



Sistema integrado de conservación - SIC



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	4
2.1	Objetivos específicos	4
3.	Alcance	4
4.	Caracterización de la Entidad	4
4.1	Misión	6
4.2	Visión	6
4.3	Funciones	6
4.4	Estructura administrativa	7
5.	Marco normativo	7
6.	Términos y definiciones	9
7.	Metodología	12
7.1	Prerrequisitos para formulación del SIC.....	13
7.2.	Programas de conservación preventiva	13
8.	Plan de conservación documental.....	14
8.1	Objetivo general	14
8.2	Objetivos específicos	14
8.3	Alcance	15
8.4	Programas de conservación preventiva	15
8.4.1	Programa de capacitación y sensibilización	15
8.4.2	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	17
8.4.3	Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.....	18
8.4.4	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	19
8.4.5	Programa de almacenamiento y re-almacenamiento	20
8.4.6	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.....	21
8.5	Mapa de riesgos	22
8.6	Cronograma	25
9.	Plan de preservación digital a largo plazo	29
9.1	Objetivo general	29
9.2	Objetivos específicos	29
9.3	Alcance	29
9.4	Fases del plan de preservación	30
9.5	Fase 1 – Bases del plan de preservación	31
9.5.1	Articulación con los programas institucionales.....	31

9.5.2 Roles y responsabilidades.....	32
9.6 Fase 2 – Diagnóstico	33
9.6.1 Identificación de los documentos electrónicos a preservar de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las TRD	33
9.6.2 Identificación de ubicación y/o medios de almacenamiento (Sistema de información, bases de datos, repositorio, etc.)	42
9.6.3 Análisis de riesgos.....	42
9.6.4 Evaluación de la Capacidad de Preservación Digital, aplicando el Modelo Digital Preservation Capability Maturity – DPCMM	43
9.6.5 Niveles de la capacidad de preservación digital y descripción de los resultados de la evaluación del nivel de madurez	44
9.7 Fase 3 - Evaluación de Estrategias	47
9.7.1 Identificación y evaluación de estrategias de preservación	47
9.8 Fase 4 – Plan de Acción	47
9.8.1 Definición de acciones y estrategias.....	47
9.9 Cronograma	50
10. Datos de elaboración y control de cambios.....	52

1. Introducción

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000, a continuación, presenta el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual está conformado por dos componentes fundamentales: el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo. El plan de conservación documental se aplica a los documentos de archivo generados en medios físicos, considerando también la infraestructura en la que estos se resguardan. Por su parte, el plan de preservación digital a largo plazo está dirigido a los documentos electrónicos de archivo.

Ahora bien, el plan de conservación documental se enfoca en los documentos físicos y establece las acciones necesarias para proteger los documentos del deterioro físico, como el daño causado por la humedad, la luz, los insectos o el manejo inadecuado. Por su parte, el plan de preservación digital se centra en asegurar que los documentos electrónicos sean accesibles y utilizables en el futuro, a pesar de los cambios tecnológicos, razón por la cual estos planes, el de conservación y el de preservación digital, son complementarios y deben ser desarrollados en conjunto para garantizar la protección integral del patrimonio documental físico y electrónico de la Entidad.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) es una herramienta basada en buenas prácticas para el tratamiento físico y técnico de la información, orientada a garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo en las distintas fases del ciclo de vida de la información. Esto se aplica independientemente del medio o la tecnología utilizada para su creación, asegurando atributos fundamentales como la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de la Entidad, desde su producción y vigencia hasta su disposición final, conforme con los procesos de valoración documental.

Esta herramienta se establece en armonía con el programa de gestión documental de la Entidad, toda vez que este formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

En síntesis, el presente documento ofrece una visión general del Sistema Integrado de Conservación (SIC), estableciendo el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo definiendo de cada uno de los programas, fases y estrategias de conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos en la URF.

2. Objetivo

Conservar y preservar la información de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, la cual se custodia en sus diferentes soportes en las instalaciones del contratista y/o Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la definición de un conjunto de acciones desde su producción hasta su disposición final, para garantizar la integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad de los documentos.

2.1 Objetivos específicos

- Articular el Sistema Integrado de Conservación con el proceso de gestión documental y los sistemas de gestión de la Entidad.
- Establecer las actividades necesarias para el desarrollo de los programas en el marco de la conservación y preservación preventiva.
- Formular estrategias que contribuyan al desarrollo de las actividades encaminadas a la preservación efectiva de los documentos electrónicos de la URF.

3. Alcance

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) aplica para todos los documentos de la URF en sus diferentes soportes y etapas de la gestión, desde la producción hasta su disposición final y será de estricto cumplimiento por parte de cada uno de los procesos, servidores y contratistas de la Entidad, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación de carácter institucional.

4. Caracterización de la Entidad

La URF fue creada mediante el Decreto 4172 de 2011, con el siguiente objeto “La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), tendrá por objeto, dentro del marco de política fijado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sin perjuicio de las atribuciones de la Junta Directiva del Banco de la República, la preparación de la normativa para el ejercicio de la facultad de reglamentación en materia cambiaria, monetaria y crediticia y de las competencias de regulación e intervención en las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los

recursos captados del público, para su posterior expedición por el Gobierno nacional”.

Posteriormente, la estructura institucional fue modificada por los Decretos 1658 de 2016, *“Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF) y se dictan otras disposiciones”* y el 1452 de 2024, *“por el cual se modifican las funciones de la Dirección General y de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF)”*.

Por su parte, el artículo 8 del Decreto 1658 de 2016, estableció una relación de colaboración interinstitucional entre la URF y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cuánto al soporte necesario para facilitar el ejercicio de las funciones administrativas de la URF, considerando la limitada capacidad operativa y presupuestal de la Entidad, definiendo lo siguiente *“El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en virtud del principio de colaboración, prestará a la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), el soporte necesario para facilitar el ejercicio de sus funciones administrativas”*.

En el marco de dicha disposición normativa, la URF y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público suscribieron el Convenio Interadministrativo de Cooperación No. 002 del 22 de diciembre de 2016, con el siguiente objeto *“El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en virtud del principio de colaboración, prestará a la UAE, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), el soporte necesario para facilitar el ejercicio de sus funciones administrativas”*.

El Convenio también dispuso que, *“Para la ejecución del presente Convenio el Ministerio de Hacienda y Crédito Público prestará apoyo en la gestión administrativa de la URF, que incluye entre otros aspectos, el apoyo en temas de recursos humanos, gestión documental, comunicaciones, tecnológicos, logísticos, de planeación y control interno, entre otros”*. (Subrayado y cursiva fuera de texto).

En consecuencia, la gestión documental se ejecuta de manera coordinada entre la URF y el Ministerio, quien custodia los documentos físicos de la URF.

4.1 Misión

Somos una unidad administrativa especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargada de la preparación normativa y generación de conocimiento en materia cambiaria, monetaria y crediticia y de las competencias de regulación e intervención en las actividades financiera, bursátil, aseguradora, solidaria de ahorro y crédito, y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos de captación, para fortalecer la estabilidad, solidez, el desarrollo, la inclusión y la innovación, del sector financiero en beneficio de sus consumidores.

4.2 Visión

En 2026 seremos una entidad cada vez más innovadora y eficiente gracias al proceso de transformación y fortalecimiento institucional. Continuaremos siendo un referente en la aplicación de los más altos estándares de diagnóstico y proyección normativa para promover la estabilidad, solidez, el desarrollo, la inclusión y la innovación, del sector financiero, bursátil, asegurador y solidario de ahorro y crédito, mediante la ejecución de un ciclo regulatorio que considere las necesidades, las nuevas tecnologías, los cambios y expectativas del mercado, en beneficio de sus consumidores.

