



SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC

BOGOTÁ, D.C., DICIEMBRE 2020

1



1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

7

1.1 INTRODUCCIÓN.	8
1.2 OBJETIVO.	9
1.3 ALCANCE.	9
1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN.	10
1.5 NIVEL DE INTERVENCIÓN.	10
1.6 PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC	10
1.6.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	10
1.6.1.1 Objetivos	11
1.6.1.2 Capacitación	11
1.6.1.3. Alcance	11
1.6.1.4. Opciones de mejora	11
1.6.1.5 Actividades a desarrollar	12
1.6.1.6. Responsables	12
1.6.1.7 Recursos	12
1.6.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	12
1.6.2.1 Objetivos	13
1.6.2.2. Alcance	13
1.6.2.3 Opciones de mejora	13
1.6.2.4 Actividades a desarrollar	13
1.6.2.5 Recursos	14
1.6.2.6. Responsables	14
1.6.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	14
1.6.3.1 Objetivos	15
1.6.3.2. Alcance	15
1.6.3.3. Opciones de mejora	15
1.6.3.4. Actividades para desarrollar	15
1.6.3.5. Recursos	15
1.6.3.6. Responsables	16
1.7.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS REPOSITORIOS DOCUMENTALES	16
1.6.4.1. Objetivos	16

1.6.4.2. Alcance	16
1.6.4.3. Opciones de mejora	17
1.6.4.4. Actividades para desarrollar	17
1.6.4.5. Recursos	17
1.6.4.6. Responsables	17
1.6.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	17
1.6.5.1. Objetivo	18
1.6.5.2. Alcance	18
1.6.5.3 Opciones de mejora	18
1.6.5.4. Recursos	22
1.6.5.5. Responsables	22
1.6.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	22
1.6.6.1 Objetivos	23
1.6.6.2. Alcance	23
1.6.6.3 Opciones de Mejora	23
1.6.6.4 Actividades a realizar	24
1.6.6.5 Recursos	24
1.6.6.6. Responsables	24
1.7 CUADRO DE MANDO DEL SIC	25
1.8 IMPLEMENTACION Y DIFUSION	26
<u>2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</u>	27
2.1 INTRODUCCIÓN	28
2.2 OBJETIVOS	30
2.2.1 OBJETIVO GENERAL	30
2.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	30
2.3 ALCANCE	31
2.4 MARCO TEORICO	32
2.5 METODOLOGIA	36
2.5.1 PRIMERA FASE: IDENTIFICACION	40
2.5.2 SEGUNDA FASE: PLANIFICACION	41
2.5.2.1 Etapa de identificación.	42
2.5.2.1.1 Identificación de la normatividad.	42
2.5.2.1.2 Contexto de la preservación.	43
2.5.2.1.3 Identificación de los documentos electrónicos de archivo.	47

2.5.2.1.4 Identificación de medios de almacenamiento electrónicos.	55
2.5.2.1.5 Identificación de los formatos digitales y electrónicos.	57
2.5.2.2 Etapa de evaluación.	70
2.5.2.2.1 Contexto estratégico.	70
2.5.2.2.2 Evaluación de los aspectos técnicos.	75
2.5.2.2.3 Evaluación de la gestión de los riesgos.	76
2.5.2.2.4 Identificación de riesgos para la preservación digital a largo plazo.	79
2.5.2.2.5 Análisis de riesgos para la preservación digital a largo plazo.	82
2.5.2.3 Etapa de definición de recursos.	86
2.5.2.4 Etapa de integración.	87
2.5.2.4.1 Articulación con los planes institucionales.	87
2.5.2.4.2 Articulación con las políticas institucionales.	91
2.5.2.4.3 Articulación con los instrumentos y programas archivísticos.	93
2.5.3 TERCERA FASE: FORMULACION.	105
2.5.3.1 Principios de preservación digital.	105
3. MARCO NORMATIVO	107
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.	124
5.BIBLIOGRAFIA	136
6. ANEXO	138
6.1 REGISTRO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN (FORMATO PRESENCIAL)	138
6.1.1 REGISTRO DE ASISTENCIA PARA LAS CAPACITACIONES VIRTUALES	140
6.2. FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	141
6.3. FORMATO CONTROL DE MONITOREO Y DE CONDICIONES AMBIENTALES	142
7. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	143



