


SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC-

Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo



Gobernación de Antioquia

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

Autores

Bárbara Ramírez Arboleda
Directora
Dirección de Gestión Documental

Matilde Urrego Luz Urrego Vargas,
Profesional Especializado

José Luis Vargas Forero,
Profesional Universitario

Elisa Fernanda Guerra Mesa
Directora
Dirección de Informática

Gloria E. Granda Pérez,
Técnico Operativo


Revisado y Aprobado por:

Equipo de Mejoramiento del Proceso de Gestión
 Documental

Fecha de Aprobación

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Septiembre 18 de 2020

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

HISTORIA

Versión	Fecha	Cambios Introducidos
1	Marzo de 2020	Versión inicial del documento.




 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	6
2. OBJETIVOS	7
3. GENERALIDADES	7
• Contexto estratégico	7
4. ALCANCE	7
5. NORMATIVIDAD TÉCNICA COLOMBIANA E INTERNACIONAL sobre la Conservación de documentos de archivo y Preservación Digital a Largo Plazo.	7
6. METODOLOGIA	10
7. RIESGOS	10
8. RECOMENDACIONES GENERALES	11
9. RECURSOS	12
a) Económicos	12
b) Administrativos	12
c) Tecnológicos	13
10. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	13
10.1. OBJETIVO	15
10.2. ALCANCE	15
10.3. RESPONSABILIDAD	15
10.4. METODOLOGIA	16
10.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	18
10.6. GESTIÓN DE RIESGO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN	19
11. PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	19
11.1. Objetivo.....	20
11.2. Alcance.....	20
11.3. Responsabilidades.....	20
11.4. Prerrequisitos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	21
11.5. Importancia de la Preservación Digital a Largo Plazo.....	22


 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

11.6. Elementos del Plan de Preservación Digital	22
11.7. Detalle de cada elemento.....	23
11.8. Cronograma de Actividades.....	26
11.9. Gestión del riesgo	26
12. PROGRAMA DE CONSERVACION PREVENTIVA	28
12.1. Capacitación y Sensibilización.....	28
12.2. Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento	28
12.3. Desinfección.....	28
12.4. Limpieza de la documentación.....	29
12.5. Desratización.	29
12.6. Desinsectación	30
12.7. Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.	30
12.8. Iluminación.....	31
12.9. Almacenamiento y Re-almacenamiento.....	31
12.9.1. Almacenamiento	31
12.9.1.1. En el archivo de gestión se debe tener en cuenta lo siguiente:	32
12.9.1.2. En el archivo central se debe tener en cuenta lo siguiente:	33
12.9.1.3. Medidas de conservación preventiva	33
12.9.2. Re-almacenamiento	34
12.10. Prevención de emergencias y Atención de desastres.	35
13. GLOSARIO	36
13. REFERENCIAS	41

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

DERECHOS DE AUTOR

Este Manual contiene los lineamientos técnicos para la conservación de documentos de archivo y preservación digital de los documentos producidos y recibidos por la Gobernación, garantizando su consulta, acceso y uso del derecho reservado por parte de la Administración Departamental, por medio de las direcciones de Gestión Documental e Informática.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		


1. INTRODUCCIÓN

Para la Gobernación de Antioquia es importante mantener la documentación producida y recibida en óptimas condiciones, ya que los archivos son la columna vertebral de la entidad, son la historia de todo el desarrollo de la institución, y contribuyen a la toma de decisiones y gestión de la misma.

El Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación, establece la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación, el cual tiene como finalidad de establecer las acciones necesarias para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología en que se encuentre, protegiendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación de la Administración Departamental desde el momento de su producción hasta su disposición final, acorde con la valoración documental.

Por lo anterior se hace necesario elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, que conjuntamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), busca consolidar los lineamientos que deben tenerse en cuenta para realizar una adecuada manipulación y custodia de la información de la Gobernación de Antioquia.

Los componentes del SIC son: *Plan de Conservación Documental* para documentos en soporte físico y/o analógicos, y el *Plan de Preservación Digital a largo plazo* para documentos digitales y/o electrónicos.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

2. OBJETIVOS

- a) Trazar lineamientos para la conservación y protección de la documentación de la Gobernación de Antioquia.
- b) Sensibilizar a los funcionarios públicos de la importancia de mantener estas buenas prácticas de conservación.
- c) Garantizar la permanencia y usabilidad de los documentos en todo su ciclo vital.
- d) Controlar las condiciones medioambientales de los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la información.

3. GENERALIDADES

- **Contexto estratégico**


El presente manual contribuye al logro de la Misión, Visión y al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo de Antioquia 2020 - 2023 y, se articula con las Políticas de Seguridad de la Información, de Protección de Datos, de Gestión del Conocimiento, de Gestión del Riesgo, de Calidad y con los instrumentos de la Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia.

4. ALCANCE


El Sistema Integrado de Conservación aplica para los archivos de gestión, el archivo central e histórico de la Gobernación de Antioquia, independiente del soporte en que se encuentren desde la producción hasta su disposición final y debe ser de conocimiento de todos los funcionarios de la entidad.

5. **NORMATIVIDAD TÉCNICA COLOMBIANA E INTERNACIONAL sobre la Conservación de documentos de archivo y Preservación Digital a Largo Plazo.**


Los principales ordenamientos jurídicos sustentan la conservación y preservación digital a largo plazo son los que a continuación se enuncian:

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

Norma	Temática
Constitución Política de Colombia de 1991	
Ley 594 del 14 de julio de 2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”, Capítulo XI Conservación de documentos
Ley 1437 del 18 de enero de 2011 - CPACA	“Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contenciosos Administrativo”, Artículo 8. Deber de información al público.
Ley 1581 del 17 de octubre de 2012	“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”
Decreto No. 1377 del 27 de junio de 2013	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”, Artículo 11. Limitaciones temporales al tratamiento de los datos personales.
Ley 1712 del 6 de marzo 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
Acuerdo No. 002 de 2014	“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014	Preservación: Capítulo III – del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, art. 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24
Acuerdo No. 003 del 17 de febrero de 2015	Preservación: Artículo 13, 15, 16, 17 , 18 y 19
Acuerdo No. 004 del 30 de abril de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Artículo 26
Circular Externa No. 002 del 6 de marzo 2012	Adquisición de Herramientas tecnológicas de Gestión Documental. Párrafo 5. Preservación: Párrafo 1

