PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA

Secretaría General

RESPONSABLE ELABORACIÓN

Secretaria General - Proceso de Gestión Documental

Oficina Asesora de Planeación – Proceso de Informática y Tecnología

INSTANCIA DE APROBACIÓN

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FECHA DE APROBACIÓN

28/01/2022

1. Introducción

De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 6 de 2014 capítulo. III del plan de preservación digital a largo plazo, artículo 18. Plan de preservación digital a largo plazo. 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.

Asociando los artículos 19, 20,21, para la elaboración del plan de preservación digital para el Instituto Nacional de Ciegos-INCI.

Para INCI los documentos son parte vital del funcionamiento de la institución, por el cual fue creado el Proceso de Gestión Documental para la administración, control, recuperación, conservación de los documentos, entre esto se comprende la necesidad de la elaboración de los documentos técnicos administrativos de archivo (PGD, procesos, procedimientos, capacitaciones, lineamientos, políticas, manuales, planes, entre otros) estos documentos permite el buen funcionamiento a corto, mediano y largo plazo de la gestión documental.

La implementación del Plan de Preservación Digital en el Instituto Nacional Para Ciegos – INCI tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, sea física o digital, pretendiendo generar integridad autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia y hasta su disposición final[[1]](#footnote-1), de acuerdo con la valoración documental y las tablas de retención documental, a través de acciones que serán desarrolladas a corto, mediano y largo plazo.

Para cumplimiento de lo mencionado en el párrafo anterior el INCI tomará como base de implementación la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9, donde se considera la Preservación a Largo Plazo como uno de los procesos mínimos de la Gestión Documental y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes normativos iniciales.

# Objetivos

##

## Objetivo General

Establecer los lineamientos que permitirán la conservación y preservación de cualquier tipo de información, integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y accesibilidad, de la documentación digital del Instituto Nacional Para Ciegos - INCI en cualquier etapa de su ciclo de vida y en cualquier medio sea físico o digital, de acuerdo con las tablas de retención documental del INCI.

## Objetivos específicos

* Identificar y clasificar todo tipo de información que produce el INCI para definición de acciones y condiciones de preservación en virtud de la capacidad de la entidad.
* Considerar los recursos humanos, presupuestales y técnicos para la consecución del objetivo general. Definir los responsables y sus responsabilidades.
* Identificar y promover las acciones de preservación digital para los documentos que crea el INCI de acuerdo a la capacidad tecnológica de la entidad.
* Procurar la conservación, preservación y disposición de los documentos durante todo su ciclo de vida, de acuerdo a los tiempos establecidos en las tablas de retención documental y en el Plan de Preservación Digital.
* Fortalecer la herramienta tecnología de Sistema de Gestión Documental, para mantener los documentos digitales en sus respectivos expedientes y así garantizar el acceso a la información a largo plazo.

# Alcance

El presente documento, es el instrumento que permitirá a los funcionarios del INCI apropiarse de las políticas y procedimientos que permitan la conservación, preservación y disposición adecuada de la información que se recibe, genera y procesa en medio digital para la consulta, conforme a los tiempos establecidos en las tablas de retención documental vigentes y en el Plan de Preservación Digital.

# Normativa Aplicable Al Plan de Preservación Digital

| NORMA | ARTICULOS | TITULO | EMISOR |
| --- | --- | --- | --- |
| Ley 527 del 18 de Agosto de 1999 | Toda la Norma | 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. | Congreso de la Republica |
| Ley 594 de Julio 14 de 2000 | Artículos 46, 47 y 48 | Por Medio De La Cual Se Dicta La Ley General De Archivos Y Se Dictan Otras Disposiciones. | Congreso de la Republica |
| Acuerdo 047 del 05 de Mayo del 2000 | Toda la Norma | Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación". | Archivo General de la Nación  |
| Decreto 2609 del 14 de Diciembre 2012 | Artículo 9, Capitulo IV Articulo 29 | 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. | Presidencia de la Republica |
| Acuerdo 006 15 de Octubre de 2014 | Todo el Acuerdo | Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, 48 del Título XI “Conservación de Documentos” | Archivo General de la Nación |
| Acuerdo 003 del 17 de Febrero de 2015 | Todo el Acuerdo | Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a lagestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos deconformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012 | Archivo General de la Nación |
| Ley 1712 del 06 de Marzo de 2104 | Toda la Norma | 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. | Congreso de la Republica |
| Decreto 1100 de Junio 17 de 2014 | Toda la Norma | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones. | Presidencia de la Republica |
| Reglamento General de Archivos | Capitulo VII Conservación de Documentos | Reglamento General de Archivos | Archivo General de la Nación |

# Definiciones

Listado de definiciones, información tomada del Acuerdo 006 del 15 de Octubre de 2014 y el Acuerdo 003 del 17 de Febrero de 2015.

Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

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.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

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.

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 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, conservando 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.