4.3 Funciones

1. Adelantar los estudios económicos, jurídicos y los demás relacionados con las actividades a reglamentar, regular y/o intervenir en el cumplimiento de su objeto, de acuerdo con los estándares que se fijan para el efecto.
2. Preparar los proyectos normativos necesarios para el ejercicio, por parte del Gobierno nacional, de las facultades de reglamentación, regulación e intervención en el cumplimiento de su objeto.
3. Emitir conceptos sobre los proyectos normativos de otras Entidades, que se sometan a su consideración.
4. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los proyectos de ley de iniciativa gubernamental y conceptuar sobre los que se encuentren en trámite, que se relacionen con sus competencias.
5. Realizar análisis de impacto regulatorio de los proyectos normativos a proponer al Gobierno nacional, de conformidad con los estándares que se fijan para el efecto.

6. Evaluar y monitorear el impacto de las normas expedidas en los temas de su competencia.
7. Las demás funciones que le sean asignadas.

4.4 Estructura administrativa

En el año 2016 se modificó la estructura administrativa de la Unidad mediante el Decreto 1658 del 16 de octubre, quedando integrada por Consejo Directivo, Dirección y (3) Subdirecciones: Subdirección de Regulación Prudencial, Subdirección de Desarrollo de Mercados y Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

5. Marco normativo

No.	Tipo norma	Número	Año	Asunto	Disposición aplicable
1	Ley	527	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”.	Parte I Capítulo II, Aplicación de los requisitos jurídicos de los mensajes de datos.
2	Ley	594	2000	“Por la cual se dicta la ley general de archivo y se dan otras disposiciones”.	Título IV Administración de archivos Título V Gestión De Documentos Título VI Acceso y consulta de los documentos Título XI Conservación de documentos

No.	Tipo norma	Número	Año	Asunto	Disposición aplicable
3	Ley	1273	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”.	<p>Capítulo I De los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos</p> <p>Capítulo II De los atentados informáticos y otras infracciones</p>
4	Ley	1581	2012	“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.	<p>Título III Categorías especiales de datos</p> <p>Título IV Derechos y condiciones de legalidad para el tratamiento de datos</p>
5	Ley	1712	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”.	<p>Título II De la publicidad y del contenido de la información</p> <p>Título III Excepciones acceso a la información</p> <p>Título IV De las garantías al ejercicio del derecho de acceso a la información</p>

No.	Tipo norma	Número	Año	Asunto	Disposición aplicable
6	Decreto	1080	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	Libro II Régimen reglamentario del sector cultura Parte I. Capítulo V gestión de documentos
7	Acuerdo	001	2024	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."	Título 6 Conservación y preservación de documentos Capítulo 1 Sistema Integrado de Conservación

Tabla 1. Marco normativo. Elaboración propia.

6. Términos y definiciones

- **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, con el fin de 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.
- **Diagnóstico de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

- **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, debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los 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.
- **Documento digitalizado:** consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- **Esquema de metadatos:** plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.
- **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. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.
- **Mensaje de datos:** información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, entre otros. Por lo general, se extiende a comunicaciones efectuadas mediante el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), internet y el correo electrónico.
- **Metadatos:** datos acerca de los datos o la información de la imagen.
- **Política de gestión documental:** conjunto de directrices establecidas por una Entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa

de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

- **Política de preservación digital:** documento estratégico que contiene una declaración escrita y autorizada por la alta dirección de las organizaciones, entidades o instituciones. Su objetivo es identificar y describir las razones que han motivado a la institución a crear el archivo digital y a desarrollar la política de preservación digital, los beneficios de contar con dicha política, las áreas definidas que se incluyen, las problemáticas más importantes discutidas, las estrategias y limitaciones de la institución y demás aspectos específicos y relevantes relacionados con la preservación digital.
- **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.
- **Repositorio digital:** sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.
- **Seguridad y privacidad:** actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la Entidad.
- **Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo:** sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación,

preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

7. Metodología

Para la construcción del presente documento se tomaron como referencia los componentes del SIC, los programas de preservación preventiva y los prerequisites para la formulación de este, teniendo como referente la guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la guía para la elaboración e implementación del plan de preservación digital del Archivo General de la Nación - AGN.

Adicionalmente se tuvo en cuenta el diagnóstico integral de archivos de la URF, con el fin de realizar la identificación del estado actual de los documentos y las condiciones de almacenamiento, para después definir y formular cada uno de los programas y actividades de conservación preventiva y de intervención.

En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos de archivo, los componentes del Sistema Integrado de Conservación son:

Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
Plan de conservación documental	Plan de preservación digital
<p>Entorno Físico: documentos en soporte papel, documentos en soporte flexible (negativos y películas), medios magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes), medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY), medios extraíbles (usb, mini sd)</p> <p>Incluye: Infraestructura</p>	<p>Entorno Digital: documentos electrónicos de archivo, documentos nacidos digitales, documentos de archivo digitalizados</p> <p>Incluye: Software</p>

Tabla 2. Componentes del sistema integrado de conservación SIC. Tomado de la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC del AGN.

7.1 Prerrequisitos para formulación del SIC

Para la elaboración de los componentes del SIC, es necesario considerar los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos (administrativos, infraestructura y características de la documentación).
- Política Institucional de Archivo
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Mapa de Riesgos de la Entidad
- Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión Administrativa – FURAG

7.2. Programas de conservación preventiva

El plan de conservación documental está conformado por los siguientes programas de conservación preventiva, en los cuales se establecen las actividades necesarias que garantizan la conservación de los diferentes materiales que se encuentran custodiados en los archivos de la Entidad, con el fin de reducir el riesgo de deterioro que impida la utilización de la información contenida en los diferentes soportes. Los programas se listan a continuación:

- Programa de capacitación y sensibilización
- Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
- Programa de almacenamiento y re-almacenamiento
- Programa de atención de emergencias y prevención de desastres

8. Plan de conservación documental

El plan de conservación documental es el conjunto de estrategias y acciones diseñadas para proteger y preservar la información contenida en documentos, tanto físicos como digitales, a lo largo de su ciclo de vida, este plan busca garantizar la integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos, evitando su deterioro y pérdida.

De conformidad con los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el artículo 6.1.2.2 del Acuerdo 001 del 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, el nivel de intervención propuesto para la implementación del presente plan y sus programas, se enmarcan en la conservación preventiva, haciendo referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación y a intervenciones menores a detener o prevenir el deterioro de los documentos.

Por lo anterior, se desarrollan los programas del plan de conservación documental que contemplan las actividades que deben ser ejecutadas para apoyar a la conservación de los documentos producidos en soportes físicos y contenidos en medios extraíbles, ópticos y análogos.

8.1 Objetivo general

Formular los programas a corto, mediano y largo plazo que permitan evitar el deterioro y la pérdida de los documentos de archivo en soporte físico y/o análogos producidos o recibidos por la URF y así mismo, detenerlo en aquellos documentos que lo requieran, los cuales se encuentran en los archivos de gestión y central, con el fin de garantizar su correcta conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

8.2 Objetivos específicos

- Articular las actividades de conservación con los planes, programas y proyectos de archivo y gestión documental para garantizar la conservación de los documentos físicos y/o análogos en el archivo de gestión y central.
- Garantizar las características físicas de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

8.3 Alcance

El plan de conservación documental está dirigido a los soportes físicos y/o análogos de la documentación producida y recibida en cada uno de los procesos establecidos en la URF, debe ser tenido en cuenta en todas y cada una de las fases del ciclo vital del documento tanto en los archivos de gestión como en el central.

8.4 Programas de conservación preventiva

El plan de conservación documental está conformado por los siguientes programas de conservación preventiva, en los cuales se establecen las actividades necesarias que garantizan la conservación de los diferentes materiales que se encuentran custodiados en los archivos de la Entidad, con el fin de reducir el riesgo de deterioro que impida la utilización de la información contenida en los diferentes soportes.

8.4.1 Programa de capacitación y sensibilización

El programa está enfocado en los temas de capacitación y sensibilización identificados en el diagnóstico de archivo de la Entidad, sobre procesos de gestión documental en aplicación de instrumentos archivísticos y criterios de organización documental.