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

Norma	Temática
Circular Externa No. 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles. Párrafos 11, 13, 18, 20, 26, 27 y 28, 31, 36, 40
Circular Externa No. 001 del 20 de febrero de 2015	“Alcance de la expresión: “cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015.	“Directrices para la elaboración de tablas de retención documental”. Numerales 5 y 6
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Numeral 2. Incorpora el concepto de preservación a largo plazo.
NTC 5731 del 16 de diciembre de 2009	Registro electrónico de imágenes. Vocabulario. Comunicación en el campo del registro electrónico de imágenes. presenta términos y definiciones de conceptos seleccionados pertinentes a este campo de tecnologías de la información e identifica relaciones entre entradas
NTC 5985 DE 2013	Digitalización
GTC ISO TR 18492 de 2013	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. Metodología – estrategias de preservación.
NTC-ISO 30301:2013	Certificación de sistemas de gestión de registros.
NTC-ISO 16175-1:2013	
NTC-ISO 16175-2:2015	Requisitos funcionales del software
NTC-ISO 14533-1:2013	
NTC-ISO 14533-2:2014	Firmas digitales
NTC-ISO 13008:2014	Estrategias de Preservación, conservación y migración.
GTC ISO TR 15801 de 2014	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad
ISO 20104 de 2015	Paquetes de información de Envío (SIP)
NTC– ISO 14641-1 de 2015	Archivo electrónico. Parte 1. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la Preservación de información electrónica.
NTC-ISO-TR 17797:2016	Selección de Medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

Norma	Temática
NTC-ISO 30300: 2013	
NTC-ISO 30301: 2013	Sistema de Gestión de Registros
NTC-ISO 30302: 2016	
NTC-ISO 30304: 2016	Gestión de riesgo. Orientación para la implementación de la NTC ISO 31000
NTC-ISO-TR 18128:2016	Identificación de Riesgos Documentales y evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros
NTC ISO 16363: 2017	Certificación de repositorios digitales.
NTC 6231:2017	Valor probatorio
NTC-ISO 14721 de 2018	Preservación: Modelo OAIS – Sistema Abierto de Información de Archivo
ISO/TR 17068 de 2018	Repositorios de confianza
ISO 20652 (PAIMAS) de 2006	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información – interfaz productor – archivo – metodología estándar abstracta.

6. METODOLOGIA.


Para la elaboración del SIC es necesario tener el diagnóstico integral de archivos, con el fin de conocer el estado de la documentación, evaluar las condiciones de conservación y así, tratar las situaciones críticas para establecer prioridades y necesidades.

7. RIESGOS

La documentación se encuentra expuesta a muchos riesgos, tales como:

a). Ambientales: Estos riesgos son aquellos elementos de tipo medio-ambiental (temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo) que, por cambios o acción permanente, deterioran directa o indirectamente los diferentes soportes y registros. Las alteraciones producidas por estos agentes se manifiestan en los documentos de muy diversas maneras y pueden agruparse en: debilitamiento y pulverización de los soportes, fragilidad, pérdida de resistencia estructural, decoloración de los soportes y registros, cumulo de suciedad y oxidación.

b). Biológicos: Son los riesgos tales como: microorganismos, insectos y roedores, los cuales alteran y degradan los diferentes soportes, generando

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		


erosiones superficiales, manchas de diferentes coloraciones, debilitamientos estructurales, faltantes, galerías, cavernas, entre otros.

c). Antropogénicos: Son aquellos que se presentan durante los procesos básicos de organización, manipulación y depósito, como son: el uso indiscriminado de medios de agrupación incorrectos (clips, ganchos de cosedora, etc.), unidades de almacenamiento (carpetas, cajas) y depósitos, carencia de programas de mantenimiento, inadecuadas manipulaciones y posibles acciones de tipo vandálico, ejercida por personal mal intencionado. De igual forma, comprende desde deterioros de tipo físico-mecánico (roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones, inscripciones, entre otros) hasta deterioro de tipo físico-químico (hidrólisis ácida, oxidación, entre otros).

d). Desastres naturales: Incendios, terremotos e inundaciones, con el fin de mitigar este riesgo y proteger la información, se debe generar cultura del cuidado de los archivos, hacer inspección y mantenimiento, saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re almacenamiento y prevención de emergencias y atención de desastres.

8. RECOMENDACIONES GENERALES

- No consumir alimentos en los depósitos donde se encuentra almacenada la información.
- Manipular los documentos con las manos limpias, o de lo posible utilizar guantes.
- Usar cinta reparadora con características de conservación.
- No rayar los documentos
- No doblar las esquinas de las hojas.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

9. RECURSOS

Los recursos para llevar a cabo el Sistema Integrado de Conservación van ligados a los recursos del Programa de Gestión de Documentos, los cuales son los siguientes:

a) Económicos



b) Administrativos

La socialización del Sistema Integrado de Conservación está a cargo de la Dirección de Gestión Documental de la Secretaría General.


La Dirección de Informática apoyará de forma permanente el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera para contar con la preservación de documentos electrónicos.

La dirección de Gestión Documental suministrará el acceso a los contenidos de la documentación a través del sistema Mercurio.

En el plan institucional anual de capacitación de la Gobernación de Antioquia, incluirá los recursos necesarios para capacitación a los responsables de la organización de los archivos de gestión, central e histórico.

La recepción de documentos y direccionamiento de correspondencia está bajo el liderazgo de la Dirección de Gestión Documental.

La organización de los archivos de gestión, elaboración de inventarios documentales, y aplicación de Tablas de Retención Documental y transferencias primarias, está bajo la responsabilidad de cada director de las unidades administrativas.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

Las transferencias secundarias están bajo la gobernabilidad de la Dirección de Gestión Documental.