TABLA DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1 Componentes del sistema integrado de conservación.</i>	34
<i>Ilustración 2 Elementos del plan de preservación digital a largo plazo</i>	35
<i>Ilustración 3 Etapas de la fase de planeación.</i>	41
<i>Ilustración 4 Modelo basado en papel a un modelo electrónico</i>	43
<i>Ilustración 5 Modelo documental de papel a electrónico de SAE</i>	44
<i>Ilustración 6 Niveles de descripción archivística</i>	45
<i>Ilustración 7 Niveles de Seguridad Según el Tipo de Digitalización</i>	54
<i>Ilustración 8 Mapa de calor de riesgos en SAE</i>	79
<i>Ilustración 9 Análisis de los Riesgos de la Preservación Digital a Largo Plazo</i>	86
<i>Ilustración 10 Programa de gestión de documentos electrónicos</i>	105



TABLA DE TABLAS

<i>Tabla 1 Fases del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</i>	39
<i>Tabla 2 Documentos electrónicos en SAE</i>	50
<i>Tabla 3 Tipos de digitalización según su finalidad</i>	51
<i>Tabla 4 Formatos electrónicos en SAE</i>	70
<i>Tabla 5 Tipología de riesgos en SAE</i>	79
<i>Tabla 6 Listado de Riesgos de la Preservación Digital a Largo Plazo en SAE</i>	82
<i>Tabla 7 Plan de acción integrado 2020</i>	91
<i>Tabla 8 Proceso: Planeación</i>	96
<i>Tabla 9 Proceso: Producción</i>	97
<i>Tabla 10 Proceso: Gestión y trámite</i>	97
<i>Tabla 11 Proceso: Organización</i>	98
<i>Tabla 12 Proceso: Transferencia</i>	99
<i>Tabla 13 Proceso: Disposición de los documentos</i>	100
<i>Tabla 14 Proceso: Preservación a largo plazo</i>	102
<i>Tabla 15 Proceso: Valoración</i>	103
<i>Tabla 16 Planes a desarrollar</i>	104
<i>Tabla 17 Normograma Plan de conservación documental</i>	110
<i>Tabla 18 Normograma Plan de preservación digital</i>	123



1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



1.1 INTRODUCCIÓN.

El Sistema Integrado de Conservación documental de la SAE es producto del trabajo de los profesionales del Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia y está dirigido al desarrollo y ejecución de las acciones de preservación y conservación para el aseguramiento de la información.

Se recopiló e investigó sobre antecedentes en temas relacionados para realizar un documento técnico alineado a los programas y planes de la entidad este manual es un referente de consulta que facilita y fortalece la labor en la conservación, preservación y recuperación de los archivos, optimizando los recursos e insumos y mejorando los procesos de forma eficaz y eficiente.

Con respecto a su fundamentación normativa, en el ámbito Nacional con el establecimiento de la Ley General de Archivos Ley 594 2000, en el Artículo 46 del Título XI, se da origen a un requisito importante en los archivos de las Entidades que conforman en Sistema Nacional de Archivos y es la siguiente: “los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” y el Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo. Razón por la cual se presenta el manual del sistema integrado de conservación con el fin de orientar el diseño, formulación y aplicación del componente Plan de Conservación Documental y el componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, componentes que conforman el Sistema Integrado de Conservación.

Dando alcance a lo establecido en el artículo 17 del Acuerdo 006 de 2014, “Archivos Audiovisuales Fotográficos o Sonoros”, el tratamiento que se le aplicará a estos documentos se encuentra establecido en el Programa Documentos Especiales de la SAE



La obligatoriedad en la elaboración del SIC está dada en el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de Ley General de Archivos, donde se exige su implementación en las fases del ciclo vital de los documentos en los archivos de la Administración Pública; lo cual encuentra un desarrollo normativo dentro del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9, donde se considera la Preservación a Largo Plazo como uno de los procesos mínimos de la Gestión Documental.

De acuerdo con lo anterior en este manual se desarrollarán todos los programas del sistema integrado de conservación con el fin de determinar los lineamientos para la preservación y conservación de los documentos de la SAE y de esta manera fortalecer el ciclo vital de los documentos y la consulta de estos.