<p>Objetivo</p>	<p>Establecer los mecanismos y acciones que los servidores y contratistas deben implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen, con el fin de sensibilizar el sentido de responsabilidad de la conservación de los documentos y el medio en que se encuentren registrados, teniendo en cuenta su valor institucional.</p>
<p>Alcance</p>	<p>Está dirigido a todos los servidores, contratistas y usuarios de los archivos de gestión y central de la URF.</p>
<p>Problemas para solucionar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento por parte de los servidores con relación a los procesos de gestión documental. • Falta de conocimiento sobre la organización y conservación de los documentos. • Actualización de los formatos de descripción documental (Índice de información clasificada, Registro de activos de información y Formato único de inventario documental).

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar procesos de capacitación en temas de gestión documental, en el que se abarquen los procesos y procedimientos tales organización y conservación, descripción documental, TRD, PGD, transferencias documentales y digitalización. • Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la URF, capacitaciones en las que se abarquen los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, con relación al Sistema Integrado de Conservación. • Difundir en los diferentes canales de comunicación de la URF la importancia de la conservación documental.
Cronograma	Realizar al menos una capacitación al año. Para las sensibilizaciones se tendrá en cuenta el cronograma de comunicación interna y lo definido por el proceso de Gestión de la Información.
Recursos	Humano: Líder del proceso de Gestión de la Información. Tecnológicos: equipo de cómputo, conexión a internet y acceso a la aplicación teams con el fin de realizarla de forma virtual. Infraestructura: Ubicación de salas para capacitaciones presenciales.
Responsables	Líder del proceso de Gestión de la Información
Temas Sugeridos	Procesos de gestión documental, procesos y procedimientos de aplicación de instrumentos archivísticos, criterios de organización y descripción documental.
Aspectos por Considerar	Los temas desarrollados en las capacitaciones y en las sensibilizaciones deberán ser incluidos en el Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con los lineamientos del proceso de Gestión Humana.
Material de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • GI Instructivo Aplicación Tablas Retención Documental TRD • GI Instrumento Registro Activos Información • GI Transferencias documentales y disposición final • GI Formato Inventario Documental FUID • GI Conformación Expedientes Archivo • GI Instructivo Conformación Expedientes Electrónicos
Evidencias	Lista de asistencia de teams o listado de asistencia cuando es de forma presencial.

8.4.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Programa que permite realizar un seguimiento periódico del estado de las condiciones locativas para poder articular un espacio adecuado para el almacenamiento de la documentación en sus diferentes soportes físicos y análogos en archivos de gestión y central.

Objetivo	Garantizar las condiciones adecuadas en las instalaciones físicas e infraestructura donde se almacenan los archivos, en los sistemas de almacenamiento y en las áreas de trabajo del archivo, con el propósito de reducir el riesgo asociado a la conservación de los documentos producidos en diferentes soportes o almacenados en diferentes medios.
Alcance	Los depósitos de archivos de gestión central y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones y la recibida en cumplimiento de la Misión de la URF.
Problemas por solucionar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a los sistemas de almacenamiento en relación con la clasificación, ordenación, almacenamiento y conservación de la información física para garantizar su acceso y protección a largo plazo. Revisar las condiciones de almacenamiento de la documentación como lo son carpetas, cajas y estanterías para proteger los documentos de daños físicos y ambientales. Fortalecer el proceso de seguimiento a la infraestructura física y de conservación de los archivos de gestión y central.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a la disposición de las cajas en la estantería del archivo de gestión y central cada vez que se genere un proceso de ingreso o retiro, con el fin de objetivo de asegurar la correcta ubicación de la información y evitar cualquier tipo de riesgo.
Cronograma	Una visita por año
Recursos	Humanos: Líder del proceso de Gestión de la Información.
Responsables	Líder del proceso de Gestión de la Información.
Aspectos para Considerar	Obtener retroalimentación con respecto a las respectivas inspecciones y mantenimientos de la infraestructura y de los sistemas de almacenamiento y su resultado.
Material de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental NTC 5029: 2001 Medición de Archivos
Evidencias	Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. (formato guía elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, AGN).

8.4.3 Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Programa que permite controlar el tema relacionado con limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, con el fin de mitigar que los documentos sufran de riesgos de deterioro o afectaciones causadas por materiales abrasivos, microorganismos, insectos y animales superiores como aves y roedores.

Objetivo	Conservar en óptimas condiciones los ambientes y áreas de archivo, libres de material particulado, contaminantes químicos y/o biológicos, y plagas que puedan poner en riesgo la conservación de los documentos de archivos de gestión y archivo central.
Alcance	Todos los depósitos y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones, y la recibida en cumplimiento de la Misión de la URF.
Problemas que solucionar	<ul style="list-style-type: none"> • Carga de partículas de polvo que se depositan en espacios, estantería, unidades contenedoras, específicas y documentos. • Material particulado (polvo, hollín, entre otros.) Que se deposita sobre la superficie de la unidad documental. • Presencia de roedores e insectos.
Actividades	<p>Obtener retroalimentación de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear la limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento • Verificar las jornadas de fumigación de áreas de archivo • Verificar las jornadas de desratización
Cronograma	1 vez al año
Recursos	<p>Por parte del contratista y/o MHCP:</p> <p>Humanos: servicios generales</p> <p>Materiales: los de limpieza y desinfección de archivos.</p> <p>Económicos: los tendientes a la adquisición y contratación de servicios de saneamiento ambiental y control de plagas.</p> <p>Por parte de la URF:</p> <p>Seguimiento por el líder del proceso de Gestión de la Información</p>
Responsables	Líder del proceso de Gestión de la Información.
Aspectos por Considerar	Promover que las actividades de desinfección y limpieza se hagan de la forma correcta teniendo en cuenta los parámetros establecidos sin llegar afectar la documentación que se encuentra en los depósitos de archivo.
Material de Apoyo	Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo – AGN.
Evidencias	<p>Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo</p> <p>Formato de saneamiento ambiental</p> <p>(formato guía elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, AGN)</p>

8.4.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

Este programa se encuentra dirigido al monitoreo de las condiciones de humedad, temperatura y luz visible de los espacios destinados para los archivos de gestión y central.

Objetivo	Asegurar las condiciones ambientales estables (humedad relativa y temperatura) y niveles de radiación y contaminantes químicos dentro de los rangos permitidos por la normatividad vigente para los distintos soportes documentales de la Entidad.
Alcance	Todos los depósitos y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones, y la recibida en cumplimiento de la Misión de la URF.
Problemas para solucionar	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro biológico en los medios de almacenamiento lo que pone en riesgo la integridad de la información. • Sin generar reportes de medición condiciones ambientales del archivo central para garantizar la conservación de los soportes documentales. • Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental en temperatura, humedad e iluminación.
Actividades	<p>Obtener retroalimentación de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validar los documentos contaminados y que se realice la limpieza respectiva a los mismos. • Verificar la instalación, Inspección y calibración de los equipos respectivos de mediciones ambientales. • Verificar la Medición y registro permanente de humedad y temperatura – termohigrómetro.
Cronograma	Reporte consolidado del año.
Recursos	<p>Por parte de del contratista y/o MHCP:</p> <p>Humanos: personal encargado de los depósitos de archivo y personal experto en revisión y calibración de los equipos.</p> <p>Materiales: deshumificador, luxómetro, data logger, termohigrómetro.</p> <p>Económicos: contratos específicos</p>
Responsables	Líder del proceso de Gestión de la Información.
Aspectos para Considerar	Ver Acuerdo 001/2024 del Archivo General de la Nación. Capítulo 1, referente al tema del monitoreo y condiciones ambientales.
Material de Apoyo	NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
Evidencias	Formato monitoreo y control de condiciones ambientales (formato guía elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, AGN).

8.4.5 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

El programa está orientado a desarrollar las acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos.

