

Artículo 17. *Archivos Audiovisuales Fotográficos o Sonoros*. Se aplicarán los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación mediante la normatividad relativa a la conservación y preservación de archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos y otros archivos especiales, generados en medio análogo, de conformidad con normas técnicas y estándares internacionales vigentes.

### 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.

Además de las disposiciones generales del presente Acuerdo, el Plan de preservación digital a Largo Plazo debe tener como base los siguientes elementos mínimos:

a) Políticas de preservación de la entidad: marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; programa de gestión documental; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios;

b) Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental;

c) Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad;

d) Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios;

e) Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.

Artículo 19. *Estructura del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo*. El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe tener una estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico integral. Metodológicamente, la estructura debe definir una serie de acciones específicas relacionadas con los siguientes aspectos: Contexto de la preservación; identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo.

Artículo 20. *Condiciónese la Preservación Digital a Largo Plazo*. Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental de la entidad (TVD); supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

Artículo 21. *Riesgos para la preservación digital a largo plazo*. Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales, deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a largo Plazo:

- 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.

Artículo 22. *Estrategias de preservación digital a largo plazo*. De acuerdo con la evaluación de la que trata el artículo 19 del presente Acuerdo, las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:

- 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 deberá estar 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.

Artículo 23. *Procesos y procedimientos de la preservación digital a largo plazo*. El plan de preservación digital a largo plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de

acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta:

- Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental;
- El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad;
- Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales;
- Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales;
- Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales;
- Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción;
- Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica;
- Los requisitos de auditoría;
- La Vigilancia tecnológica.

Artículo 24. *Adopción de estándares, normas técnicas internacionales y modelos de referencia para el acceso y preservación de los documentos*. El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, debe formularse teniendo en cuenta la adopción de las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, así como la normatividad vigente en la materia, de acuerdo con las políticas y directrices del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las tecnologías de la información y comunicaciones.

### CAPÍTULO IV

#### Disposiciones Finales

Artículo 25. *Seguimiento y control*. Periódicamente, el Comité Interno de Archivo o el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad deberán verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación.

Artículo 26. *Inspección y vigilancia*. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, podrá revisar los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación cuando así lo considere, aun después de ser aprobados por el Comité Interno de Archivo o el Comité de Desarrollo Administrativo. Cuando a su juicio existan o se omitan acciones que representen riesgo de pérdida o deterioro del patrimonio documental, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado solicitará los ajustes a los planes de implementación y realizará inspección, vigilancia y control a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Artículo 27. *Competencias*. Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en las Entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado brindará la asistencia técnica requerida, de acuerdo con su capacidad institucional.

Artículo 28. *Publicación*. Los planes de implementación del sistema integrado de conservación, deberán publicarse en la web de la entidad y mantenerse en los sitios web luego de su aprobación.

Artículo 29. *Normas complementarias*. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado expedirá normas complementarias y guías para la implementación del Sistema Integrado de Conservación y el desarrollo del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital a Largo Plazo.

Artículo 30. *Coordinación con otras entidades del orden nacional*. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado coordinará con los Ministerios y las Superintendencias el desarrollo de la normativa que en materia de conservación documental y preservación digital deba expedirse para las entidades privadas bajo el control y vigilancia de dichas autoridades nacionales.

Artículo 31. *Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos*. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, en coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Sistema Integrado de Conservación de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo, la Ley General de Archivos y normas complementarias.

Artículo 32. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en especial el Acuerdo 048 de 2000 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Expedido en Bogotá, D. C., a 15 de octubre de 2014.

La Presidenta,

*María Claudia López Sorzano.*

La Secretaria Técnica,

*Claudia Ivonne Fácior Lugo.*

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Davivienda 1580279. 23-X-2014. Valor \$581.300.

### ACUERDO NÚMERO 007 DE 2014

(octubre 15)

*por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.*

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 2126 de octubre 16 de 2012, el Presidente de la República aprobó la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación, y se determinaron las funciones de sus dependencias, y que el numeral 9° del artículo 3° estableció que es función del Consejo Directivo: “*Expedir normas y reglamentos generales sobre el desarrollo de la función archivística del Estado, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y en general sobre aquellos aspectos que exija la racionalización y normalización del trabajo archivístico a nivel nacional y territorial*”.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece como obligatoria la conformación de los archivos públicos. “*El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística*”.

Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, establece que: “*La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos*”.

Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, establece como obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo se encuentren los archivos de las entidades públicas, la “*(...) de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, (...)*”.

Que el artículo 34 de la Ley General de Archivos, señala como competente al Archivo General de la Nación, para fijar: “*(...), los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley y sus disposiciones*”.

Que el artículo 2° de la Ley 1712 de 2014, establece como principio de máxima publicidad de la información que se encuentra en posesión, control o custodia del sujeto obligado.

Que el artículo 7° de la Ley 1712 de 2014, establece como obligación del sujeto obligado, tener a disposición del público la información, en medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.

Que el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, establece como obligación de los sujetos obligados el crear y mantener actualizados los registros de activos de la información.

Que se hace necesario establecer un procedimiento técnico archivístico para la reconstrucción de expedientes en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas, los territorios especiales y demás que se creen por Ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

Que en mérito de lo expuesto;

ACUERDA:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. *Ámbito de aplicación.* El presente Acuerdo aplica a todas las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

Artículo 2°. *Objeto.* El presente Acuerdo establece el procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes, a partir de la función archivística.