1.2 OBJETIVO.

Crear e implementar los lineamientos para asegurar la conservación y preservación de todos los documentos de la SAE en medio electrónico y físico.

1.3 ALCANCE.

El sistema integrado de conservación será aplicado a la documentación de la sociedad de activos especiales en sus diferentes soportes (electrónico, físico) y etapas de gestión (Archivo de gestión, Archivo central, Archivo histórico), aplicará para todos los servidores de la entidad y contratistas que en ejercicio de sus funciones produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación de la entidad.

Teniendo en cuenta el Artículo 13° del Acuerdo 006 de 2014, el nivel de intervención propuesto para la implementación de este manual y sus programas, se enmarcan en la **CONSERVACIÓN PREVENTIVA** alineándolos a las estrategias, procesos,



procedimientos y programas para mitigar, detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Sistema Integrado de Conservación-SIC se aplicará en los Archivos de gestión, central e histórico de la Sociedad de Activos Especiales SAE – SAS.

1.5 NIVEL DE INTERVENCIÓN.

Para la ejecución del (SIC) Sistema Integrado de Conservación al interior de la Entidad se optará por la conservación preventiva, entendida como el conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido y la integridad del objeto documental en todas sus dimensiones. Es decir, la aplicación de acciones y estándares antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico que impidan el acceso a su contenido. La entidad solo aplicara las metodologías definidas en la guía de primeros auxilios del AGN.

1.6 PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC

Tienen como finalidad preservar la integridad, autenticidad y originalidad de los documentos e incluye los programas de inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, equipos, monitoreo y control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento y re-almacenamiento.

1.6.1 Programa de capacitación y sensibilización

En este programa se implementará la capacitación y sensibilización de todos los funcionarios y contratistas de la SAE cuyo objetivo es crear conciencia sobre la



responsabilidad que debemos tener en la manipulación y tratamiento de los documentos que se gestionan al interior de la SAE para garantizar la conservación del patrimonio documental de la entidad.

1.6.1.1 Objetivos

- ❖ Crear conciencia sobre el buen manejo relacionado con la conservación del patrimonio documental de la entidad.
- ❖ Realizar capacitaciones a todo el personal de la SAE sobre la responsabilidad en la gestión, trámite y la organización de los archivos.
- ❖ Concertar mecanismos y acciones de sensibilización en pro del aseguramiento de la información y la implementación progresiva de los programas de conservación preventiva.

1.6.1.2 Capacitación

Estas capacitaciones se alinearán dentro del calendario de capacitaciones de la entidad y las desarrollaran los profesionales del grupo interno de trabajo de archivo y correspondencia en aras de fortalecer la cultura archivística y la importancia que tienen los documentos en la entidad siendo responsabilidad de los funcionarios y contratistas contribuir en la conservación y evitar el deterioro de los documentos.

1.6.1.3. Alcance

Este programa aplica para todos los funcionarios y contratistas de la SAE

1.6.1.4. Opciones de mejora

- ❖ Reforzar los conocimientos de los funcionarios de la SAE y contratistas en la conservación y uso de los documentos de la entidad.



1.6.1.5 Actividades a desarrollar

- ❖ Incluir dentro del calendario de las capacitaciones de la entidad el tema de gestión documental para asegurar el tratamiento que se le debe realizar a los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.
- ❖ Incluir dentro de la inducción y reinducción de los funcionarios y contratistas que ingresen nuevos a la entidad el temario de la importancia de la conservación de los documentos e informar las faltas que conllevan no preservar el patrimonio documental de la entidad.

1.6.1.6. Responsables

Profesionales del Grupo Interno De Trabajo De Archivo Y Correspondencia (GITAC).

1.6.1.7 Recursos

Para el desarrollo de las actividades de este programa se requiere recurso humano como (profesionales del GITAC) y tecnológicos (video beam).

1.6.2 Programa de inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas

En este programa implementaremos las adecuaciones, inspecciones y mantenimientos de la planta física orientadas a establecer mecanismos de control y seguimiento de las áreas donde reposa la documentación. Su finalidad es evaluar las redes de energía y conducción de agua, materiales inflamables o captadores de suciedad que pueden incidir en riesgos para la documentación, verificar los mecanismos y sistemas para el control de áreas de depósito.