Objetivo	Disponer de los documentos de archivo de la Entidad, las unidades de almacenamiento que garanticen su adecuada conservación, mediante el uso de materiales de óptima calidad y teniendo en cuenta las características de los soportes.
Alcance	Todos los documentos de archivo custodiados, en relación con lo producido y recibido por la URF.
Problemas para solucionar	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que, en cuanto a la aplicación de procesos archivísticos en relación con la marcación de los expedientes, fechas extremas, corresponda a lo establecido en la TRD de la dependencia. • Revisar que los medios de almacenamiento como carpetas y cajas no presenten deterioro. • Evidenciar que la conformación de los expedientes no supere los 200 folios lo que pone en riesgo la integridad y almacenamiento correcto de la información.
Actividades	<p>Obtener retroalimentación de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validar la debida rotulación de las unidades de almacenamiento teniendo en cuenta la TRD establecida para el periodo que se está trabajando. • Seguimiento a las foliaciones anteriores con las que cuentan los documentos con el fin de garantizar la legalidad del documento teniendo en cuenta el instructivo de foliación del AGN. • Monitorear que en las unidades de almacenamiento que se encuentran deterioradas se debe hacer el reemplazo de estas con el fin de garantizar la conservación de la documentación y que no genere pérdida de la información. • Validar la codificación utilizando la respectiva TRD con el fin de que se establezca el orden de procedencia. • Verificar la organización de la documentación en las unidades asignadas (carpetas), asegurándose de que no exceda los 200 folios para reducir riesgos asociados a la preservación de la información.
Cronograma	Reporte consolidado del año.
Recursos	<p>Por parte de del contratista y/o MHCP:</p> <p>Materiales: estantería y unidades de almacenamiento y conservación acordes a la función requerida por la documentación en custodia.</p> <p>Económicos: contrato de comodato instalaciones y adquirir las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas).</p>

	Por parte de la URF: Humanos: Seguimiento por parte del servidor del proceso de Gestión de la Información.
Responsables	Servidor del proceso de Gestión de la Información.
Aspectos para Considerar	Aplicación de normas técnicas: NTC 5921 Requisitos para el almacenamiento de material documental. NTC 5397 Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad.
Material de Apoyo	Especificaciones para cajas y carpetas de archivo AGN
Evidencias	Formato solicitud de unidades de almacenamiento documental Formato de entrega de unidades de almacenamiento (formato guía elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, AGN).

8.4.6 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

El presente programa establece el conjunto de acciones y actividades de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados a fin de controlar los factores de deterioro para la integridad de la documentación.

Objetivo	Definir y/o conocer las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales del contratista y/o MHCP, para prevenir y/o actuar de manera oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con las situaciones de emergencia o desastre que puedan presentarse con la documentación custodiada y producida por la URF.
Alcance	Todos los documentos de archivo producidos y recibidos en la URF, custodiados por parte del contratista y/o MHACP.
Problemas para solucionar	Pérdida de información por factores de riesgo internos o externos.
Actividades	Obtener retroalimentación de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Validar la demarcación de las rutas de evacuación en los depósitos de archivo. • Verificar que se cuenta con los respectivos extintores. • Crear copias de respaldo digital de toda la documentación que ingrese al archivo
Cronograma	Reporte consolidado del año.

<p>Recursos</p>	<p>Por parte de del contratista y/o MHCP: Tecnológicos: medios de difusión de información (Intranet, Correo electrónico, redes sociales) Económicos: capacitaciones servidores en relación con la atención de emergencias y desastres naturales con personal externo.</p> <p>Por parte de la URF: Humanos: seguimiento por parte del servidor del proceso de Gestión de la Información.</p>
<p>Responsables</p>	<p>servidor del proceso de Gestión de la Información y el personal que tiene a cargo la custodia de la documentación de los archivos de gestión y de archivo central, coordinados con el programa general de la Entidad a través del comité paritario de salud ocupacional y el grupo de brigadas de emergencia.</p>
<p>Aspectos para Considerar</p>	<p>Pautas necesarias para la prevención y reacción adecuada ante la ocurrencia de un evento o accidente ocasionado por un fenómeno natural, sustracción, vandalismo o manejo inadecuado de la documentación en los archivos de gestión y archivo central, con el fin de salvaguardar y rescatar la documentación frente a situaciones de emergencia que puedan presentarse.</p>
<p>Material de Apoyo</p>	<p>Recuperación de material afectado por inundaciones AGN Guía para la elaboración de planes de contingencias en archivos AGN</p>
<p>Evidencias</p>	<p>Mapa de riesgos (formato guía elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, AGN).</p>

8.5 Mapa de riesgos

A continuación, se presenta la matriz de riesgos teniendo en cuenta los factores internos y externos:



Contexto	Factores generales de riesgo	Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias y análisis	Análisis del riesgo
Gestión de TICS	Pérdida de integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información consignada en medios digitales	Posibilidad de afectación reputacional y económica por la pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, debido a la debilidad en la asignación de controles de acceso en los sistemas de información, a la Insuficiencia de pruebas de software y a contraseñas sin protección	<ul style="list-style-type: none"> * URF_INT_01_Estructura Organizacional - *Limitaciones presupuestales *Renuncias y declaratorias de insubsistencias *Situaciones administrativas (licencias, vacaciones, permiso) * URF_INT_01_Estructura Organizacional - *Ausencia de personal *Conocimiento limitado *Propiedad limitada sobre el activo * URF_INT_02_Compentencia de los servidores y directivos - *Falta de recursos para capacitación *Servidores declarados insubsistentes o malintencionados * URF_INT_02_Compentencia de los servidores y directivos - *Errores humanos *Falta de capacidad operativa * URF_INT_05_Decisiones y Compromiso institucional - *Limitaciones presupuestales *Desinterés de los servidores en torno a temas de seguridad digital *Apoyo limitado de la alta dirección * URF_INT_07_Mecanismos de Control - *Errores humanos *Falta de capacidad operativa *Inexistencia de un sistema de gestión documental y gestión de archivos que cumpla con criterios de seguridad de la información * URF_INT_08_Sistemas tecnológicos y seguridad de la información - *Ausencia de acuerdos claros respecto a la seguridad de la información digital *Desinterés en temas de seguridad de la información digital * URF_INT_08_Sistemas tecnológicos y seguridad de la información - *Errores humanos *Falta de capacidad operativa *Propiedad limitada sobre el activo 	Operativo	



Contexto	Factores generales de riesgo	Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias y análisis	Análisis del riesgo
Gestión Documental	Desorganización de los archivos físicos y electrónicos	Posibilidad de afectación reputacional por desorganización de los archivos físicos y electrónicos debido a la deficiente aplicación de las TRD y actualización de los inventarios documentales*Se refiere a la acumulación desorganizada y sin criterios archivísticos, de la producción de información documentada desde la aprobación de las TRD	* URF_INT_06_Gestión - Deficiente aplicación de las TRD y actualización de los Inventarios Documentales * URF_INT_06_Gestión - Inadecuada clasificación y valoración documental * URF_INT_06_Gestión - Tablas de retención documental (TRD) desactualizadas * URF_INT_07_Mecanismos de Control - Falta de control y auditoría documental	Operativo	Alto
	Ocultar, desaparecer o modificar la información o documentación	Posibilidad de afectación reputacional por ocultar, desaparecer o modificar la información o documentación debido a la manipulación de información de manera intencional para beneficio propio o de terceros	* URF_INT_04_Conducta ética y corrupción institucional - Manipulación de información de manera intencional para beneficio propio o de terceros * URF_INT_07_Mecanismos de Control - Acceso a los archivos digitales y electrónicos por parte del personal no autorizado * URF_INT_07_Mecanismos de Control - Falta de seguimiento a los expedientes salvaguardados * URF_INT_07_Mecanismos de Control - Retirar el expediente del archivo en condición de préstamo * URF_INT_07_Mecanismos de Control - Acceso de personal no autorizado al archivo central y de gestión	Operativo	Crisis
	Regulaciones	Cumplimiento de la Normatividad Vigente	Desconocimiento de la Normatividad.	Cumplimiento	Crisis
	Desastres Naturales	Daño accidental por incendio. Daño accidental por agua o fuego. Daño accidental por cambios extremos de temperatura y humedad.	1.Terremotos 2. Inundaciones o incendio	Operativo	Alto
	Orden Público	No disponibilidad de la información. No disponibilidad de respaldos. Degradación de documentos de papel	1.Ataque maliciosos o terroristas 2.Vandalismo. 3.Intención de robo.	Operativo	Alto

