PLAN PRESERVACIÓN DIGITAL 2021

El empleo es de todos

UAEOS

CONTENIDO

1. Introducción 4
2. Objetivos 6
3. Alcance 6
4. Metodología de Implementación 6
5. Glosario 8

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 60+1 327 5252 – Fax: 601 3275248 Línea gratuita:01 8000 122020
http//www.uaeos.gov.co - atencionalciudadano@uaeos.gov.co - Bogotá D.C, Colombia

1. Introducción

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias hace parte del compendio de herramientas estratégicas y técnicas con las que cuenta la Entidad, para el logro de la implementación de medidas encaminadas a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes normativos iniciales, además de tener en cuenda otras normas conexas, estándares internacionales y las directrices derivadas de la Política de Gestión Documental de la Unidad así como su PGD (Programa de Gestión Documental).

La obligatoriedad en la elaboración del SIC se desprende del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de Ley General de Archivos, donde se exige su implementación en las fases del ciclo vital de los documentos en los archivos de la Administración Pública; lo cual encuentra un desarrollo normativo dentro del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9, donde se considera la Preservación a Largo Plazo como uno de los procesos mínimos de la Gestión Documental, encontrando dicho proceso su asiento dentro de La Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarais a través del presente documento.

En este mismo sentido, se continúa con el desarrollo e instrumentalización de la Política de Gestión Documental de la Entidad, la cual estima "normalizar la gestión integral de los documentos y servicios de archivo en susdiferentes fases y garantizando una gestión eficaz y adecuada en cualquier soporte en que se genere (papel o electrónico), siempre y cuando sean auténticos, fiables, íntegros, de fácil acceso y capaces de prestar apoyo en la toma de decisiones de la entidad, durante el tiempo que sea necesario ", aportando los principios que persigue proteger el SIC como características de los documentos oficiales de la Institución.

Todo lo anterior, indica que la generación del SIC, implica la articulación entre las directrices que en materia de Gestión Documental se han impartido desde los organismos competentes externos a la Unidad, las disposiciones internas de la Entidad y el respeto a la armonización que debe existir entre los distintos sistemas de gestiónadministrativa institucional descritos de forma específica en el PGD de la Unidad.

Desde el punto de vista estructural, el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, aporta la definición y los componentes del SIC para su construcción conceptual y su materialización formal y operativa, describiéndolo en su Artículo 3, como "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. Esta misma norma, en su Artículo 4, exige la creación de dos componentes bajo el presupuesto de la existencia de un tercero:

- Componente 1: Plan de Conservación Documental.
- Componente 2: Plan de Preservación Digital a Largo plazo.

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 60+1 327 5252 – Fax: 601 3275248 Línea gratuita:01 8000 122020
http//www.uaeos.gov.co - atencionalciudadano@uaeos.gov.co - Bogotá D.C, Colombia

Componente 1 – Plan de Conservación Documental: Según el Artículo 12 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, "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". Éste se orienta principalmente a la conservación de los documentos en soportes tradicionales (archivos en papel, audiovisuales, sonoros y fotográficos en medios análogos), que para el caso de la presente versión del SIC se incluirá en la sección de Anexos.

Componente 2 – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: Según el Artículo 18 del Acuerdo 006 de 2014del AGN, "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 ".
Los principios orientadores del SIC de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, son los descritos en el Artículo 2.8.2.5.5 y en el Literal g. del 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, a saber:

Principios Orientadores del Sistema Integrado de Conservación de la UAEOS	
Planeación.	Protección del medio ambiente
Eficiencia	Autoevaluación
Economía	Coordinación y acceso
Control y seguimiento.	Cultura archivística
Oportunidad	Modernización
Transparencia	Interoperabilidad
Disponibilidad	Orientación al ciudadano
Agrupación.	Neutralidad tecnológica
Vínculo archivístico.	Protección de la información y los datos.

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 60+1 327 5252 – Fax: 601 3275248 Línea gratuita:01 8000 122020
http//www.uaeos.gov.co - atencionalciudadano@uaeos.gov.co - Bogotá D.C, Colombia

2. Objetivos

2.1 General

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio otecnología con la que se elabore, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, desde el momento de su producción, a través de su período de vigencia y hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental determinada en los instrumentos archivísticos institucionales pertinentes.

2.2 Específicos

- Establecer los lineamientos generales del Sistema Integrado del Conservación de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias,
- Documentar el Plan de Conservación Documental.

3. Alcance

Aplica para todas las instancias organizacionales de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, en la generación de cualquier tipo de información sin distinción del soporte de los documentos, abarcando su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

4. Metodología de Implementación

En línea con el PGD de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, la metodología de implementación del SIC se orienta por las siguientes etapas generales:

- **Establecimiento de Requisitos, Identificación de Necesidades** o Reporte de Problemas: Por medio de diagnósticos, seguimientos, revisiones, auditorías, reporte de fallos, solicitudes y requerimientos no cubiertos por la estructura de Gestión Documental; manifestado por personas naturales o jurídicas yentes de control internos o externos.

