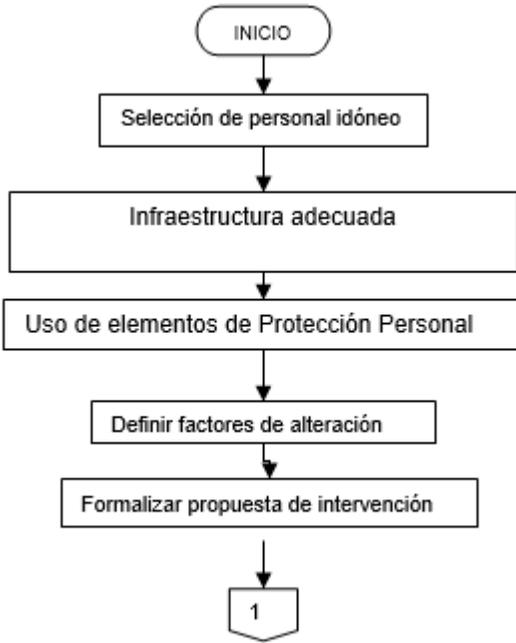


## PRESERVACION A LARGO PLAZO

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO              | AP-AI-PR-71 |
| VERSIÓN             | 2           |
| FECHA DE APROBACIÓN | 02/09/2024  |
| PÁGINA              | 1 de 7      |

|                      |   |                             |                                    |
|----------------------|---|-----------------------------|------------------------------------|
| <b>PROCESO</b>       | ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL  | <b>SECRETARIA U OFICINA</b> | <b>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |
| <b>PROCEDIMIENTO</b> | <b>PRESERVACION A LARGO PLAZO</b>   |                             |                                    |
| <b>OBJETIVO</b>      | Aplicar acciones y estándares a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo adoptando las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar su consulta, cumpliendo las directrices emitidas por el AGN   |                             |                                    |
| <b>ALCANCE</b>       | Inicia con la implementación de las actividades relacionadas en el procedimiento de planeación documental y de todos los demás que indiquen cómo se debe elaborar, organizar y custodiar los documentos de archivo en pro de la preservación a través de los años, sea en medio físico o electrónico. |                             |                                    |

| FLUJOGRAMA  | ACTIVIDADES  | RESPONSABLES                |   | PUNTOS DE CONTROL  | REGISTROS                                |
|---|--|-----------------------------|---|--|--|
| [No] [Nombre de la Actividad]   | [Descripción de la Actividad]  | AREA                        | CARGO                                       |  | [Documento]<br>[Código]                  |
|  <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Selección de personal idóneo]     A --&gt; B[Infraestructura adecuada]     B --&gt; C[Uso de elementos de Protección Personal]     C --&gt; D[Definir factores de alteración]     D --&gt; E[Formalizar propuesta de intervención]     E --&gt; F{1}                     </pre> | <p>Es responsabilidad de todos los funcionarios velar por la preservación a largo plazo de los documentos, datos, metadatos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que los generó, tramitó, o en el cual se almacenan, y deben adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar su consulta en el tiempo, así como su autenticidad, integridad, accesibilidad, disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo, cumpliendo las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y lo estipulado en el acuerdo 001 del 2024.</p> <p>Teniendo en cuenta el interés de la Gobernación de Santander por seguir los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC, se formula el <b>Plan de Conservación Documental</b>, el cual parte de las prácticas de la conservación preventiva, es decir, de la aplicación de las medidas técnicas y administrativas orientadas a evitar o disminuir los riesgos de deterioro.</p> | Grupo de Gestión Documental | de Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Sistema Integrado de Conservación - SIC<br>Intranet<br>PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental |

## PRESERVACION A LARGO PLAZO

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO              | AP-AI-PR-71 |
| VERSIÓN             | 2           |
| FECHA DE APROBACIÓN | 02/09/2024  |
| PÁGINA              | 2 de 7      |

| FLUJOGRAMA   | ACTIVIDADES   | RESPONSABLES                |  | PUNTOS DE CONTROL  | REGISTROS  |
|--|---|-----------------------------|--|--|--|
| [No] [Nombre de la Actividad]  | [Descripción de la Actividad]   | AREA                        | CARGO                                    |  | [Documento]<br>[Código]  |
|  | <p><i>A continuación, se definen las recomendaciones y actividades que se desarrollarán:</i></p> <p>Seleccionar al personal idóneo para realizar la intervención de acuerdo con el perfil y la competencia laboral.</p> | Grupo de Gestión Documental | Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Sistema Integrado de Conservación - SIC<br>Intranet<br>PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental                                   |
|  | <p>Contar con la infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación- restauración.</p>  | Grupo de Gestión Documental | Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Sistema Integrado de Conservación - SIC<br>Intranet<br>PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental                                   |
|  | <p>Portar los elementos de protección personal y bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente</p>  | Grupo de Gestión Documental | Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Sistema Integrado de Conservación - SIC<br>Intranet<br>PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental                                   |
|  | <p>Diagnosticar bienes a intervenir, así como definir los factores y mecanismos de alteración.</p>  | Grupo de Gestión Documental | Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Sistema Integrado de Conservación - SIC<br>Intranet<br>PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental                                   |
|  | <p>Realizar la propuesta de intervención, que incluye análisis de laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos de conservación documental, cronograma y presupuesto</p>       | Grupo de Gestión Documental | Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Sistema Integrado de Conservación - SIC<br>Intranet<br>PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental<br><br>Elaboración de Organigrama |



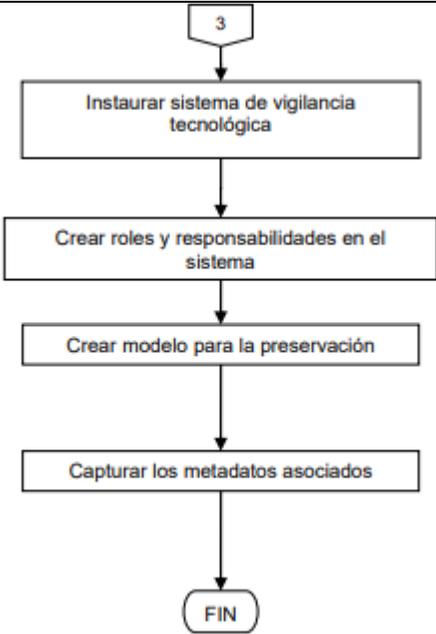
## PRESERVACION A LARGO PLAZO

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO              | AP-AI-PR-71 |
| VERSIÓN             | 2           |
| FECHA DE APROBACIÓN | 02/09/2024  |
| PÁGINA              | 3 de 7      |

| FLUJOGRAMA   | ACTIVIDADES   | RESPONSABLES                |  | PUNTOS DE CONTROL                                    | REGISTROS  |
|--|---|-----------------------------|--|--|--|
| [No] [Nombre de la Actividad]  | [Descripción de la Actividad]   | AREA                        | CARGO                                    |  | [Documento] [Código]                                     |
| <pre> graph TD     Start([2]) --&gt; A[Seleccionar los medios de almacenamiento]     A --&gt; B[Cumplir con los requisitos de los documentos digitales]     B --&gt; C[Evaluar aspectos]     C --&gt; D[Generar estrategias de preservación]     D --&gt; E[Establecer presupuesto para la preservación digital]     E --&gt; F[Ejecutar acciones de preservación digital]     F --&gt; G[Dar cumplimiento a los requisitos legales y de auditoria]     G --&gt; End([3])                     </pre> | <p>Documentar la ejecución del tratamiento mediante informe escrito, registro gráfico y fotográfico, incluyendo fechas de intervención, materiales y responsables.</p>  | Grupo de Gestión Documental | Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Sistema Integrado de Conservación - SIC Intranet PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental                 |
|  | <p>Realizar recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de conservación.</p>   | Grupo de Gestión Documental | Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Sistema Integrado de Conservación - SIC Intranet PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental                 |
|  | <p>Realizar la trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación en armonía con los sistemas de información de la Gobernación de Santander.</p>  | Grupo de Gestión Documental | Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Sistema Integrado de Conservación - SIC Intranet PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental                 |
|  | <p>Incluir las posibilidades de investigación que se puedan evidenciar.</p>   | Grupo de Gestión Documental | Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Sistema Integrado de Conservación - SIC Intranet PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental                 |
|  | <p><b>Plan de Preservación digital:</b> el cual parte de las prácticas de la preservación de la información, así como de las estrategias de preservación digital.</p> <p><i>A continuación, se definen las recomendaciones y actividades que se desarrollarán:</i></p> <p>Incluir el proceso de preservación tanto para documentos digitalizados como para nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.</p> | Grupo de Gestión Documental | Coordinadora de Gestión Documental       | Sistema Integrado de Conservación - SIC Intranet PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental                 |
|  | <p>Incluir el proceso de preservación tanto para documentos digitalizados como para nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.</p>  | Secretaría TIC              | Secretario TIC                           |  | SIC-Plan de preservación digital                         |
|  | <p>Establecer el cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la gobernación de Santander.</p>   | Grupo de Gestión Documental | Coordinadora de Gestión Documental       | Secretario TIC                                       | Sistema Integrado de Conservación - SIC Intranet TRD TVD |