8.6 Cronograma

Fase	Proceso	Objetivo	Actividades	Producto	Peso	Año												
						2026				2027				2028				
						1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	
IMPLEMENTACIÓN	Capacitación y sensibilización	Establecer los mecanismos y acciones que los servidores y contratistas deben implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen, con el fin de sensibilizar el sentido de responsabilidad de la conservación de los documentos y el medio en que se encuentren registrados, teniendo en cuenta su valor institucional.	Llevar a cabo el proceso de capacitación y sensibilización en asuntos vinculados a la gestión documental, utilizando herramientas como Teams y promoviendo la difusión a través de los diversos canales de comunicación, dirigido a los servidores y contratistas de la URF.	Presentación, listados de asistencia, infografías	12,0		4,0						4,0					4,0
	Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Garantizar las condiciones adecuadas en las instalaciones físicas e infraestructura donde se almacenan los archivos, en los sistemas de almacenamiento y en las áreas de trabajo del archivo, con el propósito de reducir el riesgo asociado a la conservación de los documentos producidos en diferentes soportes o	Realizar seguimiento a la disposición de las cajas en la estantería del archivo de gestión y central cada vez que se genere un proceso de ingreso o retiro, con el fin de objetivo de asegurar la correcta ubicación de la información y evitar cualquier tipo de riesgo.	Informe de seguimiento a partir de la información del contratista y/o MHCP	12,0				4,0					4,0				4,0



Fase	Proceso	Objetivo	Actividades	Producto	Peso	Año																			
						2026				2027				2028											
						1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim								
		almacenados en diferentes medios.																							
	Saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Conservar en óptimas condiciones los ambientes y áreas de archivo, libres de material particulado, contaminantes químicos y/o biológicos, y plagas que puedan poner en riesgo la conservación de los documentos de archivos de gestión y archivo central.	Monitorear la limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento	Informe de seguimiento a partir de la información del contratista y/o MHCP	18,0				2,0				2,0									2,0			
Verificar las jornadas de fumigación de áreas de archivo								2,0				2,0												2,0	
Verificar las jornadas de desratización								2,0				2,0				2,0									
	Monitoreo y control de condiciones ambientales	Asegurar las condiciones ambientales estables (humedad relativa y temperatura) y niveles de radiación y contaminantes químicos dentro de los rangos permitidos por la normatividad vigente para los distintos soportes documentales de la Entidad.	Validar los documentos contaminados y que se realice la limpieza respectiva a los mismos.	Informe de seguimiento a partir de la información del contratista y/o MHCP	18,0				2,0				2,0										2,0		
Verificar la instalación, Inspección y calibración de los equipos respectivos de mediciones ambientales.								2,0				2,0													2,0
Verificar la Medición y registro permanente de humedad y temperatura - termohigrómetro.								2,0				2,0				2,0									
	Almacenamiento y Re-almacenamiento	Disponer de los documentos de archivo de la Entidad, las unidades de	Validar la debida rotulación de las unidades de almacenamiento teniendo en cuenta la TRD establecida para el periodo que se está trabajando.		15,0				1,0				1,0										1,0		



Fase	Proceso	Objetivo	Actividades	Producto	Peso	Año													
						2026				2027				2028					
						1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim		
		almacenamiento que garanticen su adecuada conservación, mediante el uso de materiales de óptima calidad y teniendo en cuenta las características de los soportes.	Realizar Seguimiento a las foliaciones anteriores con las que cuentan los documentos con el fin de garantizar la legalidad del documento teniendo en cuenta el instructivo de foliación del AGN.	Informe de seguimiento a partir de la información del contratista y/o MHCP	18,0				1,0				1,0				1,0		
		Monitorear que en las unidades de almacenamiento que se encuentran deterioradas se debe hacer el reemplazo de estas con el fin de garantizar la conservación de la documentación y que no genere pérdida de la información.								1,0				1,0				1,0	
		Validar la codificación utilizando la respectiva TRD con el fin de que se establezca el orden de procedencia.									1,0				1,0				1,0
		Verificar el almacenamiento de la documentación en las unidades correspondientes (carpetas) no debe superar los 200 folios, con el fin de no poner en riesgo su integridad correcta de la información.									1,0				1,0				1,0
	Prevención de emergencias y atención de desastres	Definir las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales, para prevenir y/o actuar de manera oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con las situaciones de emergencia o desastre que puedan presentarse con la documentación custodiada y producida por la URF.	Validar la demarcación de las rutas de evacuación en los depósitos de archivo.					2,0					2,0				2,0		
Verificar que se cuenta con los respectivos extintores.								2,0					2,0				2,0		
crear copias de respaldo digital de toda la documentación que ingrese al archivo									2,0					2,0				2,0	

9. Plan de preservación digital a largo plazo

El plan de preservación digital a largo plazo se define como el conjunto de estrategias, políticas y procedimientos diseñados para asegurar la permanencia y accesibilidad de la información digital a lo largo del tiempo, buscando garantizar que los documentos electrónicos mantengan su autenticidad, integridad y usabilidad a lo largo de su ciclo de vida, incluso cuando la tecnología cambia.

9.1 Objetivo general

Preservar los documentos electrónicos que se han producido y recibido en la URF, producto de las actividades misionales y administrativas conforme a las TRD, atendiendo al principio de la preservación e incorporando las políticas y estrategias que permitan realizar la debida gestión de la información, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

9.2 Objetivos específicos

- Definir los principios generales para la implementación de los programas de preservación de documentos electrónicos de archivo, asegurando la integridad, autenticidad y accesibilidad a lo largo del tiempo.
- Definir lineamientos acerca de la administración de documentos de archivo nativos digitales y digitalizados que tienen que retenerse durante tiempos que podrían exceder el ciclo de vida de la tecnología con que se crearon.
- Gestionar los riesgos de obsolescencia tecnológica (obsolescencia de hardware, de software y de formato) así como otros riesgos que puedan provocar que los documentos no sean accesibles o que se presenten pérdidas.
- Capacitar a los productores de documentos electrónicos en temas asociados con la preservación digital.

9.3 Alcance

Este documento contiene lineamientos para la implementación del plan de preservación digital a largo plazo y aplica para todos los procesos de la URF, cuando en ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas, produzcan,

tramiten o manejen información o documentación institucional de importancia para el patrimonio documental de la Entidad en formato electrónico.

9.4 Fases del plan de preservación

El presente plan de preservación digital – PPD, se divide en cuatro (4) fases de ejecución que se ajustan a las necesidades de la Entidad, como se muestra a continuación:



Ilustración 1. Fases del plan de preservación

Las fases del plan de preservación se detallan a continuación:

- En la primera fase se establece el análisis para determinar las bases del plan de preservación digital a largo plazo.
- En la segunda fase se realizará un análisis al diagnóstico de los documentos electrónicos que serán objeto de preservación a largo plazo.
- En la tercera fase se establecerán las estrategias de preservación digital necesarias para activar el Plan de preservación digital a largo plazo.
- En la cuarta fase se presenta un plan de acción con el cual se pretende llegar a la implementación del plan de preservación.

9.5 Fase 1 – Bases del plan de preservación

9.5.1 Articulación con los programas institucionales

La URF, actualmente cuenta con los siguientes programas, políticas y planes institucionales que se articulan a este plan de preservación digital.