- **Estructuración de soluciones y Planes de Mejoramiento:** Realización de sesiones de trabajo en las que se analicen los elementos asociados el origen de la situación insatisfecha para definir soluciones estructurales orientadas a solventar cabalmente la necesidad; estableciendo responsables institucionales y consignando en los Planes de Mejoramiento y Carpetas de Mejora de las áreas pertinentes todo lo respectivo a la implementación de las iniciativas aprobadas.

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 60+1 327 5252 – Fax: 601 3275248 Línea gratuita:01 8000 122020
http//www.uaeos.gov.co - atencionalciudadano@uaeos.gov.co - Bogotá D.C, Colombia

- **Ejecución, Seguimiento y Control de los Planes de Mejoramiento:** Realización de las actividades definidas, seguimiento por parte de las áreas responsables actualizando la Carpeta de Mejora y control por parte de la Oficina de Control Interno.

- **Documentación y/o Actualización de Documentos Oficiales:** Elaboración de los documentos oficiales de la Entidad y/o actualización de los existentes incorporando las características que se requieran de acuerdo con las actividades ejecutadas.

- **Gestión del Conocimiento:** Elaboración de instrumentos y/o actividades de socialización del nuevoconocimiento producido durante el desarrollo de las actividades, involucrando iniciativas existentes de publicación de información en medios oficiales y planes de capacitación institucional según corresponda.

Lo anterior, se combina con dos instancias que dan cuenta de qué se debe hacer, quién lo debe hacer y cuándo se va a hacer, las cuales se desarrollan en los Programas de Conservación Preventiva de forma general, desde donde se toman los elementos a aplicar para la vigencia y se plasman en los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo.

5. Glosario

Tomado de:

- Acuerdo 006 de 2014 del AGN.
- Reglamento General de Archivos (Acuerdo 027 de 2006 del AGN).
- ICONTEC. NTC 5397:2005. Materiales para documentos de Archivo con soporte en papel.

Almacenamiento: acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes para la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

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

Calidad de archivo: término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.

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

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar laintegridad física y funcional de los documentos de archivo.

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 60+1 327 5252 – Fax: 601 3275248 Línea gratuita:01 8000 122020
http//www.uaeos.gov.co - atencionalciudadano@uaeos.gov.co - Bogotá D.C, Colombia

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 degestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación - Restauración: secciones 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.

Depósito de archivo: local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación delos documentos de archivo.

Deterioro: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma y 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 diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

Durabilidad: resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.

Estabilidad química: propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 60+1 327 5252 – Fax: 601 3275248 Línea gratuita:01 8000 122020
http//www.uaeos.gov.co - atencionalciudadano@uaeos.gov.co - Bogotá D.C, Colombia

Estantería: mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Folio: hoja.

Formato: tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho.

Los siguientes estándares de formatos se han establecido para definir las dimensiones de las unidades de almacenamiento:

Formatos básicos: documentos que se encuentren entre las siguientes dimensiones:

- Superior a: 11 cm de largo x 5,2 cm de ancho.
- Inferior o igual a: 27,9 cm de largo x 21,6 cm de ancho (conocido comúnmente como tamaño carta).

Mediano formato: documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones:

- Superior a: 27,9 cm de largo x 21,6 cm (conocido comúnmente como tamaño carta).
- Inferior o igual a: 56 cm de largo x 40 cm de ancho.

Gran formato: documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones:

- Superior a: 56 cm de largo por 40 cm de ancho.
- Inferior o igual a: 160 cm de largo por 90 cm de ancho.

Superior a gran formato: documentos que superen las siguientes dimensiones:

- 60 cm de largo x 90 cm de ancho.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. [Ley 594 de 2000]

Permanencia: capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

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.

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 60+1 327 5252 – Fax: 601 3275248 Línea gratuita:01 8000 122020
http//www.uaeos.gov.co - atencionalciudadano@uaeos.gov.co - Bogotá D.C, Colombia

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.

Reserva alcalina: compuesto remanente de naturaleza básica, como el carbonato de calcio o el carbonato de magnesio, que neutraliza la acidez del papel generada por su envejecimiento natural o por causa de la contaminación atmosférica.

Resistencia: Magnitud máxima que un material es capaz de soportar en oposición a una fuerza.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura elmantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sobrecubiertas laterales: Unidad de conservación compuesta por un par de bandejas de cartón que se acoplan a las tapas de aquellos documentos que presentan deterioros en su empaste o encuadernación.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomo,

CONTROLES DE CAMBIO		
FECHA	**VERSION**	**DESCRIPCION**
01/09/2018	01	Creación del documento
08/10/2020	02	Actualización del documento
04/10/2021	3	Actualización de políticas y lineamientos

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 60+1 327 5252 – Fax: 601 3275248 Línea gratuita:01 8000 122020
http//www.uaeos.gov.co - atencionalciudadano@uaeos.gov.co - Bogotá D.C, Colombia