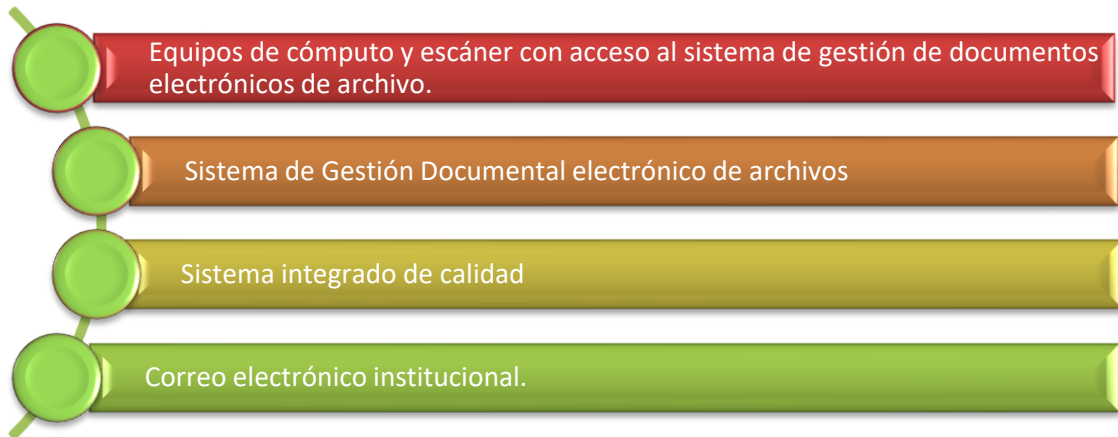
La disponibilidad del recurso humano para el manejo de los archivos será responsabilidad de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Cada Secretaría garantizará los recursos económicos para el buen funcionamiento de los archivos.

La actualización del registro de activos de información estará en cabeza de la Dirección de Gestión Documental una vez cada organismo remita el listado de series documentales a las que les aplica.

La administración del sistema de gestión documental electrónica de archivos está en cabeza de la Dirección de Gestión Documental.


c) Tecnológicos



10. 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.”

En el Plan de Conservación se deben considerar dos niveles de intervención: Conservación preventiva y conservación-restauración.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		


- a. Conservación preventiva:** hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva (-Capacitación y sensibilización, -Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, -Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, -Monitoreo y control de condiciones ambientales, -Almacenamiento y re-almacenamiento, -Prevención de emergencias y atención de desastres) 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.
- b. 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.

Para 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”.

La intervención debe ser bajo parámetros uniformes, solucionando los tratamientos particulares, dentro de un nivel equilibrado para el conjunto. Los procedimientos de intervención en archivos deben tender al tratamiento de grupos documentales y no al manejo individual y aislado de solo algunas unidades.

- 2. 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

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

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.

3. **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.**

10.1. OBJETIVO


Implementar el Plan de Conservación Documental garantizando los atributos de la información a largo plazo como autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.

10.2. ALCANCE

Contempla todos los documentos en cualquier soporte analógico a lo largo de su ciclo vital para todas las Unidades Administrativas de la Gobernación de Antioquia.


10.3. RESPONSABILIDAD

La actualización y seguimiento del Plan de Conservación Documental es responsabilidad de la Dirección de Gestión Documental. La implementación será de todos los servidores públicos, practicantes y contratistas de la Gobernación de Antioquia.


 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

10.4. METODOLOGIA

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES	REGISTRO
Sensibilización y capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia sobre la importancia de los archivos. ✓ Publicaciones en la Intranet. ✓ Asesoría puntual en el puesto de trabajo. 	<p>Recursos: Funcionarios de la Dirección de Gestión Documental. Aulas de capacitación. Intranet.</p> <p>Frecuencia: Sensibilización permanente. Mínimo un evento de capacitación al año.</p>	<p>Dirección de Gestión Documental.</p> <p>Dirección de Desarrollo Humano</p>	<p>Listado de Asistencia</p> <p>Memorias.</p>
Saneamiento ambiental	Mantener los espacios destinados a la custodia de documentos debidamente desinfectados, libre de plagas, microorganismos y cualquier agente biológico que represente peligro para los documentos y personal que los usan.	<p>Recursos: Productos para desinfección y control de plagas y elementos de protección.</p> <p>Frecuencia: semestral y/o a necesidad.</p>	Dirección de Servicios Generales	
Inspección y mantenimiento	Mantener control y monitoreo de las áreas destinadas para la custodia de los documentos, previniendo el	<p>Recursos: Funcionarios de las áreas responsables para la revisión de espacios.</p>	Cada Director de las Unidades Administrativas	

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		


COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES	REGISTRO
	deterioro de los mismos, ya sea por mobiliario inadecuado o insuficiente, problemas en infraestructura o instalaciones, materiales corrosivos o inflamables.	Dotación de guantes, tapabocas, gafas, gorros y bata. Frecuencia: Bimestral		
Monitoreo y control de condiciones ambientales	Disponer de equipos para la medición de las condiciones ambientales y entorno climático, humedad, temperatura, iluminación, ventilación en las que se encuentra la documentación.	Recursos: Equipos de medición de iluminación, gases tóxicos, humedad relativa y temperatura Frecuencia: diario.	Dirección de Gestión Documental y cada unidad administrativa que tenga archivos.	
Almacenamiento y realmacenamiento	Controlar el uso adecuado de las unidades de conservación de la información de acuerdo a material, tamaño, tipo y formato, para no alterar el ciclo vital del documento. Cuando las cajas y carpetas se encuentren en estado de deterioro	Recursos: Unidades de conservación documental adecuadas como cajas y carpetas. Teniendo en cuenta la norma técnica NTC 5397:2005 que menciona las características de la calidad de la carpeta y cajas.	Subsecretaría Logística suministra los recursos. Todas las unidades administrativas.	

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES	REGISTRO
	avanzado, ya sea con daños como rasgaduras, suciedad o manchas, hay que re-almacenarlas nuevamente para evitar poner en riesgo la conservación de los documentos.	Útiles básicos de oficina para identificar la información. Frecuencia: A necesidad.		

10.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

Actividad	Diaria	Bimestral	Semestral	A necesidad	Permanente
Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia sobre la importancia de los archivos.					X
Saneamiento ambiental			X		
Inspección y mantenimiento		X			
Monitoreo y control de condiciones ambientales	X				
Almacenamiento y re-almacenamiento				X	

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

10.6. GESTION DE RIESGO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN


TIPO DE RIESGO	CAUSA	DEFINICION	CONSECUENCIA
Desastre natural	Eventos de la naturaleza	Son todas las catástrofes que se pueden presentar de manera natural como lo son terremotos, incendios, inundaciones, etc.	Pueden causar daños físicos en el mobiliario, depósitos y documentos, ocasionando pérdida total o parcial de la información.
Medio ambientales	Medio ambiente	Son los producidos por cambios de temperatura, humedad, luz, radiación y contaminaciones.	Pueden causar daños físicos en los documentos, en el mobiliario y depósitos de archivo. Además, ocasiona pérdida total o parcial de la información.
Antropogénicos	Mal uso	Son los daños que causa el hombre por la mala manipulación de los documentos.	Ocasiona pérdida total o parcial de la información.
Pérdida de la información	Mala administración	Traspapelar la información que reposa en los archivos.	Imposibilitar el normal funcionamiento de la Entidad, debido a la falta de información.
Fallas tecnológicas	Mala administración	Fallas en la prestación del servicio del sistema Mercurio.	Imposibilitar el normal funcionamiento de la Entidad.

11. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, son acciones que debemos realizar a corto, mediano y largo plazo, para implementar procedimientos que aseguren la preservación de los contenidos digitales, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

La preservación digital se aplica a conjunto de documentos, a un fondo documental o a una colección.

¿Qué preservar? La “Guía Unesco: Directrices para la preservación del Patrimonio Digital”, sostiene en su artículo 5.2.1 sobre Patrimonio que “El patrimonio digital está constituido únicamente por aquellos que se consideran que poseen un valor

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

permanente”. Este es el primer punto de un plan de preservación: definir materiales y tiempos de preservación de cada uno.

11.1. Objetivo

Establecer los procedimientos que orienten la preservación digital desde su producción hasta su disposición final, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental vigentes.

Concientizar a los servidores de la Gobernación de Antioquia de la responsabilidad de la información que se produce y reposa en medio digital.


11.2. Alcance











El plan de preservación documental a largo plazo, es responsabilidad de todos los servidores públicos, practicantes y contratistas de la Gobernación de Antioquia, debido a que somos los responsables de velar por el buen manejo de la información producida, recibida y tramitada en razón de sus funciones, sin importar el medio en que se encuentre.

11.3. Responsabilidades

El Plan de Preservación Digital a largo plazo es parte del Sistema Integrado de Conservación, el cual es responsabilidad de la Secretaría General a través de la Dirección de Gestión Documental, según lo establece el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, en sus artículos 9, 10 y Capítulo I – Generalidades, con el apoyo específico para su ejecución de la Dirección de Informática de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.


Para dar inicio a las actividades de formulación del Plan de Preservación Digital debemos tener en cuenta lo establecido en el “**Decreto 2609 de 2012, Artículo 2°. Tipos de información.** Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

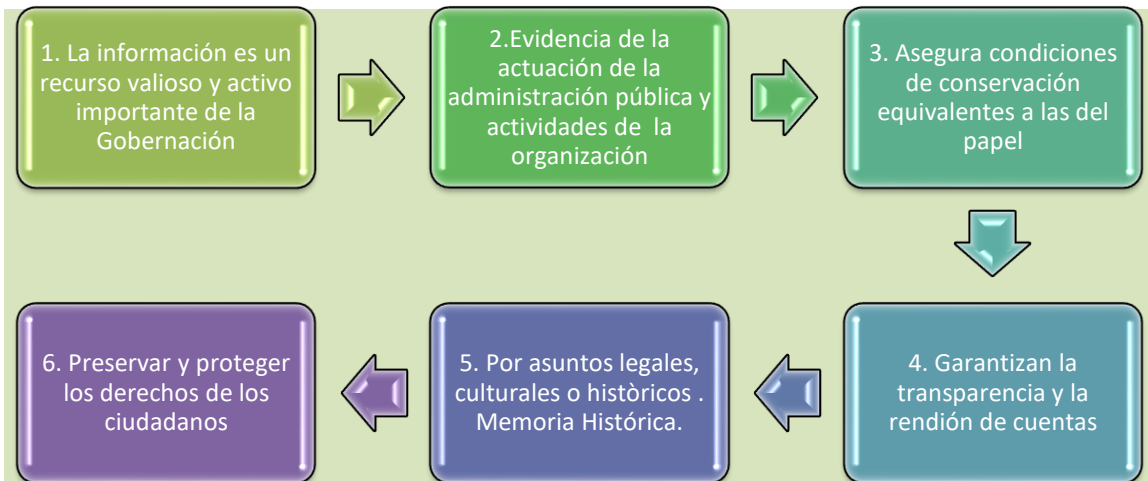
	Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
	Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
	Sistemas de Información Corporativos.
	Sistemas de Trabajo Colaborativo.
	Sistemas de Administración de Documentos.
	Sistemas de Mensajería Electrónica.
	Portales, Intranet y Extranet
	Sistemas de Bases de Datos.
	Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
	Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
	Uso de tecnologías en la nube.

11.4. Prerrequisitos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

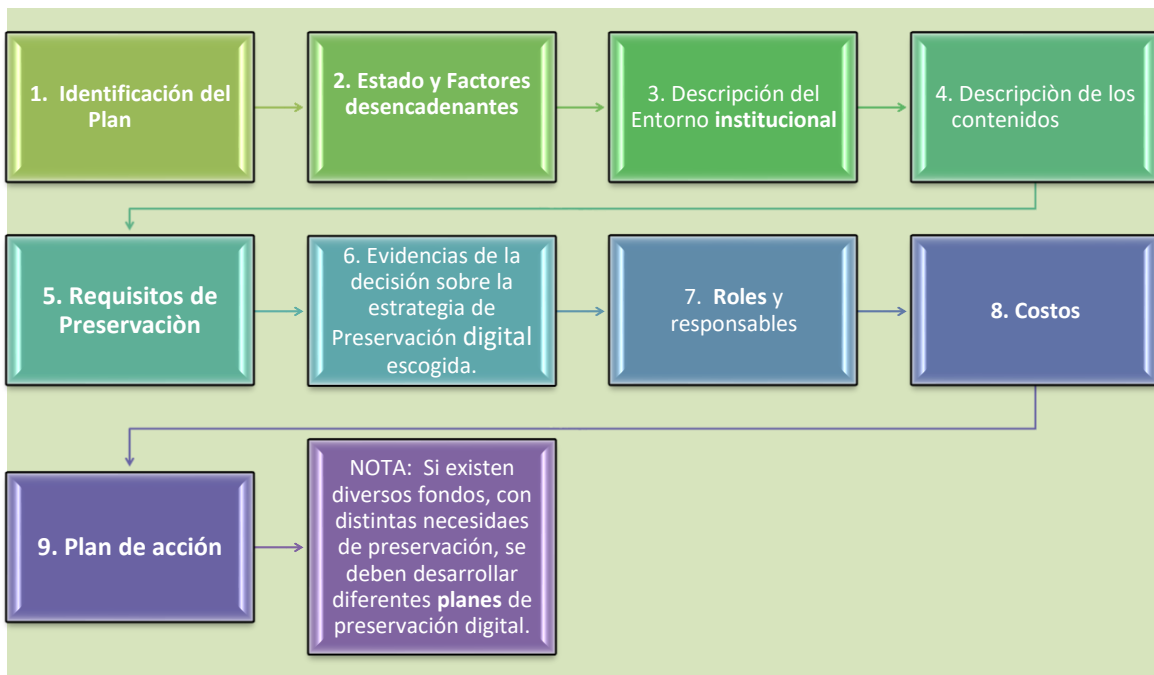
1. Políticas
2. Diagnóstico Integral
3. Instrumentos de planeación
4. Valoración


