

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
SIC - IDPC -

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

GESTIÓN DOCUMENTAL

1996

Acuerdo 11 AGN Criterios de conservación y organización de documentos.

2000

shutterstock.com - 1203860098

Ley General de Archivo 594

- Acuerdo 47 AGN Acceso a los Documentos del Archivo del AGN “Restricciones por razones de Conservación”.
- Acuerdo 49 AGN “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- de documentos”, “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.
- Acuerdo AGN 50 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación

2014

Acuerdo 006 AGN (Plan de conservación documental, plan de preservación a largo plazo

2020

shutterstock.com - 5732684226

Resolución 517 de 2020 Por medio de la cual se adopta e implementa el uso de la firma electrónica en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA



GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORMACIÓN
CONTENIDA EN
SOPORTES FÍSICOS

INFORMACIÓN
NATIVA DIGITAL O
DIGITALIZADA

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

MARCO NORMATIVO SGDEA

**CIRCULAR NO 047 DEL
29 DE MAYO DE 2020**

se fijan los lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria covid-19.

**DECRETO LEGISLATIVO
491 DE 2020**

suscribir válidamente los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios.

DECRETO 1287 DE 2020

uso de la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneadas a los documentos generados “durante la emergencia sanitaria y siempre que los servidores públicos y contratistas estén prestando sus servicios desde la casa” y dentro de las directrices para su uso

**RESOLUCIÓN 517 DE
2020**

por medio de la cual se adopta e implementa el uso de la firma electrónica en el instituto distrital de patrimonio cultural

**CIRCULAR NO. 17 DE
2021**

por medio de la cual se imparten lineamientos para la completitud de los expedientes en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -sgdea

**CIRCULAR NO. 19 DE
2021**

por medio de la cual se imparten lineamientos para la conformación del archivo total a través (secop , orfeo y físico).