Artículo 3°. *Definiciones.*

a) Integridad de los expedientes. Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran;

b) Reconstrucción de expedientes. Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

TÍTULO II

DE LA DETERMINACIÓN DE LA PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 4°. *Determinación de la pérdida total o parcial de expedientes.* De acuerdo con las evidencias materiales de la pérdida parcial o total de los expedientes se debe proceder a verificar los instrumentos de consulta y registro con los que cuente la entidad responsable de la custodia, tales como Inventarios documentales, sistemas de registro y control de préstamos de expedientes, así como testimonios y evidencias aportadas por los titulares de los expedientes o la información aportada por las autoridades para identificar cuáles son los expedientes que se han perdido parcial o totalmente.

Artículo 5°. *De la reconstrucción.* Advertida la pérdida total o parcial de los expedientes y su identificación, incluidos los casos en que la pérdida haya sido parcial, se realizará un diagnóstico integral de los mismos para determinar, cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruidos.

Artículo 6°. *Instrumentos y trámites a utilizar para facilitar la reconstrucción de los expedientes.* Se deberán utilizar instrumentos archivísticos como: Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistemas de Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales, generados tanto por la entidad responsable de adelantar el proceso de reconstrucción como de entidades en las que puedan reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor, con el fin de lograr, en lo posible, la reconstrucción total o parcial de los expedientes, según corresponda.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN

Artículo 7°. *Procedimiento a seguir para la reconstrucción de expediente.* Para la reconstrucción de los expedientes se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. De inmediato, informar, a la Entidad propietaria de la información, de lo cual se dejará constancia de la pérdida del o los expedientes, por parte del jefe inmediato a la sección y/o subsección que tenga a su cargo el expediente, al Secretario General o el funcionario de igual o superior jerarquía.

2. Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.

3. Cumplido el procedimiento establecido en el artículo 5° del presente Acuerdo, se procederá a elaborar el Acto administrativo, de apertura de la investigación por pérdida de expediente.

4. Investigación por pérdida de expediente, que debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.

5. Los Secretarios Generales de las entidades, o quienes hagan sus veces, deberán realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.

6. Reconstrucción del Expediente: Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes, dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo.

Artículo 8°. *Requerimiento a terceros.* Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros, el funcionario competente solicitará a quien la tiene en su poder, expida copia auténtica o copia con la anotación que “*el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos*”, para que forme parte del expediente reconstruido.

Artículo 9°. *Práctica de pruebas.* El funcionario competente, practicará las pruebas que estime conducentes y pertinentes, conforme lo reglamentado en el Código de Procedimiento Civil o en su defecto el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes.

La práctica de pruebas puede consistir en visitas de inspección a archivos y/o sistemas de información donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción.

Artículo 10. *Valor probatorio de los expedientes reconstruidos.* El valor probatorio de los expedientes reconstruidos, será la que le asignen los Códigos de Procedimiento de cada especialidad del Derecho.

Artículo 11. *Autenticidad de los expedientes reconstruidos.* El funcionario competente, encargado del procedimiento de reconstrucción, durante la ejecución del mismo, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.

Artículo 12. *Principio de prueba por escrito.* Cuando con los instrumentos archivísticos disponibles no sea posible la reconstrucción total de los expedientes, se dará aplicación al principio de prueba por escrito.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 13. *Deber de denunciar.* Conforme lo ordena el artículo 67 del Código de Procedimiento Penal Colombiano, Ley 906 de 2004 o aquellas que la complementen o la modifiquen, toda persona tiene el deber de denunciar ante la autoridad competente cuando conozca de la comisión de delitos que deban investigarse de oficio. Si es servidor público y es el competente, iniciar la correspondiente investigación; si no lo es, poner en conocimiento de la autoridad competente para que se adelanten las investigaciones a que haya lugar.

Lo anterior para dar cumplimiento a lo ordenado en el numeral c) del artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

Artículo 14. *Deber de reconstrucción.* Inmediatamente conocida la pérdida de los expedientes, se dará inicio al proceso de reconstrucción. De no ser el funcionario competente, comunicará a quien tenga la competencia para su reconstrucción.

Artículo 15 *Incumplimiento de la normatividad archivística.* Cuando se advierta la pérdida total o parcial de los expedientes y no sea posible su reconstrucción por no contar la Entidad o Institución, con los correspondientes instrumentos archivísticos o haber incumplido con la función archivística, esta será sancionada conforme lo ordena el artículo 35 literal a) de la Ley 594 de 2000.

Lo anterior sin perjuicio de las demás sanciones que se le puedan imponer por tal omisión.

Artículo 16. *Apoyo de organismos de control.* Cuando exista pérdida total o parcial de expedientes, el funcionario que adelante la reconstrucción, dará cumplimiento a lo ordenado en el artículo 51 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

Artículo 17. *Vigencia y derogatorias.* El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Expedido en Bogotá, D. C., a 15 de octubre de 2014.

La Presidenta,

*María Claudia López Sorzano.*

La Secretaria Técnica,

*Claudia Ivonne Fácior Lugo.*

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Davivienda 1649163. 23-X-2014. Valor \$263.100.

**CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES**

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca

RESOLUCIONES

**RESOLUCIÓN NÚMERO 438 DE 2002**

(septiembre 10)

*por la cual se inscribe un pozo profundo, se otorgan una concesión de aguas y se toman otras determinaciones.*

El Director Regional Sabana Norte y Almeidas de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR), en ejercicio de las facultades delegadas por la Dirección General mediante la Resolución número 129 del 29 de enero de 1997, y