



**E.S.E. CENTRO DE SALUD
LAS MERCEDES**
CALDAS (Boy.)



E.S.E CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES

PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL

NOVIEMBRE 2023



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DEFINICIONES.....	3
3.	PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL.....	6
4.	METODOLOGÍA.....	6
4.1.	FASE 1. ESTABLECER LAS BASES.....	7
4.2.	FASE 2. DIAGNÓSTICO.....	8
4.2.1.	IDENTIFICACIÓN	8
4.3.	FASE 3. EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS.....	9
4.3.2.	ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	12
4.4.	FASE 4. PLAN DE ACCIÓN	14
4.4.1.	RECURSOS	14
5.	CRONOGRAMA	15
6.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	16



1. INTRODUCCIÓN

Actualmente, la función de los archivos en Colombia está centrada en acciones tendientes a la modernización de los archivos de la administración pública, para el desarrollo de políticas y el cumplimiento de normativa relacionada principalmente con la transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional, gobierno digital, seguridad digital y modelos de planeación y gestión, en las cuales la gestión documental tiene un papel preponderante y donde la preservación digital a largo plazo y la salvaguardia del patrimonio documental digital, representan parte de los retos más grandes para la sociedad de la información.

“El mundo digital transformó los conceptos de preservación tradicionales, desde la protección de la integridad física del objeto, pasando por la integridad intelectual hasta la autenticidad e integridad de la información. Las labores de preservación en el entorno digital se orientan a funciones de gestión y servicio; por ello, asegurar la preservación digital a largo plazo implica asumir la responsabilidad institucional en la adopción de políticas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos digitales por el tiempo que sea necesario”.

La E.S.E Centro de Salud Las Mercedes, de conformidad con el acuerdo 006 e 2014 del Archivo General de la Nación, artículo 18, establece en este documento el plan de preservación digital a largo plazo, siendo este el segundo componente del Sistema Integrado de Conservación, el cual comprende, para el ámbito de los documentos electrónicos de archivo, un conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de implementar programas estrategias, procesos, procedimientos, y actividades 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.

2. DEFINICIONES

- **Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.



- **Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de 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.
- **Archivamiento digital:** Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.
- **Archivo digital:** es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para un grupo designado. (NTC-ISO 14721:2018)
- **Documento nativo digital:** los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.
- **Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Acuerdo 027 de 2006)
- **Documento electrónico:** información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, 2018).
- **Geoespacial:** hace referencia a un conjunto de ciencias en las cuales se integran los medios para la captura, tratamiento, análisis, interpretación, difusión y almacenamiento de información geográfica.
- **Formato de Archivo:** Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

- **Formato digital:** representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa.
- **Hardware:** conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que se refiere a los componentes lógicos (intangibles). (Real Academia Española).



- **Medio de almacenamiento:** dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016)
- **Metadatos:** información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo. (NTC-ISO 23081 – 2:2007)
- **Migración:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.
- **Migración de Medios:** Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.
- **Obsolescencia tecnológica:** desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISO-TR 18492:2013)
- **Patrimonio Digital:** Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.
- **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.
- **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.
- **Procedimiento:** declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican como se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación. ((NTC-ISO16363:2016)
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es 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 preservación digital 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, conservado 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.

- **Software:** conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. (Tomado del estándar 729 del IEEE5)

3. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

- **Integridad:** Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.
- **Equivalencia:** Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.
- **Economía:** Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.
- **Actualidad:** Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que un sistema de preservación digital debería mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios
- **Cooperación:** Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.
- **Normalización:** Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.

4. METODOLOGÍA

La metodología aplicada para la formulación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo está enmarcadas a las directrices impartidas desde el archivo general de la Nación a través de la guía del plan de preservación



digital a largo plazo articulada con los fundamentos de la preservación digital.

Así pues, este plan la E.S.E Centro de Salud Las Mercedes lo elabora, desarrolla y lo evalúa en 4 fases.