 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

11.5. Importancia de la Preservación Digital a Largo Plazo




11.6. Elementos del Plan de Preservación Digital




 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

11.7. Detalle de cada elemento.


Componentes	Actividad	Período de trabajo
1. Identificación del Plan	<ul style="list-style-type: none"> Identificar de forma clara y precisa los documentos que serán objeto de preservación. <p>Se conoce la existencia de fondos diversos, con distintas necesidades de preservación, para lo que se pueden desarrollar diferentes planes de preservación digital.</p>	Inicia en el mes de marzo de 2020
	<ul style="list-style-type: none"> Conjunto documental (series, subseries) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de documentos a nivel de expediente y tipo documental 	
	<ul style="list-style-type: none"> Formatos digitales 	
	<ul style="list-style-type: none"> Metadatos 	
	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Información – Repositorios – Aplicaciones. 	
2. Estado y factores desencadenantes	Identificar el estado de preservación Digital de lo custodiado por el Centro de Cómputo y de toda la Gobernación Factores desencadenantes:	Continúa cuando termine la actividad anterior
	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los objetos digitales 	
	<ul style="list-style-type: none"> Evidenciar el entorno tecnológico 	
	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los diferentes cambios en la estructura de la Gobernación 	
	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los riesgos 	
3. Descripción del Entorno Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Responder a planes de mejoramiento formulado por el Archivo General de la Nación y la Gerencia de Auditoría de la Gobernación de Antioquia 	Continúa cuando termine la actividad anterior
	<ul style="list-style-type: none"> Misión y visión de la entidad 	
	<ul style="list-style-type: none"> Objetivos misionales 	
	<ul style="list-style-type: none"> Marco normativo de la Gobernación de Antioquia 	
	<ul style="list-style-type: none"> Procesos y procedimientos 	
	<ul style="list-style-type: none"> Política de Gestión Documental 	

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

Componentes	Actividad	Período de trabajo
	<ul style="list-style-type: none"> Política de Seguridad de la Información Política de gestión del riesgo. 	
4. Descripción de los contenidos	Documentar las características técnicas de la agrupación o conjunto de documentos digitales a los cuales se aplicará el Plan de Preservación Digital. Incluye los siguientes elementos:	Continua cuando termine la actividad anterior
	Se debe seleccionar una muestra para evaluación.	
	<ul style="list-style-type: none"> Contenido del documento Tipo de documento que se va a tratar 	
	<ul style="list-style-type: none"> Formato Digital 	
5.Herramientas y Recursos	Para elaborar el Plan de Preservación Digital de la Gobernación de Antioquia se dispone de los siguientes recursos:	Continua cuando termine la actividad anterior
	Recursos	Variable
	Humanos	Secretaría General – Dirección de Gestión Documental responsables de la emisión forma de políticas para la Preservación Digital a Largo Plazo
		Dirección de Informática, planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de carácter o con alcance tecnológico requeridas para la formulación e implementación del Plan
	Técnicos	Software especializado y hardware
		Medios para la digitalización y almacenamiento de documentos digitales
		Integración entre las diferentes herramientas con las que cuenta la Administración para la Gestión Documental.
	Logísticos	Actividades de migración y conversión de documentos
		Preservación de documentos
		Socialización y transferencia de conocimiento
Gestión de cambio		
Financieros	Infraestructura computacional	
	Plan de inversión.	
	Auditorías internas	
	Mejora continua	

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

Componentes	Actividad	Período de trabajo
	<p>Normatividad del Archivo General de la Nación, Normas Internacionales ISO y Normas técnicas.</p> <p>Modelo OAIS (Sistema de información de Archivo Abierto), que nos servirá de esquema de referencia sobre cómo debe ser un sistema de información de archivo para la preservación digital permanente</p> <p>Consultar Software Libre y código abierto para la identificación de formatos digitales de archivo de un conjunto documental almacenado. Uno de ellos puede ser DROID, creado por los Archivos Nacionales del Reino Unido.</p>	
6.Requisitos para la preservación	<p>Hacer una descripción detallada de los requisitos que fundamentan la decisión para la formulación de las acciones del Plan de Preservación Digital.</p> <p>Incluye el análisis riguroso de los documentos que según los factores pueden tener incidencia sobre las propiedades de los documentos digitales.</p> <p>Los requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos legales ▪ Requisitos documentales o del contenido ▪ Requisitos tecnológicos 	Continúa cuando termine la actividad anterior
7.Evidencias de la decisión sobre la estrategia de Preservación Digital escogida.	<p>Se hace una descripción detallada de las pruebas realizadas para la aplicación de la estrategia de preservación, en relación con los requisitos de Preservación Digital. Para ello se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección de una muestra ▪ Propiedades de los documentos digitales y digitalizados. 	Continúa cuando termine la actividad anterior
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de los diferentes roles en el proceso de Preservación Digital. ▪ Roles de grupo o identificación de roles individuales, según la estructura 	Continúa cuando termine la actividad anterior

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

Componentes	Actividad	Período de trabajo
8. Roles y Responsables	orgánica funcional de la Administración.	
	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad de la Administración por la Preservación de los documentos digitales. 	
9. Costos	Presupuesto para la formulación y ejecución	Continua cuando termine la actividad anterior
	Según modelo financiero.	
10. Plan de Acción	Aquí se establecen las acciones a realizar a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del Plan de Preservación Digital.	Continua cuando termine la actividad anterior, sin sobre pasar el 31 de diciembre de 2020
	<ul style="list-style-type: none"> Acciones a nivel documental (corto plazo) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Acciones a nivel tecnológico (mediano plazo) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Acciones a nivel cultural (largo plazo) 	


11.8. Cronograma de Actividades.

Estas actividades son propias del Centro de Cómputo de la Gobernación, el cual cuenta con un manual de funcionamiento para llevar a cabo las actividades programadas

