

Plan de Preservación Digital

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL INFOTEP SAN ANDRÉS

Enero de 2019

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL - INFOTEP

Av. Colombia, Barrio Sarie Bay

Contenido

[INTRODUCCION 2](#_Toc505672864)

[1. OBJETIVO 3](#_Toc505672865)

[1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS 3](#_Toc505672866)

[2. DEFINICIONES 4](#_Toc505672867)

[3. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACION DIGITAL 7](#_Toc505672868)

[3.1. PRESERVACION DIGITAL 7](#_Toc505672869)

[3.1.2. PRINCIPIO DE IDENTIFICACIÓN. 8](#_Toc505672870)

[3.1.3. PRINCIPIO DE NACIDO DIGITAL 8](#_Toc505672871)

[3.1.4. PRINCIPIO DE CONVERTIDO DIGITAL 8](#_Toc505672872)

[3.2. SEGURIDAD DE LA INFORMACION 10](#_Toc505672873)

[4. DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO 12](#_Toc505672874)

[5. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN. 15](#_Toc505672875)

[6. BIBLIOGRAFÍA 16](#_Toc505672876)

[7. CONTROL DE CAMBIOS 18](#_Toc505672877)

# INTRODUCCION

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional – INFOTEP San Andrés dando cumplimiento a la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, título XI Conservación de Documentos en su artículo 46 establece que “Los Archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación y preservación en cada una de las fases del ciclo vital de documentos”, y lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 respecto al Sistema Integrado de Conservación Y Preservación documental y los planes que lo integran – Plan de Conservación Documental y Plan de preservación digital, el Plan de Preservación Digital, con metas y proyecciones a corto y mediano plazo, con el fin de mejorar las condiciones del acervo documental digital del Instituto. En este sentido, el presente documento da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos. Se procede a identificar las características y condiciones institucionales para ejecutar este plan y acondicionar los recursos tecnológicos correspondientes a la necesidad de digitalización de los documentos para asegurar la autenticidad; el uso; la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo y a su vez el respaldo de la información y su permanencia a través del tiempo.

# OBJETIVO

Formular el Plan de Preservación Digital (principios, políticas y estrategias) para asegurar la autenticidad; el uso; la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo, por largos periodos de tiempo en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional – INFOTEP San Andrés

# OBJETIVOS ESPECIFICOS

* Entender que la planificación es el primer principio de aplicación universal para garantizar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, enfocado a documentos electrónicos de archivo.
* Concientizar institucionalmente a la entidad para administrar documentalmente la coexistencia natural de trámites soportados de forma híbrida, por unidades documentales constituidas con soportes análogos y soportes electrónicos (expedientes híbridos).
* Identificar la importancia del análisis jurídico de evidencia documental (definición de originales), para los documentos electrónicos de archivo.
* Administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.
* Controlar y administrar integralmente los expedientes híbridos, y aplicar principios archivísticos de forma independiente al soporte que contiene la información.
* Definir, con base en los resultados del diagnóstico, los principios, políticas y estrategias para el Plan de Preservación Digital en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional – INFOTEP San Andrés.
* Diagnóstico de las condiciones tecnológicas institucionales correspondiente a las necesidades preservación digital.
* Necesidades de Software y Hardware en la implementación del plan de preservación digital.

# DEFINICIONES

* Accesibilidad: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.
* Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente 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 de la historia.
* 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 de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
* Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
* Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
* Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
* Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
* 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.
* Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. .
* Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
* Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
* 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 .
* Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
* 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.
* Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
* Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
* Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
* Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
* Subseries: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
* Tabla de retención documental: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
* Tabla de valoración documental: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
* Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática .
* Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
* Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma. Que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

# PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACION DIGITAL

La conservación del patrimonio documental de la Entidad garantiza la integridad física de los documentos durante todo el ciclo vital, definido este por la Tabla de Retención Documental, sin importar el soporte y el medio en el que estos se encuentren.

Se debe enfocar la conservación a los documentos análogos y electrónicos, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de acuerdo a las TRD y permitir procesos de migración de la información sin importar el medio tecnológico o de almacenamiento utilizado.

# PRESERVACION DIGITAL

El Plan de preservación digital es el conjunto de acciones encaminadas a garantizar que los documentos producidos por el Instituto, tengan las características de integridad, autenticidad y acceso, por el tiempo que sean requeridos y de utilidad para la Entidad.

