**ANEXO 1**

**LINEAMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

**GD01-F30**

**Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo**

Bogotá, Julio 2024

Versión 2 (sin cambios)

Elaboró: John Jairo Gutiérrez Garzón – Contratistas Especializados GTGDA

Revisó: Ludís Elvira Ágamez Ordoñez – Coordinadora GTGDA

Aprobó: Ludís Elvira Ágamez Ordoñez – Coordinadora GTGDA

**CONTENIDO**

[1. OBJETIVO 3](#_Toc91668334)

[2. DESCRIPCIÓN GENERAL 3](#_Toc91668335)

[3. ALCANCE DE LOS LINEAMIENTOS 3](#_Toc91668336)

[4. LINEAMIENTOS DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL 3](#_Toc91668337)

[5. VIGENCIA 6](#_Toc91668338)

[6. RESPONSABLES 6](#_Toc91668339)

[7. ENTRENAMIENTO 7](#_Toc91668340)

[8. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA 7](#_Toc91668341)

[9. GESTIÓN DE LOS LINEAMIENTOS 7](#_Toc91668342)

[10. REFERENTES NORMATIVOS DE BUENAS PRÁCTICAS 7](#_Toc91668343)

# OBJETIVO

A través de los lineamientos de preservación digital, la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, establece su compromiso respecto al aseguramiento de la estabilidad física y tecnológica de los documentos, así como su disponibilidad y acceso, con el fin de asegurar la preservación, acceso y consulta de su patrimonio documental digital.

* 1. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
* Definir lineamientos para preservar la documentación en formato electrónico de la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC.
* Planificar acciones concretas y coherentes, para asegurar la preservación digital de los documentos de archivo.
* Asegurar el acceso continuo a los documentos nativos electrónicos y digitalizados

# DESCRIPCIÓN GENERAL

De conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 006 de 2014, el Acuerdo 008 de 2014, el Decreto 103 de 2015, y las demás normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y específicamente, en desarrollo de la preservación digital en la Entidad. Se expiden los lineamientos de Preservación Digital para los documentos electrónicos de archivo de la SIC; los cuales, tendrán como principio fundamental la definición de pautas de preservación para asegurar la perdurabilidad, accesibilidad, disponibilidad y usabilidad de los documentos electrónicos, independientemente de su formato o medio de reproducción.

# ALCANCE DE LOS LINEAMIENTOS

Estos lineamientos de preservación digital son aplicables a todos los recursos documentales de carácter administrativo, jurídico, técnico o histórico que se generen en un formato electrónico o que se produjeron de manera física para digitalizarse posteriormente.

# LINEAMIENTOS DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos de Preservación Digital de los Documentos Electrónicos de Archivo de la SIC, hacen parte integral de la Política de Gestión Documental de la Entidad, desarrollándose en los aspectos específicos que le conciernen y respetando la aplicación analógica de los principios de la archivística implementados tradicionalmente a los soportes físicos, conforme a la normatividad vigente en Colombia; lo anterior, con el fin de establecer los criterios generales mínimos que a su vez deben ser desarrollados de manera amplia y detallada en los instrumentos archivísticos correspondientes; por lo tanto, se considerarán como articulados a los lineamientos los instrumentos: *Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos,* las *Tablas de Control de Acceso a los Documentos*, así como los Programas Específicos de *Gestión de Documentos Electrónicos, Reprografía y documentos especiales,* una vez se encuentren formulados y aprobados en la entidad.

Para el caso del *Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos*, la SIC acoge el elaborado por la Entidad misma, alineado a los planteamientos normativos del AGN; los cuales serán aplicados por las instancias institucionales pertinentes en los procesos de adquisición, modificación y/o actualización de aplicativos oficiales de Gestión Documental, definiendo las características técnicas específicas requeridas para el cubrimiento de las necesidades de cada momento tecnológico.

El desarrollo e implementación de estos lineamientos se fundamentará en la normatividad vigente expedida por los diferentes organismos competentes del Estado, las normas estándares internacionales aplicables que hayan sido homologadas para el país, así como las recomendadas por las instituciones técnicas pertinentes, y siempre teniendo en cuenta la realidad administrativa, financiera, tecnológica y operativa de la SIC; teniendo como ámbito de aplicación los documentos y/o expedientes oficiales producidos y/o custodiados por la Entidad susceptibles de algún tipo de procesamiento, intervención o gestión electrónica.

* 1. **BENEFICIOS**

Para la Superintendencia de Industria y Comercio, la implementación de unos lineamientos de preservación digital resultan bastante útiles ya que permite la aplicación de técnicas y estrategias para salvaguardar la información de valor producida en la Entidad. Algunos beneficios son:

* Fortalecer el sentido de responsabilidad que tiene la Entidad respecto a la preservación de la documentación electrónica.
* Planificar acciones concretas y coherentes para asegurar la preservación digital de los documentos de archivo.
* Garantizar valores probatorios de los documentos, ya que estos se han preservado de manera adecuada independientemente de su formato, medio de almacenamiento y soporte.
* Evidenciar la transparencia en las actividades misionales y administrativas de la gestión pública llevadas a cabo por la Entidad.
* Proporcionar medidas de seguridad en relación con el control de los documentos electrónicos.
	1. **PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL**

**Principio de integridad**: Consiste en que los documentos no tengan modificaciones o alteraciones en su estructura lógica, o contexto. Por lo tanto, no se ha afectado la autenticidad, ni fiabilidad del documento.

**Principio de Equivalencia**: Hace referencia a que se pueda modificar la forma tecnológica de un documento (siempre cuando sea necesario), pero sin afectar el valor evidencia de los mismos. Esto se toma como medida para hacer frente a la obsolescencia tecnológica y así garantizar el acceso y la disponibilidad.