ACTIVIDAD	Semanal	Semestral	Una vez al año
Conservación de Sistemas Magnéticos	X		
Conservación preventiva de información digital	X		
Migración de Datos			X
Copia de seguridad	X		


11.9. Gestión del riesgo

Se debe analizar los riesgos que se detecten, para establecer la probabilidad de ocurrencia y sus consecuencias. Aquí se formulan los riesgos más conocidos y que se podrían presentar:

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

Tipo de riesgo	Causa	Probabilidad	Impacto	Consecuencia
Obsolescencia y degradación del soporte físico	Manipulación inadecuada o muy frecuente	Posible	Mayor	El uso frecuente puede dañar el soporte.
Obsolescencia del formato del documento digital	Falta de actualización	Probable	Moderado	Puede producir pérdida de información o no permite su acceso.
Obsolescencia del software	Falta de actualización	Probable	Moderado	Dificultad para el acceso o recuperación de la información.
Obsolescencia del Hardware	Falta de actualización	Probable	Moderado	Dificultad para el acceso o recuperación de la información
Desastres naturales	Desastre natural	Probable	Mayor	Pérdida parcial o total de la información
Ataques deliberados a la información	Debilidades en controles de seguridad de la información	Probable	Mayor	Robo parcial o total de la información.
Fallas organizacionales	Ausencia de responsables	Probable	Mayor	Obsolescencia de los soportes y recursos para acceso y organización de la información
Errores humanos que podrían afectar la preservación de la información.	Errores humanos	Posible	Mayor	Pérdida parcial o total de la información y dificultad para recuperarla y tener acceso a ella.

Importante: Atender lo establecido en el Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo 2.8.8.4. Del Proceso Contractual. Las entidades públicas y las privadas con funciones públicas que contraten cualquiera de los servicios archivísticos señalados en el presente Decreto, deberán incluir en los estudios previos y exigir en los respectivos contratos el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable, de acuerdo con el tipo de servicio contratado. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo dará lugar a las sanciones establecidas en el artículo 35° de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamenten, modifiquen o complementen.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

12. PROGRAMA DE CONSERVACION PREVENTIVA

12.1. Capacitación y Sensibilización.

Con el propósito de garantizar la implementación del SIC se hace necesario realizar capacitaciones a los servidores públicos y contratistas de la Entidad, una vez aprobado el Sistema Integrado de Conservación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, se realizará la inclusión de las actividades de capacitación dentro del Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Inducción y reinducción establecido por la Entidad, con el propósito de fortalecer competencias funcionales y técnicas.

12.2. Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento

Contar con un Plano del archivo central, identificando las principales fuentes de polvo y contaminación.

La limpieza se debe realizar constantemente en los archivos de gestión, central e histórico, y los elementos a utilizar para la limpieza mobiliario son:


- Tela de algodón blanca o bayetilla.
- Para la limpieza de estanterías se puede utilizar; agua-alcohol 50:50, no utilizarlo sobre la documentación.
- Para evitar el levantamiento de polvo en la limpieza de los pisos, se debe utilizar un trapero humedecido.
- Para la estantería y partes externas de la documentación deberá emplearse la aspiradora, evitando el roce y abrasión de los documentos.

Saneamiento Ambiental: Desinfección, desratización y desinsectación.

12.3. Desinfección.

Bactericida, fungicida y vermícida con formulación de sales mejoradas de amonio de perla seca. Las soluciones de TIMSE entra en contacto con los microorganismos causando la anulación de las cargas negativas existentes a su alrededor. Su aplicación es por aspersion y la dosis: 2 gramos por litro de agua, se realizará la fumigación por personal entrenado en esta labor, una vez por semestre.

Para realizar la desinfección en los archivos incluyendo los depósitos, se debe contar con el equipo mínimo que incluye: Lonas, cajas plásticas, estregaderas,

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		


traperos, blandes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes.

12.4. Limpieza de la documentación.

- Realizarla en un área con buena aireación y ventilación.
- Utilizar carro transportador para facilitar el traslado y manipulación de las cajas.
- Contar con: mesa lisa, aspiradora, brocha de cerdas finas, bayetilla o tela de algodón blanca, guantes y tapabocas.
- Limpieza con goma de borrar: aplica para documentos resistentes a este proceso, para este proceso se utiliza borrador de nata, coloque siempre como apoyo y soporte la mano abierta entrecerrando la zona que se va a limpiar, realice el borrado desde el interior de la mano hacia afuera. La presión ejercida sobre el documento debe ser muy leve, de tal forma que la limpieza con el borrador sea solamente superficial.
- Para los bordes deberá ser siempre del centro documento hacia afuera.
- La aspiradora se empleará solo para las áreas externas de las unidades que poseen encuadernación, nunca sobre los documentos sueltos
- Para la parte interna de los documentos se empleará la brocha de cerda fina, eliminando la suciedad y el polvo acumulados
- Durante el proceso de limpieza se debe realizar la eliminación de material metálico, procurando no incrementar los deterioros a la documentación
- Se debe diligenciar el formato programa de intervenciones menores (seguimiento diario), el cual está relacionado con limpieza mecánica, eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos, eliminación de pliegues y dobleces y unión de roturas y rasgaduras.

12.5. Desratización.

Cebo con base de briolodiolana, impide la coagulación de la sangre y la formulación de pro trombina. Su empleo en el control de rata está indicado para interior y exterior de edificios, terrenos agrícolas, bodegas y vehículos de transporte, es recomendable colocar el cebo dentro de madrigueras, agujeros, grietas, lugares poco accesibles para las personas, los recibos se reponen semestralmente.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

12.6. Desinsectación


La desinsectación, es un plaguicida sintético de amplio espectro perteneciente al grupo químico de los pirroloides, cuyo mecanismo de acción es la neorotoxicidad. Se usa principalmente para matar insectos, arañas y orugas, como también para repeler una amplia gama de insectos. La permetrina es un insecticida extraordinariamente activo con un rápido efecto paralizante y aturdidor sobre una variedad de insectos, llegando a causarles la muerte. Por ser liposoluble, tiene una capacidad para penetrar las áreas grasas de los insectos, lo que produce un efecto de choque inmediato. Tiene un amplio espectro de acción ectoparasiticida a los ácaros. En la Entidad se realiza fumigaciones semestralmente.