- Fase 1. Establecer las bases
- Fase 2. Diagnóstico
- Fase 3. Evaluación de las estrategias
- Fase 4. Plan de acción

4.1. FASE 1. ESTABLECER LAS BASES

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Definir acciones para asegurar la permanencia y accesibilidad a los documentos electrónicos de archivo, de forma comprensible, a partir de la aplicación de estrategias técnicas de preservación que aseguren la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de información auténtica, fiable e integra a largo plazo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo vital y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.
- Capacitar a servidores públicos y contratistas sobre aspectos puntuales de la preservación digital a largo plazo, generando una cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo.
- Determinar los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros proyectados para la ejecución del plan.
- Definir los responsables y/o involucrados en el desarrollo de las actividades del plan.
- Definir los riesgos potenciales de los documentos electrónicos de archivo, para determinar las estrategias que permitan mitigarlos o erradicarlos
- Normalizar los procesos de preservación digital para propiciar la eficiencia administrativa, la transparencia en la prestación de los servicios y el acceso controlado a los documentos electrónicos de archivo.
- Evaluar, complementar y mejorar en la entidad las herramientas electrónicas y de preservación necesarias para garantizar las buenas



prácticas con relación a la gestión y al plan seguridad de la información electrónica.

ALCANCE

Aplica para todas las dependencias del centro de salud, en todas las etapas del ciclo vital del documento electrónico de archivo, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

De conformidad con lo establecido por la UNESCO, el alcance de la preservación digital a largo plazo incluye los “recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan en formato digital o se convierten a este a partir del material analógico ya existente. Puede ser cualquier tipo de objeto digital”.

La selección de los documentos o información que será objeto de preservación a largo plazo se soporta en el proceso de valoración documental y la evaluación de los riesgos que pudieran afectar la permanencia y accesibilidad de la información o documentos digitales durante el tiempo que se considere necesario.

Los tipos de documentos objeto de preservación digital son: texto, imagen, bases de datos, geoespacial, página web, correo electrónico, video y audio.

4.2. FASE 2. DIAGNÓSTICO

Diagnosticar el estado actual de la documentación producida en formato electrónico o digital y los documentos que puedan ser considerados documentos electrónicos de archivo, tipo de documento, medio de almacenamiento y universo de la información a ser preservada; identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo.

4.2.1. IDENTIFICACIÓN

No todos los objetos digitales son documentos de archivo y, por tanto, no todos los objetos digitales merecen ser preservados, es por esto por lo que en esta etapa la Entidad debe determinar qué se debe preservar, definir jurídicamente y con una documentación exhaustiva del conjunto o conjuntos documentales objeto de preservación a largo plazo, la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos.



Teniendo en cuenta que la E.S.E se encuentra en la construcción de sus instrumentos archivísticos, iniciará la identificación de los documentos que tiene la entidad para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y la identificación de los documentos electrónicos de archivo para su posterior presentación para aprobación y convalidación por el Archivo General de la Nación.

El Principio de Identificación requiere un análisis de originalidad previsto jurídicamente para determinar el formato de archivamiento, en las líneas de lo nacido digital o lo que la Entidad convierta a digital de acuerdo con los procedimientos planteados. Esta identificación la debe hacer un equipo multidisciplinario con personal Jurídico, Gestión Documental, Representantes de cada Proceso y de todas las Dependencias del centro de salud.

La recepción de documentos en formato digital será considerada Documento Electrónico de Archivo, dada la connotación primigenia del elemento de información. La generación de documentos electrónicos, por su parte, deberá realizar el circuito para transformar un documento electrónico en documento electrónico de archivo, previas las etapas de validación, revisión y tránsito por las que deba pasar el documento, de acuerdo con la naturaleza de este, hasta convertirse en evidencia de la actividad funcional.

4.3. FASE 3. EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS

4.3.1. ACCIONES DE PRESERVACIÓN

I. ARTICULACIÓN CON LA GESTIÓN DEL RIESGO DE LA ENTIDAD.

La evaluación del riesgo permitirá definir las estrategias de preservación aplicables al archivo digital, así como los programas de conservación requeridos, por tal razón es importante incorporar este proceso al marco general de la gestión del riesgo organizacional y abordar los documentos y archivos durante las diferentes etapas de su ciclo vital.

La metodología para aplicar es la que tiene adoptada la entidad para la gestión del riesgo en el marco del Sistema integrado de gestión; el análisis del riesgo, relacionado con los procesos y sistemas de gestión documental, ha de seguir las directrices y ejemplos que se establecen en la NTC-ISO/TR 18128:2016 Evaluación del riesgo en procesos y sistemas



de Registros. Esta norma aborda tres procesos: Identificación del riesgo, análisis del riesgo y evaluación del riesgo, y debe trabajarse en conjunto con la NTC-ISO 31000:2018 de Gestión del riesgo.

II. ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Asegurar la preservación de los documentos digitales a largo plazo, implica el establecimiento de normas, procedimientos, métodos y técnicas orientados a lograr que un sistema de información sea seguro y confiable; en este sentido, la seguridad de la información y su enfoque en la gestión de los riesgos de la información de un determinado sistema informático facilitarán la definición de las acciones más acertadas para la perdurabilidad de los documentos digitales en el tiempo.

De manera general y de conformidad con la normativa vigente, algunas acciones y controles que deben implementarse en materia de seguridad de la información, y que están relacionadas con la preservación digital, son las siguientes:

Acciones:

- Aplicar el procedimiento de copias de respaldo.
- Controlar el acceso no autorizado aplicando la política de control de acceso.
- Analizar la fiabilidad de software y hardware
- Detectar y controlar ataques de virus o hackers.
- Prever contingencias a través de un Plan de Contingencias.

Controles

- Definición de la política de seguridad de la información
- Seguridad organizacional
- Identificación y clasificación de activos de información.
- Seguridad del personal
- Seguridad física y del entorno



- Seguridad en las comunicaciones y administración de operaciones
- Control de acceso
- Desarrollo y mantenimiento de sistemas
- Continuidad de las actividades de la organización
- Requisitos legales y de auditoría

III. DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.

En la Entidad se debe crear y mantener los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar.
- Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.
- Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.
- Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.

IV. SENSIBILIZACIÓN

Socializar a todos los colaboradores de la Entidad las políticas, estrategias y lineamientos que establezca la E.S.E Centro de Salud Las Mercedes para la preservación digital de los documentos, con el propósito de crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, en los procesos de inducción y reinducción, la temática de Preservación de documentos digitales.

Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de los documentos digitales de archivo, durante las etapas del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final.



V. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Elaborar instrumentos y/o actividades de socialización del nuevo conocimiento producido durante el desarrollo de las actividades, involucrando iniciativas existentes de publicación de información en medios oficiales y planes de capacitación institucional según corresponda.

4.3.2. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

I. RENOVACIÓN DE MEDIOS

El propósito de esta estrategia es que los documentos digitales no se alteren con el paso del tiempo y sólo es pertinente para los medios de almacenamiento no para los formatos digitales. Se aplica para prevenir el riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad y pérdida de intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.

Los siguientes procedimientos de renovación digital son los establecidos en la guía técnica colombiana GTC-ISO-18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos:

- **Formateado de la información basada en documentos electrónicos:**

Consiste en la transferencia de información de un medio de almacenamiento a otro con características de formato diferentes. En este caso la secuencia de bits de la información cambia en su estructura, pero no implica alteración en su representación física ni el contenido sustancial.

- **Copiado de la información basada en documentos electrónicos:**

Se trata de la transferencia de información de medios de almacenamiento antiguos a medios más recientes con las mismas especificaciones de formato. Este procedimiento no implica cambios en la secuencia de bits de la información, ni en la estructura, contenido y contexto de los documentos.



En cuanto a la seguridad de la aplicación de esta estrategia, es importante establecer acciones de protección contra alteraciones o pérdida de información durante la aplicación de cualquier procedimiento de renovación de medios. De conformidad con la GTC-ISO 18492:2013, deben establecerse las siguientes medidas para minimizar los riesgos para seguridad:

- Permitir únicamente el acceso de sólo lectura y solamente a las personas autorizadas.
- Almacenar los medios en un lugar o bóveda segura, con acceso controlado.
- Crear copias de seguridad y almacenarlas en un lugar geográfico diferente al original.
- Utilizar dos tipos diferentes de medios de almacenamiento para los originales y las copias de seguridad.

II. MIGRACIÓN

Implica trasladar los documentos de archivo de un sistema a otro, conservando autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de estos.

Esta estrategia se aplica para prevenir los riesgos de pérdida de información y accesibilidad, ocasionados por obsolescencia del software y formatos digitales, de la dependencia del software, así como de la capacidad para brindar soporte a las aplicaciones y formatos digitales.

Se debe documentar todo el proceso de migración aplicado, con el fin de mantener la integridad, autenticidad y el valor probatorio de la información.

III. NORMALIZACIÓN DE FORMATOS

Limitar el número de formatos, tendiendo a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados.



Determinar el tipo de formato, tipo de contenido, características, extensión, estándar o técnica de preservación.

Normalizar la utilización de formatos de largo plazo para los documentos electrónicos producidos por la entidad y para los documentos electrónicos recibidos, respetar el formato original del fichero durante la etapa de archivo de gestión, radicando y vinculando el documento de acuerdo a la tabla de retención documental.