AGENTES DE DETERIORO



CONDICIONES
AMBIENTALES
FACTORES
ANTROPOGÉNICOS



DESCONOCIMIENTO
DEL USO DE LAS
HERRAMIENTAS
TECNOLÓGICAS
VELOCIDAD DE
CAMBIOS
TECNOLÓGICOS

ALMACENAMIENTO



FASE DE GESTIÓN
FASE ARCHIVO
CENTRAL
FASE ARCHIVO
HISTÓRICO

FASE DE GESTIÓN
FASE ARCHIVO
CENTRAL
FASE ARCHIVO
HISTÓRICO

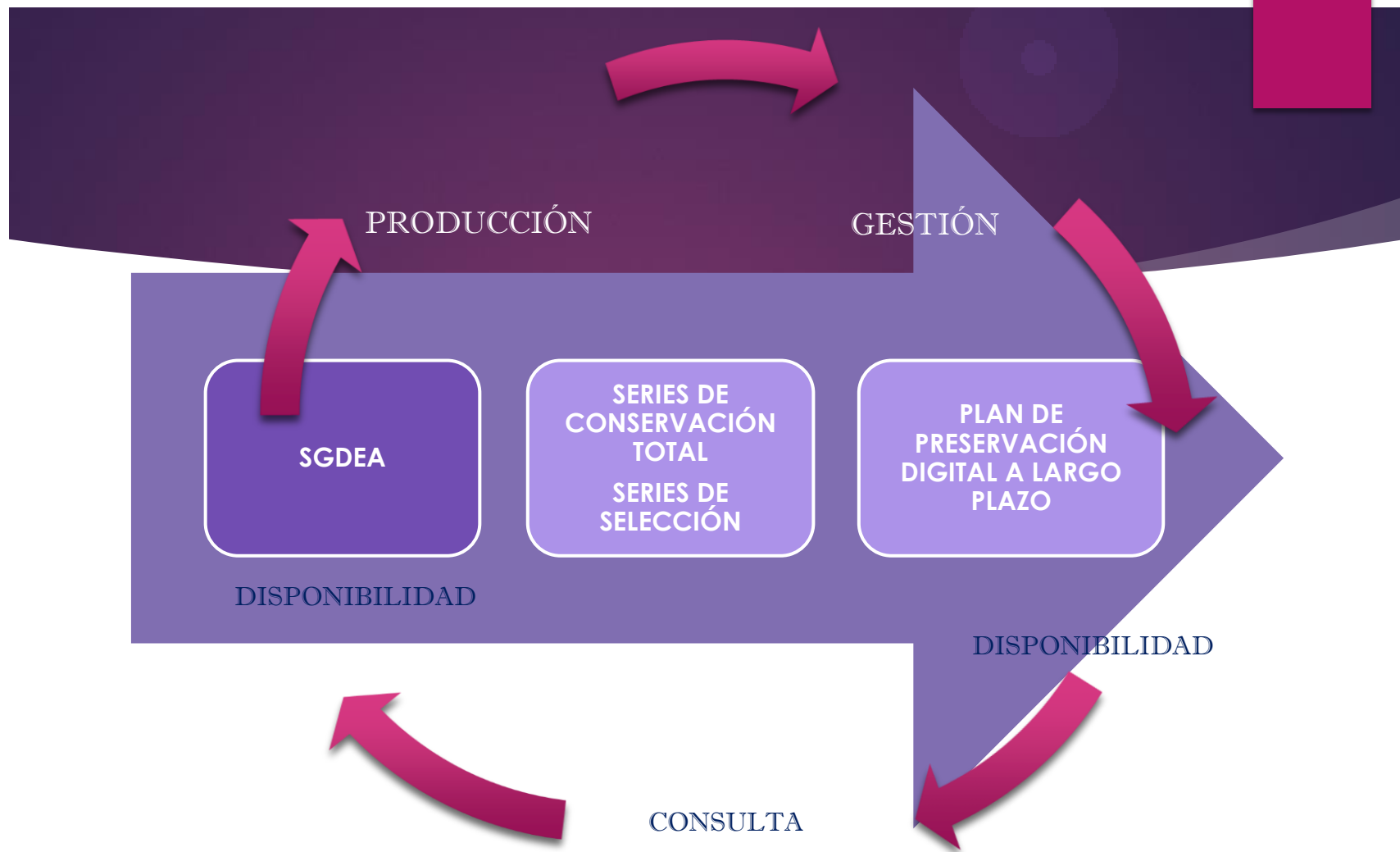
HERRAMIENTAS



**PLAN DE
CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL**



**PLAN DE
PRESERVACIÓN A
LARGO PLAZO**



MODELO OAIS (Open Archival Information System)



Tomado de: https://www.researchgate.net/figure/Figura-40-Modelo-OAIS-ISO-14-721-2012_fig19_313424695

QUE?

IDENTIFICACIÓN DE
SERIES DE
CONSERVACIÓN
TOTAL

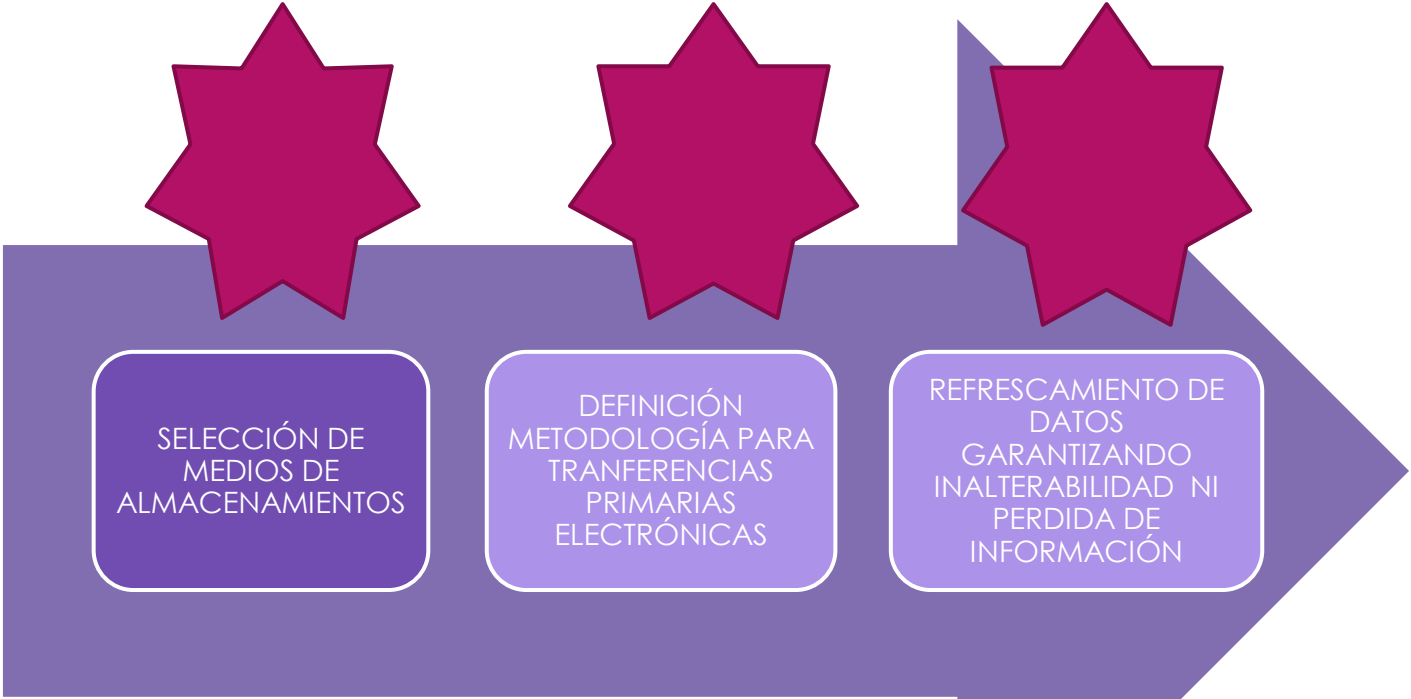
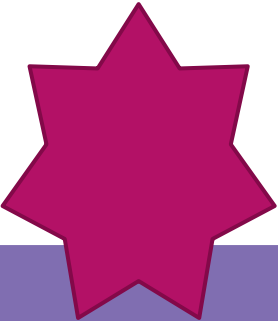
**PORQUE
?**

DEFINICIÓN DE
CRITERIOS DE
SELECCIÓN DE
DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS A
PRESERVAR

DÓNDE?