## PRESERVACION A LARGO PLAZO

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO              | AP-AI-PR-71 |
| VERSIÓN             | 2           |
| FECHA DE APROBACIÓN | 02/09/2024  |
| PÁGINA              | 4 de 7      |

| FLUJOGRAMA   | ACTIVIDADES  | RESPONSABLES                                  |  | PUNTOS DE CONTROL                                    | REGISTROS   |
|--|--|---|--|--|---|
| [No] [Nombre de la Actividad]  | [Descripción de la Actividad]  | AREA  | CARGO  |  | [Documento] [Código]  |
|  | Contextualizar la preservación.  | Grupo de Gestión Documental<br>Secretaría TIC | Coordinadora de Gestión Documental<br>Secretario TIC | Sistema Integrado de Conservación - SIC Intranet PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental de SIC-Plan de preservación digital        |
|  | Identificar los medios de almacenamiento y formatos digitales  | Grupo de Gestión Documental<br>Secretaría TIC | Coordinadora de Gestión Documental<br>Secretario TIC | Sistema Integrado de Conservación - SIC Intranet PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental de preservación digital Formatos digitales |
|  | Cumplir los requisitos de los metadatos asociados que aplican para cada documento digital.   | Grupo de Gestión Documental<br>Secretaría TIC | Coordinadora de Gestión Documental<br>Secretario TIC | Sistema Integrado de Conservación - SIC Intranet PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental de preservación digital                    |
|  | Evaluar los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación.   | Grupo de Gestión Documental<br>Secretaría TIC | Coordinadora de Gestión Documental<br>Secretario TIC | Sistema Integrado de Conservación - SIC Intranet PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental de preservación digital                    |
|  | Generar una estrategia de preservación de acuerdo con los resultados de la evaluación, incluida la decisión con su justificación, funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento. | Grupo de Gestión Documental<br>Secretaría TIC | Coordinadora de Gestión Documental<br>Secretario TIC | Sistema Integrado de Conservación - SIC Intranet PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental de preservación digital                    |
|  | Establecer el presupuesto para la formulación u ejecución del plan de preservación Digital a largo plazo y el modelo de financiamiento del mismo.  | Grupo de Gestión Documental<br>Secretaría TIC | Coordinadora de Gestión Documental<br>Secretario TIC | Sistema Integrado de Conservación - SIC Intranet PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental de preservación digital                    |
|  | Ejecutar las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales  | Grupo de Gestión Documental<br>Secretaría TIC | Coordinadora de Gestión Documental<br>Secretario TIC | Sistema Integrado de Conservación - SIC Intranet PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental de preservación digital                    |