Documentos afectados por ataque biológico (hongos e insectos), contar con los siguientes elementos para tratar esta documentación: guantes y tapabocas desechables, bata de trabajo, brocha de cerda suave y aspiradora, y se debe hacer lo siguiente:

- ✓ Aislar la documentación para evitar contagios a la documentación cercana.
- ✓ Solicitar asesoría al Archivo General de la Nación para el tratamiento de la documentación.
- ✓ Para limpiar la parte interna de los documentos se empleará la brocha de cerda fina, eliminando la suciedad y el polvo acumulado.
- ✓ Para eliminar el polvo y suciedad de las partes externas de los lomos, se debe utilizar aspiradora.
- ✓ Utilizar la brocha de cerda fina para eliminar el polvo, posibles esporas y material residual del agente deteriorante, tener cuidado con el material deteriorado.
- ✓ Se deberá realizar fumigación a los archivos gestión, central e histórico, por lo menos dos veces al año.

12.7. Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

La Gobernación de Antioquia, para el control de las condiciones ambientales en el Archivo Central e Histórico llevará el registro de la temperatura y humedad relativa con la utilización de termohigrómetro digital y la intensidad de la luz con el luxómetro, este registro se realizará todos los días en horas de la mañana y tarde, diligenciando el formato revisión condiciones ambientales, en el cual se verifica que las condiciones estén dentro de los siguientes rangos, para los soportes que apliquen en la Entidad:

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

✓ **Material documental soporte papel.**

- Temperatura: 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C
- Humedad relativa: 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%

✓ **Material documental: Fotografía o Grabaciones.**

- Temperatura: 10°C a 28°C
- Humedad relativa: de 40% y 50%

✓ **Medios magnéticos**

- Temperatura 10°C a 14°C
- Humedad relativa de 40% y 50%

✓ **Discos ópticos (está documentado en el manual del Centro de Cómputo de la Gobernación de Antioquia)**

- Temperatura 16°C a 20°C
- Humedad relativa de 35% y 45%

12.8. Iluminación


El nivel de luz natural debe ser menor o igual al 100 lux. La radiación ultravioleta no debe superar los 70 microvatios / lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación. Esto aplica para el almacenamiento externo.

12.9. Almacenamiento y Re-almacenamiento

12.9.1. Almacenamiento

El archivo central de la Gobernación de Antioquia, se encuentra ubicado en el sótano Interno del CAD, depende directamente de la Dirección de Gestión Documental - Secretaria General.

Se cuenta con el contrato 4600007525 de 2017, cuyo objeto es el almacenamiento de la documentación física de la Gobernación de Antioquia, cuya bodega se encuentra ubicada en el municipio de Sabaneta, se tiene almacenada aproximadamente 34.000 cajas.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		


El 100% de la información almacenada se encuentra en cajas y carpetas. La digitalización de los documentos del Archivo central aún es muy incipiente.

Los servicios que actualmente se prestan en el Archivo Central son:

Para la consulta, remitirse al procedimiento PR-M7-P4-48 Consulta y préstamo de los documentos en el Archivo Central.

12.9.1.1. En el archivo de gestión se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Al momento de producir un documento debe ser en papel blanco de 75 gramos, libre de ácido y la impresión debe ser en impresora láser y atendiendo las políticas institucionales.
- ✓ Minimizar el uso de elementos metálicos como: clips, ganchos mariposa, ganchos de cosedora y pegatinas, ya que estos elementos, bajo condiciones inestables de humedad relativa y temperatura generan con el tiempo oxidaciones que producen manchas irreversibles sobre los documentos, en el caso de que se requiera su utilización, usar un trozo de papel que aisle el gancho del documento. Se deben utilizar ganchos de material plástico los cuales son más estables y menos nocivos, que garanticen la conservación de la documentación y soporten la manipulación del mismo.
- ✓ Los documentos físicos no se deben tachar, mutilar ni rayar, se conservan en carpetas debidamente rotuladas e identificadas.
- ✓ Al tomar las carpetas de las estanterías o cajas, no las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad
- ✓ Se deberá realizar fumigación al archivo gestión por lo menos dos veces al año.
- ✓ Para la conservación de documentos en el archivo de gestión no se debe utilizar A-Z.
- ✓ Para el mobiliario que requiera cajas, se deberá usar las cajas de archivo apropiadas, con el fin de evitar su deterioro.
- ✓ Si los documentos se van a perforar para archivar, se debe garantizar una margen de 4cm en el lado izquierdo de la hoja con el fin de evitar pérdida de información.
- ✓ La organización de los documentos del archivo de gestión debe realizarse de acuerdo al procedimiento PR-M7-P4-18 organización de los documentos en los archivos de gestión y PR-M7-P4-45 recepción, almacenamiento y custodia de las transferencias primarias.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		


12.9.1.2. En el archivo central se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Al tomar las carpetas de las estanterías o cajas, no las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad.
- ✓ Si el número de cajas o carpetas que transporta sobrepasa el número que puede manipular, utilice el carro transportador, en caso de no contar con ese tipo de medios, transporte sólo las unidades que pueda manipular con ambas manos.
- ✓ Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el Archivo Central y presenten algún deterioro (rasgaduras, humedad o suciedad) deberán cambiarse de forma inmediata.
- ✓ Los documentos afectados por deterioros biológicos, deberán ser aislados para su tratamiento y se debe generar las acciones de intervención.
- ✓ Para transportar documentos que presenten altos deterioros y debilidad estructural se recomienda el uso de un soporte auxiliar que facilite su manipulación (soporte rígido; cartón o cartulina gruesa, preferiblemente de naturaleza neutra).
- ✓ Al momento de recibir las transferencias documentales se deberá revisar el estado de los documentos, en caso de encontrar deterioros, se registrará en el formato de inventario documental, antes de firmar el recibido.
- ✓ Si los documentos presentan dobleces leves y no muy marcados se debe proceder de acuerdo a lo establecido en conservación documentos archivos de gestión.