IDENTIFICACIÓN DE
SISTEMAS DE
ALMACENAMIENTO

REQUISITOS



SELECCIÓN DE
MEDIOS DE
ALMACENAMIENTOS



DEFINICIÓN
METODOLOGÍA PARA
TRANSFERENCIAS
PRIMARIAS
ELECTRÓNICAS



REFRESCAMIENTO DE
DATOS
GARANTIZANDO
INALTERABILIDAD NI
PERDIDA DE
INFORMACIÓN

IMPORTANTE

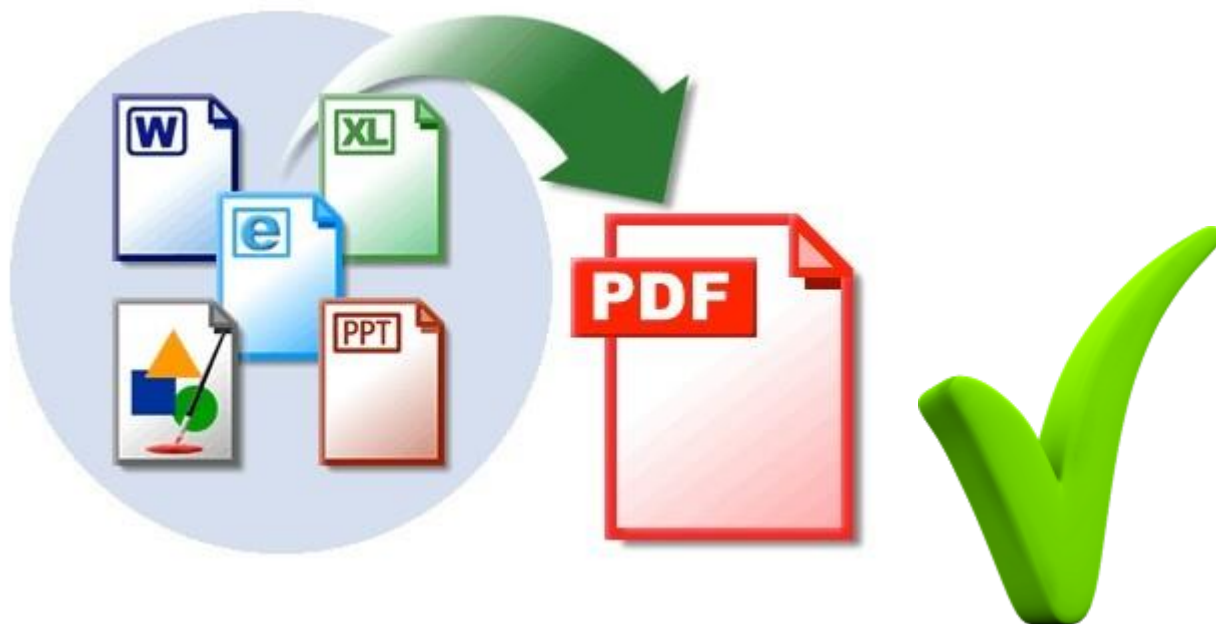
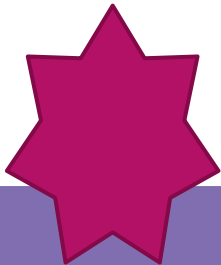
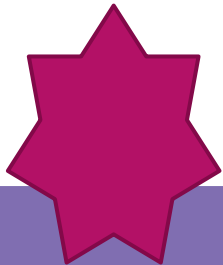


Imagen tomada de : <https://www.nobbot.com/tecnologia/guia-y-trucos/como-gestionar-documentos-en-formato-digital/>

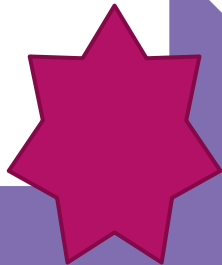
IMPORTANTE



SOCIALIZACIÓN
PERMANENTE DE
CAMBIOS
TECNOLÓGICOS
EN LA ENTIDAD



MANTENIMIENTO
PREVENTIVO
PREVENTIVO DE
MEDIOS DE
ALMACENAMIENTO



ACTUALIZACIÓN DE
TECNOLOGÍAS



SEGUIMIENTO A
LA
PRESERVACIÓN
DE LOS DATOS
PRESERVADOS

IMPORTANTE



IMPORTANTE

GRACIAS