IV. MANEJO DE VERSIONES DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Las versiones son documentos electrónicos de archivo que ha sufrido cambios o modificaciones, es decir cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada para contextualizar y comprender los documentos de archivo.

Convertir a un estándar o formato comercial de uso generalizado, los documentos electrónicos de archivo soportados en formatos propietarios de aplicaciones específicas.

4.4. FASE 4. PLAN DE ACCIÓN

4.4.1. RECURSOS

HUMANOS

Para la ejecución del plan de preservación digital, la E.S.E debe garantizar el siguiente recurso humano, para conformar un equipo multidisciplinario.

- Profesional del centro de salud en cabeza de la Gestión Documental
- Asesor Jurídico
- Profesionales administradores de los Sistemas de Información Geográfica.
- Un representante de cada proceso de la Entidad.

TÉCNICOS



Es necesario contar con la siguiente infraestructura tecnológica para poder dar cumplimiento al plan de preservación digital.

- Aplicativos especializados
- Complementos de software
- Renovación de medios de almacenamiento
- Sistema de Gestión Documental
- Correo electrónico
- Equipos servidores con suficiente capacidad de almacenamiento
- Escáner
- Impresoras
- Infraestructura tecnológica asociada al proceso.

LOGÍSTICOS

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Aprobación de las políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas, presupuesto
- Oficina de Control Interno. Seguimiento y Verificación
- Oficina de Talento Humano: Inclusión en el plan de incentivos y capacitación (o equivalente); y en los procesos de inducción y reinducción la temática de preservación digital.
- Gestión del cambio
- Transferencia de conocimiento

FINANCIEROS

El Presupuesto será formulado posterior a las actividades de diagnóstico y cuando se tengan definidas las actividades puntuales para el desarrollo de las estrategias. Dicho presupuesto será avalado por el comité de Gestión y desempeño institucional.

5. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PLAN DE PRESERVACION DIGITAL							
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO	
	2024		2026			2024 y en adelante	
ACTIVIDAD	Sept-Oct	Nov-Dic	Ene-Febrero	Marzo-Abril	Mayo-Junio	Julio-Agosto	Sept-Oct Nov-Dic
Elaborar Diagnóstico							



Identificar documentos y medios electrónicos								
Articular con la Gestión del Riesgo								
Articular con la Política de Seguridad de la información								
Formular y desarrollar los procedimientos de Preservación Digital								
Sensibilizar								
Desarrollar actividades de transferencia de conocimiento								

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

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.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0527_1999.html

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

Ley 975 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen



de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el Capítulo X Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0975_2005.html

Ley 1185 de 2008. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9º establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1185_2008.html

Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1273_2009.html

Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. En el artículo 144 Parágrafo 3º establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1448_2011.html

Ley Estatutaria 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html



Ley 1915 de 2018. Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1915_2018.html

Decreto 1080 de 2015. Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Decreto 103 de 2015. Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

http://wsp.presidencia.gov.co/secretariatransparencia/Prensa/2015/Documents/decreto_presidencial_103_del_20_de_enero_2015.pdf

Acuerdo 007 de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>

Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de2006/>

Acuerdo 008 de 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 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo008-de-2014/>

Acuerdo 006 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.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Acuerdo 003 de 2015. Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos. En su artículo 13° establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas



digitales y estampado cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>

Circular externa 02 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-2-de-1997/>

Circular externa 01 de 2015. Da alcance a la expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta” <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001-de2015/>

Circular externa 02 de 2015. Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-002-de2015/>

Circular externa 03 de 2015. Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa003-de-2015/>

Resolución 3441 de 2017. Por la cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/resolucion-3441-de-2017/>

ISO 13008:2013. Proceso de Migración y Conversión de documentos.

ISO 27000 de 2006. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Esta norma proporciona una visión general de las normas que componen la serie 27000, indicando para cada una de ellas su alcance de actuación y el propósito de su publicación. Recoge todas las definiciones para la serie de normas 27000 y aporta las bases de por qué es importante la implantación de un SGSI, una introducción a los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, una breve descripción de los pasos para el establecimiento, monitorización, mantenimiento y mejora de un SGSI

ISO 27001 de 2013. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (sgsi). Requisitos.

ISO/IEC 27002:2013. Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.



ISO/IEC 27040 de 2015. Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.

CCN-STIC-405:2006. Guías Generales: Algoritmos y Parámetros de Firma Electrónica Centro Criptológico Nacional, Guía STIC 405 2006.

Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489-1:2010. Información y Documentación. Gestión de Documentos.

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.