Las actividades que derivan de este apartado deben ser realizadas de forma permanente y con seguimiento mínimo de uno a cuatro veces al año en las instalaciones del archivo central de la SAE.

1.6.2.1 Objetivos

- ❖ Mantener las instalaciones físicas e infraestructura del archivo central en condiciones adecuadas.
- ❖ Lograr evitar el riesgo de deterioro de la documentación en sus diferentes soportes (físico y electrónico)
- ❖ Prevenir y establecer las medidas correctivas para situaciones de riesgo en las instalaciones del archivo central de la entidad con el fin de conservar el patrimonio documental de la entidad.

1.6.2.2. Alcance

Este programa aplica para las instalaciones del archivo central y para las áreas donde se encuentren archivos de gestión se encuentre documentación de la entidad.

1.6.2.3 Opciones de mejora

- ❖ Mantenimiento de las instalaciones físicas.
- ❖ Reducir la luz que ingresa por la infraestructura del archivo central.
- ❖ Contar con el mantenimiento preventivo del ascensor de carga.

1.6.2.4 Actividades a desarrollar

- ❖ Retirar los puestos de trabajo de la segunda planta del archivo central para poder instalar más mobiliario de estantería.
- ❖ Realizar mantenimiento mensual del ascensor de carga.



- ❖ Sellar el traspaso de material particulado de las zonas que dan a la calle del archivo central.
- ❖ Llevar registro del mantenimiento de las instalaciones físicas del archivo central, como cambio de lámparas, puertas, chapas y todo aquello que pueda causar riesgo a la infraestructura del repositorio documental.
- ❖ Colocar arrasta puerta en caucho en el portón de ingreso tanto de los funcionarios como vehicular para impedir el acceso de roedores al repositorio.
- ❖ Colocar una malla en el costado oriental y occidental para impedir el ingreso de los roedores (zonas de desagües).

1.6.2.5 Recursos

Para el desarrollo de este programa se requiere del recurso designado por el depositario administrador de las instalaciones donde se encuentra ubicado el archivo central.

1.6.2.6. Responsables

Funcionarios designados de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y el GITAC.

1.6.3. Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación

Este programa tiene como finalidad llevar acciones destinadas a mantener las condiciones ambientales aptas tanto para el patrimonio documental como la integridad de los funcionarios y contratistas de la SAE.

1.6.3.1 Objetivos

- ❖ Continuar con las jornadas de fumigación para prevenir la presencia de roedores, insectos y otras plagas.
- ❖ Realizar la limpieza y desinfección del archivo central (cajas, carpetas, estantes) que permitan tener unas buenas condiciones de limpieza y de conservación con el fin de preservar el acervo documental evitando la generación de hongos, ácaros u otros factores de riesgo biológico.

1.6.3.2. Alcance

Este programa va dirigido a los archivos de gestión, central e histórico de la Sociedad de Activos Especiales donde se adelanten procesos de organización, conservación y consulta del patrimonio documental de la entidad.

1.6.3.3. Opciones de mejora

Realizar brigadas de aseo y desinfección en las unidades de conservación documental y en el mobiliario (Estantería).

1.6.3.4. Actividades para desarrollar

- ❖ Cumplir con el calendario de fumigaciones establecido en el programa ambiental de la entidad.
- ❖ Realizar la contratación de una empresa la cual preste el servicio de aseo y desinfección de las unidades de conservación y mobiliario del archivo central.

1.6.3.5. Recursos

Para desarrollar este programa se requiere recursos económicos para la contratación de las actividades a desarrollar y colaboración de la Gerencia de



Talento Humano en cuanto el programa ambiental y la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

1.6.3.6. Responsables

GIT de Archivo y Correspondencia, Gerencia de Talento Humano.

1.7.4 Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales de los repositorios documentales

Este programa tiene como finalidad tener el monitoreo y control de las variables medio ambientales y de no cumplir con los rangos establecidos por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION implementar planes de acción con el fin de mantener adecuadamente la temperatura y humedad relativa que garantiza la conservación del patrimonio documental de la Sociedad de Activos Especiales.