# Política de Preservación

Los servidores y contratistas del Instituto Nacional para Ciegos deberán dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de asegurar la preservación y conservación de cualquier tipo de información, física o digital, en el marco de una optimización de la Gestión Documental Institucional, a través del uso de herramientas digitales como el Sistema de Gestión Documental - ORFEO y los que la entidad considere necesarios para la administración de documentos físicos y electrónicos de archivo, durante el ciclo vital de los mismos.

# Metodología

La metodología utilizada para la ejecución e implementación del Plan de Preservación digital a largo plazo, se encuentra encaminada al cumplimiento de un conjunto de actividades establecidas a corto, mediano y largo plazo que tienen como objetivo principal, el asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo así como su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, tal y como lo establece el Acuerdo 006 del 15 de Octubre de 2014.

Teniendo en cuenta lo anterior para la elaboración del plan de preservación Digital, se toma como referencia el Acuerdo 6 del 2014 Archivo general de la nación, el cual estipula los requisitos, procesos, procedimientos para asegurar la protección de los documentos físicos y digitales, y aplicar las estrategias de preservación necesarias para la protección de la información institucional.

## Identificación de Riesgos para la Preservación según (Acuerdo 06 del 2014)

* Obsolescencia y degradación del soporte físico.
* Obsolescencia del formato del documento digital.
* Obsolescencia del software.
* Obsolescencia del hardware.
* Desastres naturales.
* Ataques deliberados a la información.
* Fallas organizacionales.
* Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

## Aplicación de Estrategias De Preservación Digital A Largo Plazo (Acuerdo 06 Del 2014)

* Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
* Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
* Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
* *Refreshing*: Actualización de software o medios.

La estrategia seleccionada para la preservación digital estará soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

* 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, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

## Aplicación Principios del Sistema Integrado de Conservación

La implementación del Plan de Preservación digital se hará teniendo en cuenta los principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 y en el Literal g. del Articulo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015.

| PRINCIPIO | DESCRIPCION Y APLICACIÓN |
| --- | --- |
| Planeación | La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento. |
| Eficiencia | Se deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso. |
| Economía | Se debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística. |
| Control y Seguimiento | Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida. |
| Oportunidad | Se implementaran mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos. |
| Transparencia | Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos. |
| Disponibilidad | Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación |
| Agrupación | Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite. |
| Vinculo Archivístico | Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto. |
| Protección del Medio Ambiente | Se deben debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. |
| Autoevaluación | El sistema de gestión documental y el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad. |
| Coordinación y Acceso | Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos. |
| Cultura Archivística | Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución. |
| Modernización | Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. |
| Interoperabilidad | Se debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados. |
| Orientación al Ciudadano | El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de la entidad (Marco de interoperabilidad para el Gobierno en línea). |
| Neutralidad Tecnológica | El estado garantizara la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible. |
| Protección de la Información y Datos | Se debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental. |
| Preservación a largo Plazo | Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo. |

# Actividades para la Ejecución del Plan

Con el fin de llevar una adecuada ejecución y cumplimento del Plan de Preservación Digital se establecerán las siguientes fases y actividades:

## Fase de Planeación / Planear

## Consultar como se crean los lineamientos necesarios que permitan identificar las buenas prácticas para el manejo y conservación de documentos digitalizados para consulta.

## Contratación de Personal de Apoyo para el Proceso de Administración Documental.

## Continuar aplicando las políticas y el procedimiento copias de seguridad, respecto al almacenamiento de información que se lleva en la SAN (red dedicada al almacenamiento).

## Solicitud de asesoría a la autoridad competente para abordaje de uso infraestructura tecnológica para establecer lineamientos del INCI

## Fase de Ejecución / Hacer

## Dar continuidad a la Digitalización de consulta de la Nómina de las antiguas seccionales y la creación de expedientes virtuales a través de ORFEO.

## Realizar mantenimiento a los sistemas de almacenamiento (SAN o el que aplique).

* Identificar los repositorios electrónicos de información oficial del INCI, dentro de la entidad y almacenamiento externo.
* Monitorear la capacidad de almacenamiento de la entidad.
* Identificar situaciones de riesgo con respecto a la conservación de documentos electrónicos.
* Solicitar informe a proveedores donde se aloje información crítica y relevante del INCI sobre la capacidad de almacenamiento de la infraestructura provisionada para el INCI.
* Realizar los desarrollos, mejoras y soporte al Sistema de Gestión Documental – ORFEO, de acuerdo con las necesidades institucionales de carácter contractual
* Analizar viabilidad de uso para la firma electrónica

## Fase de Seguimiento y Mejoramiento / Verificar y Actuar

* Seguimiento a las acciones del Plan
* Reportar avances y mejoramiento continuo.

# Recursos

## Humanos

La Secretaría General es la responsable de la emisión formal de políticas y procedimientos para la conservación documental y preservación digital.