Documento	Objetivo	Articulación en:
Política de gestión documental	Reforzar la integridad de los documentos electrónicos producidos en la URF.	Administrar integralmente la documentación institucional de tal manera que la información sea recuperable para el uso de la Entidad, independientemente de su medio de almacenamiento o soporte.
Política de privacidad y seguridad de la Información	Ayudar con los temas relacionados con la confidencialidad de la información establecida en los documentos electrónicos.	Facilitar con la seguridad de la información, a través de una adecuada gestión de riesgos, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que este bajo su responsabilidad.
Plan de transformación digital	Identificar las necesidades tecnológicas encaminadas a la accesibilidad de los documentos electrónicos.	Definir la Estrategia TI como un marco de gestión tecnológica y las mejores prácticas en TI, para la consecución de los objetivos estratégicos.
Plan institucional de archivos	Asegurar la obligatoriedad del SIC con todos sus componentes y en relación con lo relacionado al tema de la preservación digital a largo plazo.	Dentro de este instrumento se establecen los lineamientos sobre los cuales la Entidad desarrollara el plan institucional de archivos, de esta forma el plan de preservación será una de las herramientas que garantizara que las metas a corto y mediano plazo se tenga presente los tramites con la documentación electrónica.

Documento	Objetivo	Articulación en:
Programa de gestión documental	Relacionar los programas estratégicos, así como el proceso de preservación a largo plazo inmersos en el PGD, con el fin de que haya relación entre las actividades y las estrategias.	La articulación de los programas de normalización de formas y formularios electrónicos y de documentos vitales o esenciales, permitirá realizar una identificación más precisa de la documentación dentro de las herramientas o sistemas de información con el fin de garantizar la preservación e identificación de forma controlada y precisa.

Tabla 3. Articulación con los programas. Elaboración propia

9.5.2 Roles y responsabilidades

El plan de preservación digital es parte integral del Sistema Integrado de Conservación (SIC), en este se definen responsabilidades de personal no solo administrativo sino técnico, con capacidad de identificar, aplicar, supervisar y mejorar las dinámicas, estrategias y metas propias, establecidas en el plan.

Por lo anterior, es necesario contar con un equipo interdisciplinario al interior de la URF para la adecuada ejecución del presente PPD, por tanto, de conformidad con las funciones de los procesos y cargos de la Entidad, a continuación, se establecen los roles y las responsabilidades que ejercerán los siguientes cargos en el desarrollo del plan, así:

Roles	Línea de defensa a la que pertenece el rol	Responsabilidades
Líder de Gestión de la Información	Primera línea	Formular y velar por el debido cumplimiento del Plan de preservación digital a largo plazo
Oficial de Seguridad	Primera línea	Responsable del almacenamiento de los objetos digitales, así como la aplicación de las políticas de preservación y el acompañar las tareas técnicas establecidas en el Plan de preservación digital
Componente Jurídico	Primera línea	Acompañamiento especializado con el fin de determinar el carácter probatorio, así como la evidencia jurídica de los documentos electrónicos de archivo que serán preservados

Roles	Línea de defensa a la que pertenece el rol	Responsabilidades
Apoyo de Planeación	Segunda línea	Verificar la planeación y ejecución del plan de preservación digital
Control y evaluación	Tercera línea	Evaluar el cumplimiento del plan de preservación digital
Comité de Gestión y desempeño	Línea estratégica	Realizar la aprobación del plan de preservación digital

Tabla 4. Roles y responsabilidades. Elaboración propia

9.6 Fase 2 – Diagnóstico

9.6.1 Identificación de los documentos electrónicos a preservar de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las TRD

Los documentos electrónicos de archivo que serán objeto de aplicación en el marco del plan de preservación digital son los identificados en las Tablas de Retención Documental de la URF en formato electrónico.

La siguiente tabla establece los documentos electrónicos de archivo identificados a ser preservados, así:

Oficina productora	Listado de series y subseries	Formato electrónico	Acción de preservación digital
Dirección General	Informes de Gestión	(PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
Subdirección Desarrollo de Mercados	Conceptos Técnicos	(PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Estudios técnicos	(PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Proyectos normativos	(PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Conceptos Técnicos	(PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Estudios técnicos	(PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo

Oficina productora	Listado de series y subseries	Formato electrónico	Acción de preservación digital
Subdirección Regulación Prudencial	Proyectos Normativos	(PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
Subdirección Jurídica	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	(PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Actas de comisión de personal	(PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Actas de Comité de convivencia laboral	(PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Actas de consejo directivo	(PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Actas de eliminación Información	(PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	(PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST	(PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Actos administrativos	(PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Anteproyecto de presupuesto	(PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Boletines de deudores morosos del estado	(PDF)	Asegurar 10 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
Certificados de disponibilidad presupuestal	(PDF)	Asegurar 20 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.	

Oficina productora	Listado de series y subseries	Formato electrónico	Acción de preservación digital
Subdirección Jurídica	Circulares dispositivas	(PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Circulares informativas	(PDF)	Asegurar 5 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Comprobantes contables	(PDF)	Asegurar 10 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Comprobantes reintegro presupuestal	(PDF)	Asegurar 10 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Comprobantes recaudo presupuestal	(PDF)	Asegurar 10 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Comprobantes de pagos	(PDF)	Asegurar 10 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Comprobantes de baja de bienes de almacén	(PDF)	Asegurar 10 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	(PDF)	Asegurar 10 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	(PDF)	Asegurar 10 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.

Oficina productora	Listado de series y subseries	Formato electrónico	Acción de preservación digital
Subdirección Jurídica	Conceptos jurídicos	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección, implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación.
	Conciliaciones bancarias	(PDF)	Asegurar 10 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	(PDF)	Asegurar 10 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	(PDF)	Asegurar 10 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Contratos de comodato	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección, implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación.
	Contratos de compraventa	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección, implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación.
	Contratos de prestación de servicios	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección, implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación.
Subdirección Jurídica	Contratos de seguros	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección, implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación.

Oficina productora	Listado de series y subseries	Formato electrónico	Acción de preservación digital
Subdirección Jurídica	Contratos interadministrativos	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección, implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación.
	Contratos de suministro	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección, implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación.
	Convenios interadministrativos	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección, implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación.
	Declaraciones de impuestos de industria y comercio avisos y tableros - ICA	(PDF)	Asegurar 10 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Declaraciones de retenciones en la fuente	(PDF)	Asegurar 10 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Derechos de petición	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección, implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación.
	Historiales de vehículos	(PDF)	Asegurar 18 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Historias laborales	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección, implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación.

Oficina productora	Listado de series y subseries	Formato electrónico	Acción de preservación digital
Subdirección Jurídica	Informes de auditoría	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Informe anual mensualizado de caja	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Informes contables	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Informes a entes de control	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Informes presupuestales	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Informes de rendición de cuenta fiscal	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Informes de requerimiento legal	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Informes de solicitudes de acceso a información	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección, implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación.
	Informes institucionales de evaluación de desempeño	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección, implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación.
	Informes del Comité de convivencia laboral	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Bancos terminológicos de series y subseries documentales	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Cuadros de clasificación documental - CCD	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo

Oficina productora	Listado de series y subseries	Formato electrónico	Acción de preservación digital
Subdirección Jurídica	Inventarios documentales	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Planes institucionales de archivos - PINAR	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Programa de gestión documental	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Tablas de control de acceso	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Tablas de retención documental	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Inventarios de activos fijos	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Libro diario	(PDF)	Asegurar 10 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Libro mayor	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Manuales de procesos y procedimientos	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Nóminas	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección, implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación.

Oficina productora	Listado de series y subseries	Formato electrónico	Acción de preservación digital
Subdirección Jurídica	Órdenes de compra	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección, implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación.
	Plan estratégico de gestión del talento humano	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Plan estratégico institucional	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Plan anual de adquisiciones	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Plan de acción institucional	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Plan de auditoría	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Plan de conservación Información	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Plan de mejoramiento institucional	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Plan de preservación digital a largo plazo	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias y contingencias	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Plan de gestión ambiental	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Plan de transferencias	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo

Oficina productora	Listado de series y subseries	Formato electrónico	Acción de preservación digital
Subdirección Jurídica	documentales primarias		
	Plan de transferencias documentales secundarias	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo
	Procesos contractuales declarados desiertos	(PDF)	Asegurar 20 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Procesos de selección de personal	(PDF)	Asegurar 28 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Procesos de vinculación formativa	(PDF)	Asegurar 28 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Procesos disciplinarios	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección, implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación.
	Programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría interna	(PDF)	Asegurar 10 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Registros de operaciones de caja menor	(PDF)	Asegurar 10 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.
	Reglamento de higiene y seguridad en el trabajo	(PDF)	Implementar Plan de preservación digital a largo plazo

Oficina productora	Listado de series y subseries	Formato electrónico	Acción de preservación digital
Subdirección Jurídica	Reporte de avance a la gestión - FURAG	(PDF)	Asegurar 10 años de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad hasta que cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central.