12.9.1.3. Medidas de conservación preventiva

Si los documentos presentan dobleces leves y no muy marcados se debe proceder de la siguiente manera:

- ✓ Evalúe la flexibilidad del doblez.
- ✓ Proceda con la espátula metálica a identificar el borde del pliegue
- ✓ Desdoble levemente (nunca lo lleve en sentido opuesto al doblez, ya que, si está muy marcado, podría causar una rotura).
- ✓ Coloque por el anverso del pliegue un papel filtro, de manera que abra el doblez.
- ✓ Presione con una plegadera (espátula de hueso) el doblez con movimientos circulares.
- ✓ Se debe verificar que la fricción no esté alterando la apariencia o la estructura del papel.
- ✓ Se debe llegar sólo hasta donde el papel lo permita, NO insista.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

- ✓ Para limpiar las carpetas, deberá utilizarse únicamente una bayetilla o similar seca, efectuando el proceso por la parte exterior de cada carpeta, tomarla del lomo y sacudirla suavemente.
- ✓ Cuando se presente algún tipo de rasgaduras por la manipulación inadecuada de la documentación, se deberá reparar o pegar con cinta mágica.


12.9.2. Re-almacenamiento

Se aplica para las unidades de conservación (carpetas, cajas y estuches de CD) que presentan debilitamientos estructurales.

- ✓ Realizar el cambio de unidad de conservación respetando la organización archivística que tenga el expediente.
- ✓ Mantener la información en cajas, ya que protegen los documentos contaminantes ambientales.
- ✓ Realizar mensualmente revisiones al estado de las cajas y realizar el cambio.
- ✓ Realizar periódicamente la revisión de las unidades de conservación y cambiar si se requiere.
- ✓ Para el control de re-almacenamiento se diligenciará el formato de control de re-almacenamiento – seguimiento.

De acuerdo con la unidad y el estado de conservación que se utilizan en la Gobernación de Antioquia, podrán almacenarse siguiendo las siguientes recomendaciones:

Unidad de conservación	Estado de conservación	Re-Almacenamiento
Tomo	Cubierta deteriorada; tapas desprendidas; cuerpo completo o partido; hojas desprendidas o que sobresalen las tapas o que el tamaño es muy pequeño en consideración con las tapas.	Bandejas laterales o carpeta de 4 aletas y amarre con cinta de tela.
Carpeta	Rota o deteriorada. Gancho deteriorado.	Cambiarla. Cambiarlo.
Caja	Material y diseño inadecuado, debilitamiento estructural.	Cambiar de caja.


 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

12.10. Prevención de emergencias y Atención de desastres.

La prevención de emergencias y atención a desastres, se puede evidenciar en el plan de emergencias de la entidad.


Para elaborar el Sistema Integrado de Conservación se utilizaron recursos propios:

RUBRO	PERSONAL	TIPO DE VINCULACION	SALARIO
Presupuesto de funcionamiento	De planta	Provisionales y Carrera Administrativa	XXXX


 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

GLOSARIO


Término	Definición
Archivo digital	Es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada.
Conservación documental	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo
Conservación digital	Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.
Conservación preventiva de documentos	Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
Descripción documental	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y agrupación, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
Disposición final de documentos	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
Documento	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado
Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones
Documento digital	Información representada por medio de valores numéricos diferenciales – discretos o discontinuos-, por lo general valores números binarios (bits, de acuerdo con el código o convención preestablecidos (Glosario InterPARES). Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado
Documento digitalizado	La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		


Término	Definición
	memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo, la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentadas previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable
Documento electrónico	Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
Documento electrónico de archivo	Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Documento nativo electrónico	Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.
Documento virtual	Los sitios de internet almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido. Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o conjunto de archivos.
Documento análogo	Un documento de archivo análogo o digital consiste en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitiendo a través de un canal o red o reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer intangible el documento de nuevo.
Eliminación documental	Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		


Término	Definición
Evidencia digital	Aplica a cualquier información en formato digital que pueda establecer una relación entre un delito y su autor siempre y cuando tenga los siguientes elementos: autenticidad, precisión y suficiencia con relación a un evento determinado.
Expediente electrónico	Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
Expediente híbrido	Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.
Expediente mixto	Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA.
Formato digital	Representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la información, 2014)
Fondo acumulado	Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
Gestión de documentos (Records Management)	Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
Integridad	Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento este protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir que posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.
Inventario documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Medio de almacenamiento	Dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

Término	Definición
	soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016)
Medio o soporte digital	También se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecas y de la información, 2014)
Metadatos	Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo, (NTC-ISO 23081 – 2: 2007)
Microfilmación	Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
Neutralidad tecnológica	El Estado garantiza la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y las comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible. En la gestión de documentos electrónicos, así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular.
Objeto analógico	Es la agregación de valores continuos de datos acerca de un objeto documental de tipo analógico (texto, audio, imagen, video, etcétera.). (Glosario Internares 3 Project, TEAM México. http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5)
Objeto digital	Es la agregación de valores discretos – diferenciados o discontinuos- de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades del mismo. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro. (Glosario InterPARES, TEAM México. http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5)
Página web	Una página web está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y como debe visualizarse y también aplicaciones “embebidas” con las que se pueden interactuar para hacerlas dinámicas.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

Término	Definición
Registro	Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio.
Retención documental	Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
Recuperación de documentos	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	Secretaría General	Código:
	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: Septiembre 18 de 2020
		Página:
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC – Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		

REFERENCIAS

1. Archivo General de la Nación. (25 de junio de 2019), Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Documento del Archivo General de la Nación. <https://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-el-manual-fundamentos-de-preservacion-digital-largo-plazo>:
2. MINTIC, (14 de noviembre de 2017) , G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónico, <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/guia-expedientes-electronicos/>:
3. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, (15 de octubre de 2003), Carta sobre la Preservación del Patrimonio Digital, http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=17721&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
4. Departamento Administrativo de la Función Pública, (18 de diciembre de 2019), Guía para la Administración del Riesgo. Departamento Administrativo de la Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/>
5. Traducción de Lorea Elduayen Pereda y Bárbara Guiomar Muñoz de Solano y Palacios, Biblioteca Nacional de España, Madrid 2019, Diccionario de Datos PREMIS de Metadatos de Preservación, http://www.bne.es/es/Micrositios/Publicaciones/PREMIS/001_Introduccion/001_Antecedentes/002_Metadatosfundamentales/
6. Nacionales Unidas – CEPAL, 17 de diciembre de 2019, Gestión de datos de investigación – Documentación de los Datos – Metadatos, <https://biblioguias.cepal.org/gestion-de-datos-de-investigacion/metadatos>
7. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, Bogotá. Información y documentación. NTC-ISO 30302:2013, Información y Documentación. Sistemas de Gestión de Registros. Directrices para la Implementación. <https://www.icontec.org/rules/informacion-y-documentacion-sistemas-de-gestion-de-registros-directrices-para-la-implementacion/>