1.6.4.1. Objetivos

- ❖ Diligenciar los formatos establecidos para el monitoreo y control de las condiciones medio ambientales, para mantenerlos dentro de los rangos establecidos.
- ❖ Prevenir el deterioro de los documentos causado por la humedad relativa, temperatura y filtración de rayos UV.

1.6.4.2. Alcance

Este programa se desarrollará en todas las etapas del archivo de gestión, central e histórico de la Sociedad de Activos especiales en las cuales se vea afectado por condiciones medioambientales el patrimonio documental de la entidad.



1.6.4.3. Opciones de mejora

- ❖ Prevenir altos niveles de contaminación en el aire
- ❖ Adquirir los equipos de medición (luxómetro, termohigrómetro y deshumidificador, datalogger).
- ❖ Realizar la inspección y mantenimiento de los equipos.

1.6.4.4. Actividades para desarrollar

- ❖ Realizar la adquisición de los equipos de medición (luxómetro, termohigrómetro y deshumidificador, datalogger).
- ❖ Diligenciar los formatos anexos a este documento para llevar el control de la temperatura, humedad relativa e intensidad de lúmenes de los repositorios donde se encuentre los archivos de gestión, central y se encuentran los documentos temporalmente.

1.6.4.5. Recursos

Recursos asignados al área para la adquisición de los equipos (termohigrómetro, luxómetro, deshumidificadores, datalogger).

1.6.4.6. Responsables

Funcionarios del área del GIT de Archivo y Correspondencia, Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

1.6.5. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

Este programa tiene como finalidad establecer las unidades de almacenamiento adecuadas para el patrimonio documental de la Sociedad de Activos Especiales según sea su soporte.



El Almacenamiento de la documentación, está orientado a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos. Las acciones de almacenamiento de la documentación deben ejecutarse en todas las dependencias de la SAE SAS.

Conforme los parámetros aquí establecidos. **Nota:** la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS aplica los acuerdos referentes a unidades de almacenamiento de documentos, establecidos en la **NTC 5397:2005** “*Materiales para documentos de Archivo con soporte papel*” y la **NTC 4436: 1999** “*Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad*” donde se hace referencia a materiales para documentos de archivo con soporte papel y las “*Especificaciones Técnicas para Cajas y Carpetas de Archivo*” del Archivo General de la Nación.

1.6.5.1. Objetivo

- ❖ Determinar el mobiliario adecuado para la conservación de CD`S USB y planos.
- ❖ Garantizar que las especificaciones técnicas de los insumos cumplan con lo establecido por el Archivo General de la Nación para la conservación de los documentos.

1.6.5.2. Alcance

Este programa aplica para todos los archivos de gestión, central e histórico de la sociedad de activos especiales.

1.6.5.3 Opciones de mejora

- ❖ Realizar la adquisición de mobiliario adecuado para la conservación de archivos en formato CD`S USB y/o planos.



A continuación, se describen las especificaciones para los materiales de archivo, teniendo en cuenta el documento de especificaciones para cajas y carpetas de archivo del Archivo General de la Nación y la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel

❖ **Carpetas de yute 600 gr archivos de gestión y central:**

- **Dimensiones:** Ancho de la caratula: 28cm (sin doblez) Largo de la cartulina: 35 cm.
- **Diseño y material:** Juego de carátulas y contra carátulas de yute 600 gr, debe presentar unas pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares. Estas pestañas deben estar troqueladas para doblarse hacia la parte interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho. Las historias laborales deben ir en carpetas elaboradas en cartulina propalcole 4 aletas de 320 gramos (para almacenar 200 folios aproximados).
- **Acabados:** El acabado del cartón debe ser liso, suave y libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros.

❖ **Cajas X200 archivos de Gestión y Central:**

- **Dimensiones:** Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm. Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.
- **Diseño y Material:** Cajas producidas con cartón Kraft corrugado de doble pared de calibre de 790gr; espesor de 4.1 milímetros aprox. Su construcción

debe ser mixta, es decir que debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobles del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el doblez del cartón a 90°. La caja debe ir en su parte superior con dos respiraderos (perforación circular), con tapa frontal de ala lateral con apertura hacia la derecha.