Para esto se requieren los principios de:

* + 1. **PRINCIPIO DE PLANEACIÓN:**

En el campo de los objetos digitales encontramos textos, bases de datos, imágenes fijas, programas de computador, videos, software, sitios web, entre muchos y cada día más crecientes y variadas opciones de formatos que contienen información y dispositivos de creación. Los objetos digitales, al contrario de lo que tradicionalmente ha sucedido con los documentos análogos (especialmente el papel). Los documentos electrónicos de archivo requieren de forma indiscutible de una acción planificada, desde la propia generación, hasta la aplicación de una disposición final, pasando por las fases de resolución del trámite, organización archivística y mantenimiento para garantizar la accesibilidad futura. Adicionalmente, será necesario que estas evidencias documentales estén almacenadas por largos periodos de tiempo, y que durante estos espacios cronológicos, los registros permanezcan auténticos, íntegros, utilizables y comprensibles para quienes los necesiten.

# PRINCIPIO DE IDENTIFICACIÓN.

No todos los objetos digitales son documentos de archivo y por tanto, no todos merecen ser preservados. El Principio de Identificación, dada la existencia de instrumentos archivísticos, deberá corresponderse de forma absoluta con los documentos caracterizados en la Tabla de Retención Documental, oficialmente aplicada en la Entidad, sobre cuyo contenido recaiga el concepto de originalidad y evidencia documental que se defina. En otras palabras, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los instrumentos archivísticos (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de ser archivado

# PRINCIPIO DE NACIDO DIGITAL

El documento nace o se genera a través de mecanismos informáticos. La entidad desarrolla el trámite basado en el uso del formato primogenitor en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos en ninguna fase archivística. El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental.

# PRINCIPIO DE CONVERTIDO DIGITAL

Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital, documento electrónico de archivo. El Principio de Convertido a Digital excluye una coexistencia de Papel y Electrónico para un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo.

* + 1. **ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DIGITAL**

Las estrategias de preservación digital son una conjugación de los principios y las alternativas técnicas y procedimentales frente a las demandas de documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo.

* Estas estrategias son:
1. Identificar los documentos electrónicos definitivos: En esta se tiene en cuenta la categorización de originalidad de los documentos de la Entidad. En esta estrategia de considerarlo útil y pertinente se puede incluir procesos de Digitalización certificada, que de acuerdo con el protocolo de digitalización con fines probatorios, expedido por el Archivo General de la Nación y la Guía No. 5 de Cero Papel en la administración pública, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el objeto de atribuirle a la copia digital de un soporte papel, los atributos de originalidad, reduciendo las demandas de almacenamiento y los procesos de organización técnica para los soportes físicos.
2. Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo: Las versiones son documentos electrónicos de archivos que han sufrido cambios o modificaciones, pero que formalmente han sido aceptadas con tiempos de vigencia. Es decir que cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite para contextualizar y comprender los documentos de archivo.

# SEGURIDAD DE LA INFORMACION

La protección de documentos esenciales va más allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y guerras.

**Copias de Seguridad:** Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware, bien debido a causas normales, bien a desastres naturales, bien a destrucción malintencionada. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos de desastre. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima para incluso los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

**Migración de la Información a otros soportes:** Los procesos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, debe normalizarse, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (microfilme, fotografía, fotocopias, digitalización, etc). La estrategia debe enfocarse hacia el personal a cargo de la manipulación de los documentos en proceso reprográficos, al personal de depósito, servicios al público y a los usuarios).

Debe evaluarse el estado físico y de integridad de la documentación previamente, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso de migración.

* 1. **Conservación de Documentos en Información Electrónica:**

La conservación de documentos electrónicos está fuertemente ligada al concepto de preservación a largo plazo, el cual se encuentra definido en el Decreto 2609 de 2012 como: “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 Oficina de Planeación, financiera, académica y Sistemas opera, las herramientas Hardware y Software para la administración de la información en el Instituto. Actualmente el Instituto cuenta con los siguientes programas asociados a la administración de la información:

* **Sistema de Información Financiera –SIIF**: Es el Sistema integrado de información financiera que administra la actividad operativa relacionada con los procesos de Captación y Colocación del Instituto.
* **Q10 Académico**: Es el sistema académico institucional donde reposa la información de los estudiantes, egresados, docentes, se lleva el registro de las calificaciones por estudiantes, por asignaturas, y el histórico de notas por asignaturas.
* **NOVASOFT**: Es el sistema que Centraliza e integra el core del negocio administración, finanzas, logística y talento humano en un solo sistema, eliminando así­ entradas de datos repetidos, errores y costos.
* **Fresh Desk:** Aplicación que permite la administración de requerimientos técnicos en las dependencias, para las solicitudes de los usuarios internos del Instituto.
* **SACES:** Es el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior. Este sistema fue creado para que las Instituciones de Educación Superior (IES) realicen de forma automática los trámites asociados al proceso de Registro Calificado y de tipo institucional como: Reconocimiento de Personería Jurídica.
* **SECOP:** El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.
* **SNIES:** Este sistema como fuente de información, en relación con las instituciones y programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, consolida y suministra datos, estadísticas e indicadores: Relevantes: Porque La información responde a las necesidades del sector según los públicos objetivo.
* **PQRD:** Sistema de atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias o solicitudes en general donde se lleva el control de cada uno de los trámites.

Todos estos sistemas no se administran directamente desde la entidad o están alojados en los servidores de la infraestructura tecnológica de INFOTEP.

# DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO

El INFOTEP garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

La medida mínima de conservación preventiva y a largo plazo que utiliza el INFOTEP, está basada en procesos como la migración, por lo tanto, los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, que cumple el Instituto son:

El documento electrónico de archivo está relacionado con las actividades que desarrolla el Instituto.

Se conservan los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo con criterios jurídicos, las necesidades del Instituto y el valor que las normas procesales le otorgan a cada formato, tales como las firmas digitales.

El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo inicia desde el mismo momento de producción de los mismos, hasta el cumplimiento de su tiempo de retención y disposición final.

Se resguarda y mantiene la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivos digitales.

El Instituto protege la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la ley 1273 de 2009 y la ley 1581 de 2012.

De acuerdo a lo anterior, las características inherentes a los documentos electrónicos de archivo son:

* AUTENTICIDAD: Desde el momento de producción del documento, se tiene en cuenta aspectos relacionados con el trámite o asunto al que corresponda, la identificación de los intervinientes o firmantes, la fecha de producción y de trasmisión, accesibilidad y permisos documentales. Además las presunciones de autenticidad que para el caso de cada documento aplique según la normatividad vigente.
* INTEGRIDAD: Ya que todos los documentos digitales dispuestos en el sistema de gestión documental, son en formato PDF, estos permanecen completos y protegidos de manipulación o cualquier posibilidad de cambio (versión o cambio de formato); así mismo, medidas contra la alteración o eliminación por personas no autorizadas.

En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se deja evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental.

* SOPORTES DE ALMACENAMIENTO: Los soportes de almacenamientos que utiliza el Instituto son:
* Disco compacto cd/dvd: Soporte digital óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información (audio, imágenes, videos, documentos).
* Memoria USB: Es un dispositivo que utiliza una memoria flash para guardar información. Teóricamente puede retener los datos durante unos 20 años y escribirse hasta un millón de veces.
* Disco Duro externo: Es un dispositivo que tiene en ocasiones 100 o más veces la capacidad de almacenamiento de una USB, es más seguro por sus condiciones de fabricación, con unas características adicionales de seguridad.
* MIGRACION: La migración es la transferencia periódica de materiales digitales de una configuración de hardware/software a otra o de una generación de tecnología a la siguiente, con el objetivo de que los objetos digitales sean accesibles por los sistemas informáticos existentes en cada momento, es decir, que los usuarios puedan recuperar, presentar y usar estos objetos independientemente del constante cambio de la tecnología. La migración no solo resuelve la obsolescencia del soporte de almacenamiento, sino también la del entorno hardware/software en el que se creó el objeto digital.
* DISPONIBILIDAD: Los documentos están disponibles cuando se requieran independientemente del medio de producción de los mismos, a través de la creación y normalización de metadatos asociados y vínculos archivísticos en el sistema de gestión documental del Instituto, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD.
* INTEROPERABILIDAD: El Instituto garantiza la posibilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre sistemas de información, así como la posibilidad de interactuar e intercambiar datos.
* SEGURIDAD: El sistema de Gestión Documental del Instituto mantendrá los documentos digitales en un entorno seguro, de conformidad con las siguientes características:
* El servidor deberá tener acceso restringido, con el fin de garantizar que ningún funcionario o particular ingrese.
* El acceso a la aplicación que administre los documentos se usara tanto para consulta como para indización, radicación y digitalización es con autenticación.
* Los documentos se digitalizaran en formato PDF que garantizan su inalterabilidad.
* PROTECCION DE LA INFORMACION Y DE LOS DATOS: A través de los canales establecidos para la seguridad de la información en los sistemas de información, y específicamente en el sistema de gestión documental, se garantizan las condiciones técnicas y tecnológicas para la protección de la información y los datos.

