

PLAN DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL - 2024

Subdirección de Abastecimiento y Servicios
Generales – Gestión Documental

Versión 2.0
Enero 2024

Contenido

| | |
|-----------------------------|---|
| Introducción | 2 |
| Objetivos..... | 3 |
| Objetivo general..... | 3 |
| Objetivos Específicos | 3 |
| Alcance..... | 3 |
| Marco Normativo | 3 |
| Responsables | 6 |
| Desarrollo del plan..... | 6 |
| Recursos..... | 8 |

Introducción

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES desarrolla el Plan de conservación documental en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos, Título XI- Conservación de Documentos”, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información; y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000”.

En ese orden de ideas, comprende todas aquellas actividades que permitirán que el Sistema integrado de Conservación (SIC) en el Icfes se convierta en una herramienta estratégica y técnica, que garantice la conservación documental, para lo cual se deberá implementar, teniendo en cuenta las medidas encaminadas a lograr la preservación del patrimonio y memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo, con base en los lineamientos definidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, así como todas aquellas normas que pudieran complementar el proceso de conservación de los archivos del Icfes.

Con base en lo antes descrito el ICFES elabora su Plan de Preservación Digital a largo Plazo que “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”.

Dicho plan se encuentra articulado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el fin de efectuar seguimiento al ciclo de vida de los documentos en las diferentes etapas de Gestión, Central e Histórico, con el propósito de asegurar la integridad de los archivos sea cual fuere su soporte, desde el momento en que se producen o se reciben por la entidad hasta su disposición final.

Objetivos

Objetivo general

Definir las acciones a corto mediano y largo plazo tendiente a procurar la preservación de los documentos que son creados y recibidos en medios digitales asegurando su integridad, accesibilidad, autenticidad, inalterabilidad y confidencialidad desde su producción hasta su disposición final según se haya establecido en las TRD y TVD.

Objetivos Específicos

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014 y demás normatividad vigente en lo correspondiente a la preservación digital a largo plazo.
- Definir las estrategias y el plan de trabajo de cada una, para garantizar la preservación digital a largo plazo.
- Identificar y evaluar los riesgos de la preservación digital.
- Elaborar los procedimientos a utilizar para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.

Alcance

El plan de conservación documental aplica para el desarrollo actividades preventivas y correctivas a cargo de los colaboradores, servidores y contratistas del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES encargados de la gestión documental y custodia de la documentación en Archivo de Gestión y Archivo Central.

Marco Normativo

La política de preservación digital a largo plazo en el ICFES da cumplimiento al siguiente marco normativo:

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

- Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
- Ley 527 de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 En el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- Decreto 1747 de 2000 "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales"
- Ley Estatutaria 1448 de 2011 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales-.
- Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estratégicas, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- Decreto 2364 de 2012 por el cual se reglamenta el artículo 7° de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 19 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
- Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación

permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística.
- Acuerdo 06 de 2014 Por el cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI " Conservación de Documentos" de la ley 594 de 2000.
- Acuerdo 003 de 2015. Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario Sector Cultura, Capítulo V Gestión de Documentos, Capítulo VI El Sistema de Gestión Documental y Capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo"

Y toma como referencia las siguientes normas técnicas:

- NTC-ISO 30300:2013 información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: 2013 información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Requisitos.
- NTC-ISO/TR 18128:2016 Información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Gestión Documental.
- NTC-ISO 15489:2017 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- NTC-ISO 23081-1:2014 Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1.
- NTC - ISO 27001:2013 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI- .
- NTC- ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). NTC-5985:2013 información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.

- NTC 6104: 2015 Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.
- NTC ISO 13008: 2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
- GTC ISO TR 18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- NTC ISO 14641-1: 2014 Archivo electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

Responsables

La implementación del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo se encuentra liderado por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y la Dirección de Tecnologías e Información.

A continuación, se relaciona el peso de actividades compartidas por parte de las dos dependencias para lograr la ejecución total de la hoja de ruta 2024 plan aprobado por la Dirección de Tecnología e Información para las vigencias 2022 al 2027 acorde a las actividades relacionadas en el anexo_01_plan_preservación_documental_2024

| Responsabilidades | % |
|---|-------------|
| Responsabilidad compartida articulación con la Dirección de Tecnologías e Información | 95% |
| Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales | 5% |
| Total, ejecución | 100% |

Desarrollo del plan

| NOMBRE DEL PLAN, PROGRAMA O PROYECTO | REQUERIMIENTO | ACTIVIDADES 2024 |
|--------------------------------------|---|---|
| ESTRATEGÍA 1 | Definición de la información a preservar | Conformar un equipo interdisciplinario entre el Equipo de Gestión Documental, DTI, Oficina Asesora de Planeación y la comunidad designada |
| | | Elaborar la política de documento electrónico de Archivo y establecer los parámetros de organización de expediente electrónico |
| ESTRATEGÍA 2 | Normalización de formatos | Garantizar que los formatos identificados cumplan con las características de documentos electrónico de archivo |
| | | Socializar los formatos con características longevas adoptados por el Icfes a la comunidad designada |
| ESTRATEGÍA 3 | Renovación de medios | Justificación de la técnica para aplicar reformateado o copiado |
| | | Elaborar el programa de renovación de medios y aplicación de técnicas de preservación con el fin de garantizar su vigencia |
| | | Aplicar la técnica seleccionada |
| | | Hacer seguimiento a lo establecido en el programa de renovación de medios |
| ESTRATEGÍA 4 | Técnicas de Preservación digital: Migración, Emulación o Conversión | Implementar el programa de renovación de medios y técnicas de preservación |
| | | Aplicar la técnica seleccionada (emulación, migración, preservación) |
| | | Proteger la información contra alteraciones o pérdidas durante el proceso |
| ESTRATEGÍA 5 | Metadatos de preservación | Definir el alcance del esquema de metadatos |
| | | Establecer la codificación del esquema |
| | | Definir las reglas para la conformación de los elementos del esquema de metadatos |
| | | Establecer y adquirir los insumos de almacenamiento |
| ESTRATEGÍA 6 | Sistema de preservación | Definir los requerimientos técnicos del módulo de preservación digital |
| | | Contratar o desarrollar el módulo de preservación |
| | | Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos |

Recursos

La Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y la Dirección de Tecnología e Información, dispondrán de los recursos necesarios para la ejecución del plan.

Medición

| Nombre del indicador | Formula | Fecha de Inicio | Fecha Fin | Evidencias |
|---|---|-----------------|------------|--|
| % de ejecución del Plan de preservación documental | <p>%porcentaje de actividades ejecutadas x % de actividades programadas</p> <p>Meta anual (92%)</p> | 2-01-2024 | 31/12/2024 | Conforme anexo_01 Plan_preservación_2024 |