Tabla 5. Documentos de archivo. Elaboración propia

9.6.2 Identificación de ubicación y/o medios de almacenamiento (Sistema de información, bases de datos, repositorio, etc.)

El archivo de gestión de documentos electrónico de archivos en la Entidad actualmente se gestiona, administra y almacena en el repositorio de Share Point, ya que actualmente la URF no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos – SGDEA.

9.6.3 Análisis de riesgos

El análisis de los riesgos para el plan de preservación digital se determina de acuerdo con el tipo de archivo, ya sea archivo de gestión o archivo central, de la siguiente forma:

Riesgos archivo de gestión

Los riesgos asociados a estos archivos son los siguientes:

- Pérdida de documentos electrónicos almacenados en el repositorio.
- Multiplicidad de los formatos digitales usados para la creación y reproducción de los documentos electrónicos de archivo almacenados en el repositorio.
- Pérdida de la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad a largo plazo de la información.

Riesgos archivo central

Por su parte, el archivo central de la Entidad no cuenta con un repositorio, servidor o sistema de información que pueda almacenar los archivos digitales producto de las transferencias primarias para documentos electrónicos de archivo, por tal motivo algunos de los riesgos asociados al archivo central son los siguientes:

- No contar con un sistema de documentos electrónicos de archivo para recibir las transferencias primarias de la Entidad.
- Pérdida del acceso a la información almacenada en el SharePoint.
- Carencia de metadatos de los documentos electrónicos de archivos.
- Imposibilidad de integrar los sistemas.

9.6.4 Evaluación de la Capacidad de Preservación Digital, aplicando el Modelo Digital Preservation Capability Maturity – DPCMM

El Digital Preservation Capability Maturity Model – DPCMM, se utiliza para evaluar la capacidad que tiene una organización para preservar y proporcionar acceso a los documentos electrónicos. Evalúa programas electrónicos en 15 componentes a saber:

1. Política
2. Estrategia
3. Gobierno
4. Colaboración
5. Experiencia técnica
6. Formatos de fuente abierta / neutral
7. Comunidad designada
8. Registro de documentos electrónicos
9. Ingesta
10. Almacenamiento
11. Renovación de dispositivos / medios
12. Integridad
13. Seguridad
14. Metadatos
15. Acceso

9.6.5 Niveles de la capacidad de preservación digital y descripción de los resultados de la evaluación del nivel de madurez

De acuerdo con el DPCMM, se analizó la capacidad actual de la URF para preservar y proporcionar acceso a los documentos electrónicos a largo plazo, como se muestra en la siguiente tabla:

Categorías	Nivel 0: Capacidad de preservación digital nominal	Nivel 1: Capacidad mínima de preservación digital	Nivel 2: Capacidad de preservación digital intermedia	Nivel 3: Capacidad de preservación digital avanzada	Nivel 4: Capacidad de preservación digital óptima
Política de preservación digital	X				
Estrategia de Preservación Digital	X				
Gobierno	X				
Colaboración	X				
Conocimientos técnicos	X				
Tecnología estándar abierta - Formatos neutros	X				
Comunidad designada	X				
Encuesta de documentos electrónicos		X			
Ingesta	X				
Almacenamiento de archivos		X			
Renovación de dispositivos / medios	X				
Integridad		X			
Seguridad			X		
Metadatos de preservación	X				
preservación. Acceso			X		

Tabla 6. Niveles de la capacidad de preservación digital – DPCMM






	Niveles de capacidad	Índice de Puntuación
	Capacidad de preservación digital nominal	0
	Capacidad mínima de preservación digital	1 – 15
	Capacidad de preservación digital intermedia	16 – 30
	Capacidad de preservación digital avanzada	31 – 45
	Capacidad de preservación digital óptima	46 – 60

Tabla 7. Rango de Puntajes por cada nivel - DPCMM

Componente	Nivel	Descripción métrica de capacidad
Política de preservación digital	Nivel 0: Capacidad de preservación digital nominal	No se tiene una política escrita de preservación digital
Estrategia de Preservación Digital	Nivel 0: Capacidad de preservación digital nominal	No se tiene una estrategia formal para abordar la obsolescencia de la tecnología
Gobierno	Nivel 0: Capacidad de preservación digital nominal	No se cuenta con un marco de gobierno de preservación digital limitado, basado en proyectos, que está operativo o se ha completado con éxito
Colaboración	Nivel 0: Capacidad de preservación digital nominal	Se está trabajando actualmente para establecer un marco para la colaboración en la gestión de documentos electrónicos y los problemas de preservación digital
Conocimientos técnicos	Nivel 0: Capacidad de preservación digital nominal	Se tiene poco o ningún acceso operativo a expertos técnicos especializados en preservación digital o gestión de documentos electrónicos
Tecnología estándar abierta - Formatos neutros	Nivel 0: Capacidad de preservación digital nominal	Aún no se ha adoptado ningún formato de archivo de tecnología estándar abierta como formato de preservación preferido

Componente	Nivel	Descripción métrica de capacidad
Comunidad designada	Nivel 0: Capacidad de preservación digital nominal	No se tiene documentación formal que defina los derechos, obligaciones y responsabilidades de la comunidad designada para que los documentos electrónicos sean transferidos o mantenidos por un repositorio de preservación.
Encuesta de documentos electrónicos	Nivel 1: Capacidad mínima de preservación digital	Los programas de retención existentes para identificar documentos electrónicos de valor histórico, fiscal y legal permanente en la custodia de los productores de documentos
Ingesta	Nivel 0: Capacidad de preservación digital nominal	No se tiene un repositorio de preservación digital capaz de recibir o ingerir documentos electrónicos a largo plazo y permanentes
Almacenamiento de archivos	Nivel 1: Capacidad mínima de preservación digital	El repositorio digital consiste en un almacenamiento de archivos primitivo
Renovación de dispositivos / medios	Nivel 0: Capacidad de preservación digital nominal	El repositorio no tiene ningún dispositivo formal ni protocolo de renovación de medios en vigor
Integridad	Nivel 1: Capacidad mínima de preservación digital	El repositorio no tiene ningún procedimiento documentado para la protección de la integridad de Documentos electrónicos bajo su custodia
Seguridad	Nivel 2: Capacidad de preservación digital intermedia	El repositorio respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia a través de un acceso limitado
Metadatos de preservación	Nivel 0: Capacidad de preservación digital nominal	No se tiene un repositorio de preservación primitiva o ningún metadato de preservación para los documentos electrónicos en su custodia
Preservación. acceso	Nivel 2: Capacidad de preservación digital intermedia	El repositorio de preservación admite el acceso a documentos electrónicos en al menos tres formatos neutrales de tecnología estándar abierta (por ejemplo, formatos PDF / A, JPEG y TIFF) al tiempo que se aplican todas las restricciones de acceso.