# AUTODIAGNOSTICO TECNOLOGICO

Se viene implementando una solución tecnológica, lo cual entregaría al área de Gestión documental las herramientas necesarias para iniciar el proceso de digitalización del archivo.

Se requiere adquirir almacenamiento adicional para soportar los documentos digitalizados, el servidor cuenta con 4 slots libres y se pretende adquirir 4 Discos Duros de 4 teras cada uno.

2018

Se adquirió un disco duro de una tera de almacenamiento, se instaló y configuro el Servidor Lenovo virtualizado, se espera en 2019 crear las configuraciones correspondientes para almacenamiento y respaldo en la nube.

2019

Se pretende contratar un servidor exclusivo para mantener la información de la entidad y contratar un servicio de respaldo de la información en la nube con el fin de preservar en el tiempo la información de la entidad.

La red de internet cuenta con una velocidad 8 mb dedicadas de navegación, el cableado y equipos de red es UTP Cat 6 y velocidades de 10/100/1000.

Se debe iniciar el plan de digitalización de documentos, con los estándares recomendados por el Archivo General de la nación, la manipulación y exposición a la luz natural y a la luz del escaneo para esto la institución adquirió a finales del 2016 un sistema de digitalización profesional para iniciar el plan de digitalización de documentos.

2018

El plan inicia con la digitalización de los contratos u órdenes de servicio desde 204 hacia la fecha.

# REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

Se está en la búsqueda de un sistema de flujos de trabajo para la gestión documental de la entidad, desde contratos, acuerdos, oficios, circulares y cualquier tipo de documento generado internamente, externamente e integrar todo un sistema de gestión documental en la entidad.

Un Sistema de almacenamiento para soportar las cantidades de documentos que se requieran digitalizar en la entidad, a su vez un sistema de información que permita encontrar, guardar y ver los documentos de forma ordenada y fácil.

Correspondiente a este sistema a pesar de que se cuenta con un servidor, se deberán por recomendación independizar los servicios y de esta forma adquirir un nuevo servidor exclusivamente de almacenamiento de este sistema y documentos de la entidad.

# BIBLIOGRAFÍA

LEY 594 DE 2000. Ley General De Archivo. Y se dictan otras disposiciones. Bogotá. D.C. 2000 12P.

DECRETO 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura, Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental;

LOPEZ DE CARRIZOSA, Francisco Jose. ISO 9000 y la planificación de la calidad. Bogotá D.C. INCONTEC, 2004. 127 p.

Colombia. Archivo General de la Nación (1994). Reglamento General de

Archivos. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.

Colombia. Archivo General de la Nación (2014). Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014.

Colombia. Archivo General de la Nación (2009). Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo. 66p. https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/institution/51130034\_1\_VIRTUA L/PDF/Especificaciones%20para%20cajas%20de%20carpeta%20de%20arc hivo.pdf

Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.

Colombia. Ministerio De Cultura (1985). Manual para el cuidado de objetos culturales.

Colombia: Centro Nacional de Restauración, p.15. http://www.ilam.org/ILAMDOC/sobi/Manual\_para\_el\_cuidado\_de\_objetos\_c ulturales-Cons.pdf

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Colombia. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (2014). Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC. Subdirección de servicios administrativos, grupo de atención al ciudadano y Archivo. Bogotá. 44p.

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009. NTC 5793:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **CAMBIOS** |
| Enero 2018  | 01 | Documento inicial |
| Enero de 2019 | 02 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **REVISADO POR:** | **APROBADO POR:** |
| Gestión Documental |  |  |