- **Resistencia:** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kg/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kg/cm².
- **Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.
- **Recubrimiento Externo: (Opcional)** con pulpa blanca y preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad.
- **Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- **Cartón:** Duro tipo Kraft. No obstante, es preferible de naturaleza neutra, calibre No. 1.5 o cartón kappa, especial para la encuadernación de conservación de archivos de gestión. Este último cumple con características de poca higroscopidad y su pH es neutro, lo cual permite mayor protección de la documentación.

❖ **Cajas X300 Archivo Central y/o Inactivo:**

- **Dimensiones:** Medidas externas de la caja: 33cm de largo, 45cm de ancho y 26.5cm de alto. Las Medidas internas de la caja: 32.5cm de largo, 44.5cm de ancho y 25.5cm de alto, dimensiones internas ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm. Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
- **Diseño y Material:** Cajas producidas con cartón Kraft corrugado de doble pared de calibre de 790gr; espesor de 4.1 milímetros aprox. Su construcción debe ser mixta, es decir que debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir losdobles del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el doblez del cartón a 90°. La caja debe ir en su parte superior con dos respiraderos (perforación circular), con tapa frontal de ala lateral con apertura hacia la derecha. La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el logo de la entidad y un recuadro impreso para el número de la caja únicamente.
- **Resistencia:** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kg/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kg/cm².
- **Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble



en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

- **Recubrimiento Externo: (Opcional)** con pulpa blanca y preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad.
- **Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

1.6.5.4. Recursos

Presupuesto asignado al área para la compra de carpetas cajas y ganchos legajadores.

1.6.5.5. Responsables

Funcionarios del área del GIT de Archivo y Correspondencia, Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

1.6.6 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Este programa va orientado a prevenir y mitigar las amenazas que afecten la conservación del patrimonio documental de la Sociedad de activos Especiales, permitiendo crear las acciones necesarias sobre aquellos eventos naturales o no deseados, tales como terremotos, incendios, inundaciones, entre otros que conlleven a la perdida de la memoria institucional de la entidad y la integridad de esta.

Las acciones de prevención de desastres y manejo de emergencias están orientadas a establecer mecanismos para manejar los factores internos y externos de riesgos que pueden afectar la documentación antes durante o después que



ocurra una emergencia. El reporte debe realizarse una vez ocurra la emergencia.

Las Acciones que se deben seguir están enmarcadas por el Acuerdo 050 del año 2000 proferido por el Archivo General de la Nación y las determinadas por la Entidad para el Manejo de Emergencias.

1.6.6.1 Objetivos

- ❖ Prevenir el riesgo de pérdida de información de los archivos de la Sociedad de Activos Especiales por causa de eventos naturales o no deseados.
- ❖ Realizar brigadas de emergencia documental para prevenir la perdida de información.

1.6.6.2. Alcance

Este programa va dirigido a el archivo centralizado de la SAE con el fin de mitigar los riesgos que se pueden llegar a presentar en el patrimonio documental de la entidad.

1.6.6.3 Opciones de Mejora

- ❖ Aislar la documentación que se vea afectada o que haya sido manipulada por personas que se encuentren infectadas dentro de alguna pandemia.
- ❖ Demarcar las rutas de evacuación del piso 1 y 2 de las instalaciones del archivo central de la entidad.
- ❖ Contar con un directorio de todos los números telefónicos de las entidades del distrito encargadas de prestar un auxilio en caso de emergencia (bomberos, policía, Hospitales, Ejercito)
- ❖ Contar con un sitio adecuado para la atención de las personas que laboran en el repositorio en caso de emergencia.
- ❖ Aumentar la cantidad de brigadistas en el archivo central.

- ❖ Contar una alarma de pánico en cada uno de los pisos o ubicados estratégicamente en las instalaciones del archivo central.
- ❖ Protocolo para atención de emergencias y desastres naturales que afecten la documentación.
- ❖ Realizar la identificación de los riesgos asociados a la conservación y preservación de la documentación de la entidad.