**Principio de Economía:** Consiste en que todos los procesos, procedimientos, técnicas, métodos y tecnologías que se apliquen en relación con la preservación digital, sean prácticos, viables, realistas y apropiados al contexto de los documentos, conservando una sostenibilidad técnica y económica.

**Principio de Actualidad**: Consiste en evolucionar al ritmo de la tecnología e ir a la par, así como en utilizar los medios disponibles del momento para garantizar la preservación de los documentos. Es decir, aquellos sistemas que pretendan la preservación digital de la documentación deben ser capaces de ajustarse a los cambios posibles, teniendo en consideración nuevos posibles procesos, servicios y prestaciones.

**Principio de Cooperación**: Compartir y reutilizar soluciones ya desarrolladas tendientes a la preservación digital.

**Principio de Normalización**: Referente a generar lineamientos y herramientas que estén basados en normas, estándares y buenas prácticas, los cuales, sirvan de apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.

# VIGENCIA

Los lineamientos de Preservación Digital de los Documentos Electrónicos de Archivo de la SIC, se harán efectivos a partir de la fecha de su expedición, manteniendo su validez mientras no se derogue con la promulgación de lineamientos posteriores, los cuales, deben ir de la mano de la creación y actualización progresiva de los Instrumentos Archivísticos y Programas Específicos con los que se articula, al igual que de conformidad con las modificaciones normativas que se presenten; generando para ambos casos actualizaciones automáticas de los anexos que se incorporen al presente documento sin que se requiera sustituir su actual versión o estructurando las nuevas versiones pertinentes, en caso que se originen cambios sustantivos que ameriten reformas de este documento marco; por lo que se debe considerar estos lineamientos como un ente dinámico y adaptable al comportamiento sistémico de la Institución.

# RESPONSABLES

En consonancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 2618 de 2012, el Decreto 1080 de 2015, estarán involucrados como mínimo los siguientes actores, en los niveles en los que les corresponde:

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **NIVEL DE PARTICIPACIÓN** |
| Superintendente de Industria y Comercio | Aprobar mediante acto administrativo el Sistema Integrado de Conservación, sus respectivos planes y programas |
| Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Aprobar la política y darle impulso estratégico |
| Dirección Administrativa | Dirección y Coordinación de la Planeación, Ejecución y Seguimiento de la GestiónDocumental Institucional. |
| Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo | Apoyo en la Implementación Administrativa, Técnica y Operativa de Actividades de Planeación, Ejecución y Seguimiento de la Gestión Documental Institucional. |
| Oficina de Tecnología e Informática | Implementación administrativa, técnica y operativa de actividades de planeación, ejecución y seguimiento en Tecnologías de Información y Comunicaciones. |
| Oficina Asesora de Planeación | Coordinación de la Formulación, Ejecución y Sostenibilidad de las Estrategias y Políticas de Desarrollo Administrativo en la Entidad |
| Funcionarios y contratistas de la Entidad | Responsabilidad Legal de la Aplicación de las Normas en Gestión Documental |

# ENTRENAMIENTO

El Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo en compañía de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Tecnología e Informática de la SIC, desarrollará los contenidos, herramientas y sesiones necesarias para el entrenamiento de los funcionarios y contratistas de la Entidad involucrados en cualquiera de las instancias de la Preservación de los Documentos Electrónicos; realizando la incorporación de estos instrumentos dentro del Plan Institucional de Capacitación, acorde a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015.

# SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

Los lineamientos de Preservación Digital de los Documentos Electrónicos de Archivo de la SIC serán auditados anualmente, por parte de la Oficina de Control interno, sin perjuicio de las demás auditorías que se puedan desarrollar cuando los entes externos de control lo requieran.

# GESTIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Todas las actividades relacionadas con la creación, ejecución, mantenimiento, actualización, publicación y socialización del presente documento estarán en cabeza del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, con la participación de las instancias organizacionales pertinentes para cada tema específico.

# REFERENTES NORMATIVOS DE BUENAS PRÁCTICAS

A continuación, se relacionan las normas de buenas prácticas aplicadas a la preservación digital, y que, por lo tanto, son un referente normativo para la formulación de los lineamientos.

* NTC-ISO 14721:2018 Sistema de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo OAIS. *“La presente norma define el modelo de referencia para un Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS). Un OAIS es un archivo, que consta de una organización, que puede ser parte de una organización mayor, de personas y sistemas que han aceptado la responsabilidad de preservar la información y ponerla a disposición de una Comunidad Designada. Reúne un conjunto de responsabilidades tales como las definidas en la presente norma; un archivo OAIS se puede diferenciar de otros usos del término "archivo". El término "abierto" en OAIS implica que esta norma, al igual que normas técnicas futuras relacionadas, se desarrolla en foros abiertos y no implica que el acceso al archivo no esté restringido.”*
* NTC ISO 13008: 2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales. En esta norma se especifican aspectos de planificación, requisitos y procedimientos para la conversión y/o migración de registros digitales.
* NTC ISO /TR 17797:2016 Archivo electrónico: Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.En esta norma, se ofrecen directrices sobre una selección de medios de almacenamiento más apropiados para su uso en soluciones de almacenamiento electrónico a largo plazo.
* NTC-ISO 14641:2014 Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital. *“Ofrece un conjunto de especificaciones técnicas y políticas organizativas para implementar la captura, el almacenamiento y acceso de documentos electrónicos. Esto asegura la legibilidad, integridad y trazabilidad de los documentos durante el tiempo de su preservación.”*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Fin documento