El grupo del proceso de Gestión documental está conformado por:

| Perfil | Cantidad |
| --- | --- |
| Profesional Especializado – Coordinador | 1 |
| Técnico Operativo | 1 |
| Técnicos Gestión Documental (Contratistas) | 2 |

El Grupo del Proceso de Informática y Tecnología está conformado por:

| Perfil | Cantidad |
| --- | --- |
| Jefe Oficina Asesora de Planeación | 1 |
| Profesional Especializado | 2 |
| Técnico Operativo | 1 |

## Técnicos

La infraestructura tecnológica que se encuentra a disposición del Instituto para la ejecución e implantación del Plan de Preservación Digital en la siguiente:

* Sistema de Gestión Documental – ORFEO.
* Equipos de cómputo
* Servidores
* Escáner para digitalización de documentos

**Otros**

| Descripción | Uso | Capacidad |
| --- | --- | --- |
| Servidores Virtualizados: Server Veeam BCK | Manejo de las copias de seguridad de todos los servidores virtualizados del INCI que se trasladan posteriormente a la SAN | 600 GB |
| SAN: (Storage Área Network), es una red dedicada al almacenamiento que estáconectada a las redes de comunicación del INCI | Repositorio de almacenamiento de las copias de seguridad de los servidores virtualizados, página web, archivos de audio de la emisora virtual y copia de libros de la biblioteca virtual del INCI. | 11 TB |
| Hosting Tercerizado para alojamiento del portal web | Almacenamiento de Portal web y contenidos digitales, almacenamiento de Libros de la Biblioteca Virtual, Almacenamiento de Audios de la Emisora Virtual | 4 TB |
| Correo Microsoft | Almacenamiento y alojamiento de correos de todos los funcionarios del INCI | 50GB por buzón por usuario |

## Logísticos

* Actividades de elaboración de procesos y procedimientos
* Actividades de conversión de documentos físicos a digitales
* Actividades de migración y almacenamiento de la información
* Actividades de verificación de capacidad de la infraestructura

## Financieros

El Instituto Nacional para Ciegos – INCI, anualmente se encarga de evaluar el presupuesto necesario para una ejecución exitosa y efectiva de sus objetivos, este presupuesto se encuentra estipulado en los diferentes planes, y consolidado en el Plan Anual de Adquisiciones el cual permite llevar un control, seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional y se incluyen los servicios y/o elementos asociados a la ejecución óptima del plan.

# Responsables

Según Acuerdo 006 de 2014, Capítulo I, Artículo 9 y Artículo 10 será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del proceso de gestión documental, proceso de informática y tecnología y auditores designados.

# Tiempo de ejecución

Ver Anexo Cronograma Plan de Preservación Digital

# Presupuesto

| ITEM | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Contratistas para apoyo gestión documental | $44.000.000 | $50.336.000 | $54.350.307 | $54.350.307 |
| Adquisición de escáner  | $10.000.000 |  | $17.030.367 |  |
| Contratista mantenimiento y ajustes sistema de gestión documental  | $24.255.000 | $33.000.000 | $29.500.000 | $29.500.000 |

# Gestión de Riesgos de Plan

La identificación de riesgos como parte del control al proceso de Administración Documental y a la Gestión de documentos electrónicos es de gran relevancia pues permite identificar las debilidades y oportunidades de mejora a los procesos con el fin de realizar una buena gestión documental institucional.

El Instituto Nacional para ciegos – INCI, cuenta con las herramientas necesarias para el control de los riesgos institucionales en el ámbito de la Gestión Documental como lo son:

* Mapa de Riesgos Institucional
* Plan Único de Mejoramiento Institucional

# Bibliografía

* Colombia. Congreso de la Republica. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.
* Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 00 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 43, 41 y 48 del Título XI “conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.
* Colombia. Congreso de la Republica. 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.
* 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 Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

#  CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha De Entrada En Vigencia Del Plan (dd/mm/aa) | Relación De Las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 31/01/2019 | Se crea el Plan Institucional de Archivos | Documento Nuevo |
| 2 | 28/01/2020 | Se ajusta a versión 2020 conforme a necesidades de la entidad | Apartes 8 y 12 del documento |
| 3 | 29/01/2021 | Se ajusta a versión 2021 conforme a necesidades de la entidad | Apartes 8 y 12 del documento |
| 4 | 25/01/2022 | Se ajusta a versión 2022 conforme a necesidades de la entidad | Apartes 8 y 12 del documento |

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA (dd/mm/aa) |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Luz Hedy Ortiz Torres – Proceso Administración Documental | 25/01/2022 |
| Elaboración | Ricardo Hernández Mateus – Jefe Oficina Asesora de Planeación | 25/01/2022 |
| Revisión  | Darío Javier Montañez Vargas – Secretario General | 27/01/2022 |
| Revisión | Ricardo Hernández Mateus – Jefe Oficina Asesora de Planeación | 27/01/2022 |
| Aprobación  | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 28/01/2022 |

1. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). *Acuerdo 006, Artículo3.* Bogotá, Colombia: AGN. [↑](#footnote-ref-1)