Tabla 8. Descripción de los resultados de la evaluación del nivel de madurez – DPCMM

9.7 Fase 3 - Evaluación de Estrategias

9.7.1 Identificación y evaluación de estrategias de preservación

El proceso de preservación digital implica el establecimiento de acciones, políticas y procedimientos desde la planeación de la gestión documental hasta la disposición final de los documentos, por lo cual los criterios de evaluación y la elección de las estrategias para la preservación digital a largo plazo se identificaron teniendo en cuenta la evaluación de la capacidad de preservación digital, mediante el establecimiento de los niveles de la capacidad de preservación digital, con el fin de poder determinar los resultados de la evaluación del nivel de madurez. De esta manera se establecen las siguientes estrategias de preservación digital a largo plazo:

- El mantenimiento de copias múltiples de todos los documentos electrónicos, digitales o digitalizados bajo custodia.
- Supervisión estratégica de los activos digitales para detectar la obsolescencia de los formatos y la integridad de los datos.
- Crear, almacenar y mantener metadatos de preservación.
- Reparar y reemplazar los datos o documentos corruptos.
- Realizar migraciones de formato y/o emulación según sea necesario.
- Comprender e informar sobre los riesgos que afectan el acceso continuo tanto a los documentos como a sus metadatos.
- Revisar periódicamente los formatos recomendados de preservación digital y las normas de conservación de los medios digitales
- Establecer procesos y procedimientos para apoyar las actividades de preservación digital de manera que se gestionen mejor los recursos actuales y puedan mantenerse en el futuro.

9.8 Fase 4 – Plan de Acción

9.8.1 Definición de acciones y estrategias

Para la preservación digital de la información de la Entidad, se definieron las siguientes estrategias:

- **Copias de seguridad o de respaldo (backup):** las copias de seguridad (respaldo) se hacen a los datos que consideran vulnerables en caso de software defectuoso, corrupción de datos, falla de hardware, piratería maliciosa (hacking), error de usuario u otros eventos imprevistos. Las copias

de seguridad capturan y sincronizan una copia instantánea de un punto en el tiempo que luego se usa para devolver los datos a su estado anterior.

- **Renovación de soporte físico de almacenamiento:** consiste en pasar la información digital de un soporte a otro nuevo o más moderno, para reducir el riesgo de pérdida debido al deterioro del soporte físico. La transferencia de la información digital se realiza sin hacer ningún cambio al formato de los archivos, solamente se renueva el soporte físico.

La frecuencia de renovación depende de:

- Las políticas establecidas por las áreas administradoras de los archivos digitales.
 - El tipo de soporte físico.
 - El tipo de uso del soporte físico.
 - Las condiciones de almacenamiento del soporte.
 - Los plazos recomendados por los fabricantes del soporte físico.
- **Preservación de la tecnología:** consiste en conservar y dar mantenimiento de preservación a la información por medio del uso hardware y software especializado. Al aplicar esta estrategia se debe tener en cuenta la rápida evolución de la tecnología y la inversión económica de la conservación y mantenimiento de equipos.
 - **Preservación:** consiste en convertir el contenido digital creado en un entorno específico y codificado en un determinado formato a otro para que funcione en una nueva plataforma informática. Por ejemplo:
 - Transferencia de un formato a otro (de Microsoft Word a PDF)
 - Transferencia de un sistema operativo a otro (de Windows a Linux)
 - Transferencia de un lenguaje de programación a otro (de BASIC a PHP)

Es importante tener en cuenta que debe haber una constante actualización sobre los avances de la tecnología para prever los cambios, seleccionar el mejor entorno digital y planificar adecuadamente la migración.

- **Emulación:** consiste en reproducir en un entorno informático distinto al original con las características esenciales y necesarias para cargar los archivos, esto se hace, combinando elementos de software y de hardware con la finalidad de que un formato obsoleto funcione en un ambiente nuevo.
- **Encapsulamiento:** para aplicar esta estrategia se pueden utilizar estructuras como archivos XML, que mantienen la relación entre todos los

componentes de la información que se debe preservar (objeto digital, metadatos, identificador y especificaciones del software).

- **Metadatos de preservación:** los metadatos se pueden encapsular con el mismo recurso digital, tenerlos en un archivo independiente, o en ambas partes.
- **Definición de formatos para preservación:** la definición de formatos para preservación de los diferentes tipos de documentos, textuales, imagen, audio, video, etc., esto con el fin de normalizar la producción y la conversión de los documentos actuales a estos formatos. Uno de los riesgos de la preservación digital es la obsolescencia de formato, asociado al uso de formatos que no son abiertos y de tecnología neutra.
- **Comprobación de integridad:** los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato), comprobar que los bytes de un archivo no se han alterado es necesario para asegurar que no ha sido manipulado intencionalmente o ha cambiado accidentalmente (tras una copia, corrupción o transferencia errónea) asegurando así su integridad. Que un archivo sea íntegro no significa que su contenido automáticamente sea auténtico, pero sí permite asegurar que se trata exactamente del mismo archivo creado originalmente.
- **Comprobación de autenticidad:** la autenticidad permite acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones, posibles pérdidas o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido. La Entidad en la actualidad no usa todos los elementos para garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos y no ha realizado aun transferencias electrónicas.
- **Metadatos de preservación:** un esquema de metadatos para preservación incluye una pista de auditoría que documenta las acciones de preservación llevadas a cabo, por qué y cuándo se realizaron, cómo fueron llevados a cabo y con qué resultados, estos pueden ser categorizados así:
 - Información de referencia: únicamente identifica la información del contenido
 - Información de procedencia: detalla la historia y documenta cualquier alteración al contenido a través del tiempo, y da información acerca de la cadena de custodia

- Información del contexto: documenta la o las relaciones de la información del contenido con otros objetos de información de contenidos
- Información de fijeza: valida la autenticidad o integridad de la información de contenido.
- **Migración:** implica el cambio de elementos de equipo o programas, o cambios generacionales de la infraestructura de cómputo. Aquí se debe cambiar la tecnología que los opera intrínsecamente, se debe hacer manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de estos.

La migración implica que se hizo un proceso de “refrescado” pero difiere de aquel en que no se queda en un simple cambio de medio; implica además cambio de formatos, versiones, sistemas operativos, estándares, etc. Los documentos copiados difieren del original en su estructura interna, pero no debe diferir en cuanto a su usabilidad.

- **Transferencias electrónicas:** se deben preparar los documentos a transferir, de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias documentales.
- **Repositorio de preservación:** administrar documentos electrónicos para preservación requiere crear un repositorio seguro de confianza para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos, íntegros, fiables y usables que garantice y articule las funcionalidades de las estrategias anteriores, razón por la cual se debe instalar y configurar un repositorio de preservación siguiendo la línea de la tecnología abierta y neutra.

9.9 Cronograma

En el siguiente cronograma se establecen las actividades a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo:

Corto plazo: 1 año; mediano plazo: 3 años y largo plazo 5 años.



No.	Actividades	Peso	Corto plazo				Mediano plazo								Largo plazo							
			2026				2027				2028				2030							
			1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim				
1	Incluir en la política de gestión documental el complemento de preservación digital	10,0		10,0																		
2	Definir la estrategia de preservación digital en el manual de archivo	10,0			10,0																	
3	Capacitar a los servidores en temas relacionados con gestión documental electrónica y el Plan de preservación digital.	10,0				2,0			2,0				2,0			2,0						2,0
4	Elaborar el procedimiento de preservación digital	10,0					10,0															
5	Aplicar estrategias de renovación de medios de almacenamiento	10,0										10,0										
6	Actualizar el esquema de metadatos para los documentos electrónicos de archivo	10,0													10,0							
7	Migrar los documentos electrónicos a los formatos establecidos en las TRD	10,0																10,0				
8	Realizar la copia de seguridad y la migración en el servidor o en la nube	10,0																	10,0			
9	Elaborar el cronograma de transferencias documentales	10,0				2,0			2,0				2,0			2,0						2,0
10	Validar la pertinencia de implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	10,0																				10,0
Total		100%	0	10%	10%	4%	0	10%	0	4%	0	0	10%	4%	0	10%	0	4%	10%	10%	0	14%

10. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2025-10-21	1	TS-1008	Elaboración del documento.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Julio Cesar Romero Sanabria
Cargo:	Profesional especializado
Revisión	
Nombre:	Juan Stiven Rios Andrade
Cargo:	Asesor
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional
Aprobación	
Nombre:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Acta No. 06 del 21 de octubre de 2025