## PRESERVACION A LARGO PLAZO

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO              | AP-AI-PR-71 |
| VERSIÓN             | 2           |
| FECHA DE APROBACIÓN | 02/09/2024  |
| PÁGINA              | 5 de 7      |

| FLUJOGRAMA                    | ACTIVIDADES   | RESPONSABLES                                  |   | PUNTOS DE CONTROL                                    | REGISTROS  |
|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad]   | AREA  | CARGO   |  | [Documento]<br>[Código]  |
|                               | Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales   | Grupo de Gestión Documental<br>Secretaría TIC | Coordinadora de Grupo de Gestión Documental<br>Secretario TIC | Sistema Integrado de Conservación - SIC Intranet PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental de SIC-Plan de preservación digital |
|                               | Cumplir los requisitos de auditoría   | Grupo de Gestión Documental<br>Secretaría TIC | Coordinadora de Grupo de Gestión Documental<br>Secretario TIC | Sistema Integrado de Conservación - SIC Intranet PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental de SIC-Plan de preservación digital |
|                               | Establecer un sistema de vigilancia tecnológica   | Grupo de Gestión Documental<br>Secretaría TIC | Coordinadora de Grupo de Gestión Documental<br>Secretario TIC | Sistema Integrado de Conservación - SIC Intranet PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental de SIC-Plan de preservación digital |
|                               | <b>Seguridad de la información</b><br>Los usuarios deben crearse en el sistema con sus respectivos roles y permisos, para controlar el acceso a la información. Controlar por medio de generación y mantenimiento de pistas de auditoría inalterables las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema, al igual que cualquier intento de violación de los mecanismos de control. | Grupo de Gestión Documental<br>Secretaría TIC | Coordinadora de Grupo de Gestión Documental<br>Secretario TIC | Sistema Integrado de Conservación - SIC Intranet     | AP-TIC-MA-02 Manual de políticas de seguridad de la información              |



## PRESERVACION A LARGO PLAZO

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO              | AP-AI-PR-71 |
| VERSIÓN             | 2           |
| FECHA DE APROBACIÓN | 02/09/2024  |
| PÁGINA              | 6 de 7      |

| FLUJOGRAMA                    | ACTIVIDADES  | RESPONSABLES                                      |   | PUNTOS DE CONTROL                                    | REGISTROS  |
|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad]  | AREA  | CARGO   |  | [Documento] [Código]   |
|                               | <p><b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</b></p> <p>El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo. Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes. Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo. Capturar todos los metadatos asociados, transferidos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.</p> | Secretaría TIC<br><br>Grupo de Gestión Documental | Coordinadora de Grupo de Gestión Documental<br><br>Secretario TIC | Sistema Integrado de Conservación - SIC Intranet PGD | AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental de SIC-Plan de preservación digital |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b> | <i>Documentos preservados</i>  |
| <b>DEFINICIONES</b>           | <p>AGN= Archivo General de la Nación<br/>                 CDA =Consejo Departamental de Archivo<br/>                 CONSERVACION-RESTAURACION: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.<br/>                 DOCUMENTO ELECTRONICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.<br/>                 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.<br/>                 POT=plan de ordenamiento territorial<br/>                 PRESERVACION 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.<br/>                 PRESERVACION 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.<br/>                 MIPG =Modelo integrado de planeación y gestión<br/>                 TRD= Tabla de Retención Documental<br/>                 SETIC= Secretaría TIC</p> |
| <b>OBSERVACIONES</b>          |  |

República de Colombia



Gobernación de Santander

## PRESERVACION A LARGO PLAZO

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO              | AP-AI-PR-71 |
| VERSIÓN             | 2           |
| FECHA DE APROBACIÓN | 02/09/2024  |
| PÁGINA              | 7 de 7      |

### CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA      | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | REVISÓ   | APROBÓ   |
|---------|------------|---|--|--|
| 1       | 17/03/2023 | Actualización del procedimiento   | Silvia Juliana Sierra Castiblanco<br>Profesional Universitario | Mercedes Martínez Correa<br>Coordinadora Grupo de Gestión Documental |
| 2       | 02/09/2024 | Modificación conforme a lo solicitado en el seguimiento del plan de acción de la auditoría realizada a la dependencia | Silvia Juliana Sierra Castiblanco<br>Profesional Universitario | Mercedes Martínez Correa<br>Coordinadora Grupo de Gestión Documental |