínimos:

1. Políticas de preservación de la entidad: marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; programa de gestión documental; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios.
2. Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental.
3. Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.
4. Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.
5. Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.

ARTÍCULO 19°: ESTRUCTURA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO: El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe tener una estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico integral. Metodológicamente, la estructura debe definir una serie de acciones específicas relacionadas con los siguientes aspectos: Contexto de la preservación; identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo.

ARTICULO 20° CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO: Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental de la entidad – TVD; supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

ARTÍCULO 21 ° RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales, deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

1. Obsolescencia y degradación del soporte físico
2. Obsolescencia del formato del documento digital
3. Obsolescencia del software
4. Obsolescencia del hardware
5. Desastres naturales
6. Ataques deliberados a la información

7. Fallas organizacionales
8. Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información

ARTÍCULO 22°. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. De acuerdo con la evaluación de la que trata el Artículo 19° del presente Acuerdo, las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:

1. Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
2. Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
3. Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
4. Refreshing: Actualización de software o medios.

La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
2. Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
3. Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
4. Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

ARTÍCULO 23°. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. El plan de preservación digital a largo plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los

documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta:

1. Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
2. El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
3. Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
4. Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
5. Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
6. Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
7. Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
8. Los requisitos de auditoría.
9. La Vigilancia tecnológica

ARTÍCULO 24°. ADOPCIÓN DE ESTÁNDARES, NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES Y MODELOS DE REFERENCIA PARA EL ACCESO Y PRESERVACION DE LOS DOCUMENTOS. El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, debe formularse teniendo en cuenta la adopción de las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, así como la normatividad vigente en la materia, de acuerdo con las políticas y directrices del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las tecnologías de la información y comunicaciones.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 25°: SEGUIMIENTO Y CONTROL. Periódicamente, el Comité Interno de Archivo o el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad deberá verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación.

ARTICULO 26°: INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, podrá revisar los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación cuando así lo considere, aun después de ser aprobados por el Comité Interno de Archivo o el Comité de Desarrollo Administrativo. Cuando a su juicio existan o se omitan acciones que representen riesgo de pérdida o deterioro del patrimonio documental, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado solicitará los ajustes a los planes de implementación y realizará inspección, vigilancia y control a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 27°. COMPETENCIAS. Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en las Entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado brindará la asistencia técnica requerida, de acuerdo con su capacidad institucional.

ARTÍCULO 28° PUBLICACIÓN: Los planes de implementación del sistema integrado de conservación, deberán publicarse en la web de la entidad y mantenerse en los sitios web luego de su aprobación.

ARTÍCULO 29º: NORMAS COMPLEMENTARIAS. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado expedirá normas complementarias y guías para la implementación del Sistema Integrado de Conservación y el desarrollo del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital a Largo Plazo.

ARTÍCULO 30°: COORDINACION CON OTRAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL. El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* coordinará con los Ministerios y las Superintendencias el desarrollo de la normativa que en materia de conservación documental y preservación digital deba expedirse para las entidades privadas bajo el control y vigilancia de dichas autoridades nacionales.

ARTÍCULO 31: RESPONSABILIDAD DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS EN EL DESARROLLO DE LAS NORMAS SOBRE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, en coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Sistema Integrado de Conservación de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo, la Ley General

de Archivos y normas complementarias.

ARTÍCULO 32°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en especial el Acuerdo 048 de 2000 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Bogotá D.C., 15 OCT 2014

MARIA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO — Presidente

CLAUDIA IVONNE FÁCTOR LUGO — Secretaria Técnica