1.6.6.4 Actividades a realizar

- ❖ Crear un protocolo de traslado documental en caso de una emergencia por eventos no deseados.
- ❖ Actualizar el mapa de gestión de riesgos del archivo.
- ❖ Tener espacios adecuados para el aislamiento documental que haya sido manipulado por personas que estén infectadas en algún tipo de pandemia.
- ❖ Demarcar con pintura encauchetada amarilla las rutas de evacuación del piso 1 y 2 de las instalaciones del archivo central.
- ❖ Adecuar un espacio dentro de las instalaciones del archivo central para atender a funcionarios, contratistas y/o personas externas donde se les pueda brindar primeros auxilios en caso de una emergencia o desastre natural.

1.6.6.5 Recursos

Presupuesto asignado al área.

1.6.6.6. Responsables

Funcionarios del área del GIT de Archivo y Correspondencia, Vicepresidencia Administrativa y Financiera.



1.7 CUADRO DE MANDO DEL SIC

SAE Sociedad de Activos Especiales S.A.S.		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL SIC																				 El emprendimiento es de todos		Minhacienda																										
N	Programa	Mes	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10				11				12			
		Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Programa de capacitacion y sensibilizacion																																																	
1.1	Capacitaciones																																																	
2	Programa de inspeccion y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones fisicas																																																	
2.1	Inspeccion																																																	
3	Programa de saneamiento ambiental: desinfeccion, desratizacion y desinsectacion																																																	
3.1	Limpieza semanal																																																	
3.2	Desinfeccion																																																	
3.3	Desinsectacion																																																	
4	Programa de monitoreo y condiciones ambientales.																																																	
4.1	Monitoreo																																																	
5	Programa de almacenamiento y re-almacenamiento																																																	
6	Programa de prevencion de emergencias y atencion de desastres																																																	
6.1	Simulacros de rescate documental.																																																	

1.8 IMPLEMENTACION Y DIFUSION

Una vez que el Sistema Integrado de Conservación SIC, sea aprobado por el Comité de Directivo de la Sociedad de Activos Especiales, se procederá a su implementación y difusión. El Equipo de Gestión Documental, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano de la entidad, elaborará las estrategias orientadas a la difusión del SIC y los programas que lo conforman.



2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL



2.1 INTRODUCCIÓN

El Plan de Preservación Digital es un instrumento archivístico, que permite a las entidades establecer las políticas, principios, procesos, acciones, estrategias y técnicas de preservación a largo plazo estableciendo las características de accesibilidad de los documentos digitales, teniendo en cuenta las condiciones de unicidad, autenticidad e integridad según se generen en formato digital o se conviertan a este a partir del material análogo ya existente. Adicionalmente, es uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación que aplica a los documentos en formato electrónico y digital, el cual en conjunto con el Plan de Conservación Documental tiene como objetivo garantizar que los documentos de archivo ya sean físicos o electrónicos se encuentren disponibles a lo largo del tiempo.

Por tanto, la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS desarrolla el Plan de Preservación Digital a largo plazo teniendo en cuenta las necesidades de cambio y adopción de las nuevas tecnologías para aportar a la eficiencia en la Gestión Documental de la entidad. De igual forma, se pretende garantizar la permanencia y el acceso de los documentos electrónicos, durante todo el ciclo vital y teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, al igual que busca asegurar la permanencia y accesibilidad de los documentos de archivo digitales a lo largo del tiempo para asegurar la conservación y preservación de la información que constituye el patrimonio documental de la entidad.



Por otra parte, el plan se desarrolla en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, Título XI de Conservación de documentos el cual aborda aspectos como lo requisitos que las entidades deben cumplir para llevar a cabo la conservación de documentos, los formatos para tener en cuenta, permanencia y nuevos soportes documentales. De igual forma, se da cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 “*por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 del 2000*”. Capítulo III Del plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en el que se establecen las pautas y procesos para la creación y formulación del plan en la entidad.

Finalmente, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Sociedad de Activos pretende definir las estrategias y lineamientos a corto, mediano y largo plazo que permitan garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos y digitales producidos en cumplimiento de la misión de la entidad. Además, de establecer las acciones que faciliten la preservación de los documentos de archivo digital en conjunto con el Plan de Conservación Documental, con el fin de proteger el acervo documental de la entidad que constituye la memoria institucional.



2.2 OBJETIVOS

2.2.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar un Plan de Preservación Digital que cumpla con las políticas, estrategias y acciones específica que aseguren con la funcionalidad física y tecnológica de preservación digital a través del tiempo conservando sus características de unicidad, autenticidad e integridad para la Sociedad de Activos Especiales SAS.

2.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los lineamientos para realizar los procesos y procedimientos para la identificación y acceso a los documentos electrónicos desde su producción, uso, periodo de vigencia y disposición final de acuerdo con los estándares establecidos por la entidad.
- Garantizar el control y la administración de los documentos electrónicos en todas sus fases y respetando los principios archivísticos de acuerdo con la normatividad establecida
- Concientizar a los funcionarios de la importancia de la preservación de la información documental electrónica a través del tiempo, generando una cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo.



- Promover la normalización para el tratamiento, gestión y responsabilidad en relación con los documentos electrónicos y digitales de archivo generados en la entidad.
- Integrar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con los demás planes y programas definidos en la entidad, con el fin de establecer una gestión documental concordante con los objetivos propuestos por la entidad.

2.3 ALCANCE

El Plan de Preservación Digital de la Sociedad de Activos Especiales tiene como alcance establecer las políticas, principios, procesos, acciones, estrategias y técnicas de preservación a largo plazo en relación con el documento electrónico de Archivo durante todo su ciclo vital, en cumpliendo con el Acuerdo 006 de 2014 Capítulo III. Del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el cual señala que se debe mantener sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, compresión y disponibilidad a través del tiempo. Adicionalmente, aplica para todas las dependencias y funcionarios que gestionan documentos internos y externos que se encuentren en formato electrónico y digital, los cuales hacen parte integral de los expedientes que se conforman al interior de la Entidad.



2.4 MARCO TEORICO

Con el surgimiento del Archivo General de la Nación a través de la Ley 80 de 1989, se estableció la conservación del patrimonio documental con el fin de proteger el acervo documental de la nación, posteriormente se reforzó este concepto con la adopción y expedición del Acuerdo 007 de 1994 por medio del cual se presenta el *"Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país"*, en el cual se establecen tres niveles de intervención para los documentos, los cuales se explican a continuación:

Conservación Preventiva: Se enfoca en las acciones, programas, planes y políticas que tiene como finalidad prevenir, amortiguar y retardar los efectos del deterioro que sufren los documentos ocasionados por factores de degradación que pueden ser:

1. Factores internos o Intrínsecos:

- Acidez
- Oxidación

2. Factores externos o intrínsecos:

- Físicos-Mecánicos: (cintas, manchas, grapas, sudor, etc)
- Físico-ambientales: Humedad, temperatura, luz
- Químico-ambientales: Hongos
- Biológicos: Roedores, aves, insectos, hombre

3. Factores Catastróficos:

- Inundaciones
- Terremotos

- Incendios ¹

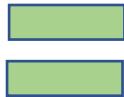
- **Conservación:** En las cuales se efectúan tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.²
- **Restauración:** Es la que permite restituir los valores estéticos de los documentos que poseen algún factor de degradación o deterioro.

Por otra parte, el Acuerdo 007 de 1994 establece en su artículo 60 que se debe desarrollar una conservación integral para los documentos de archivos, por medio de la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC desde el concepto de archivo total (Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico) y desde su producción hasta su disposición final. Adicionalmente, con el surgimiento de las nuevas tecnologías se ha producido un cambio en la forma en la cual se almacena la información agregando un nuevo concepto para la gestión documental enfocada en los documentos electrónicos y digitales de archivo. Razón por la cual, las entidades al establecer el Sistema Integrado de Conservación-SIC deben integrar los siguientes planes establecidos en el Acuerdo 006 de 2014:

¹ Recuperado de <https://www.infotecarios.com/conservacion-preventiva-archivos-bibliotecas-primer-a-parte/#.XuPljUVKjIU>

² Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>

**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN-SIC**



Plan de Conservación Documental:
Documentos de Archivo en:

- Medios físicos y/o análogos

Plan de Preservación Digital a
Largo Plazo: Aplica para:

- Documentos digitales
- Documentos electrónicos de
Archivo



Ilustración 1 Componentes del sistema integrado de conservación.

Finalmente, para realizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es necesario tener en cuenta los siguientes elementos:

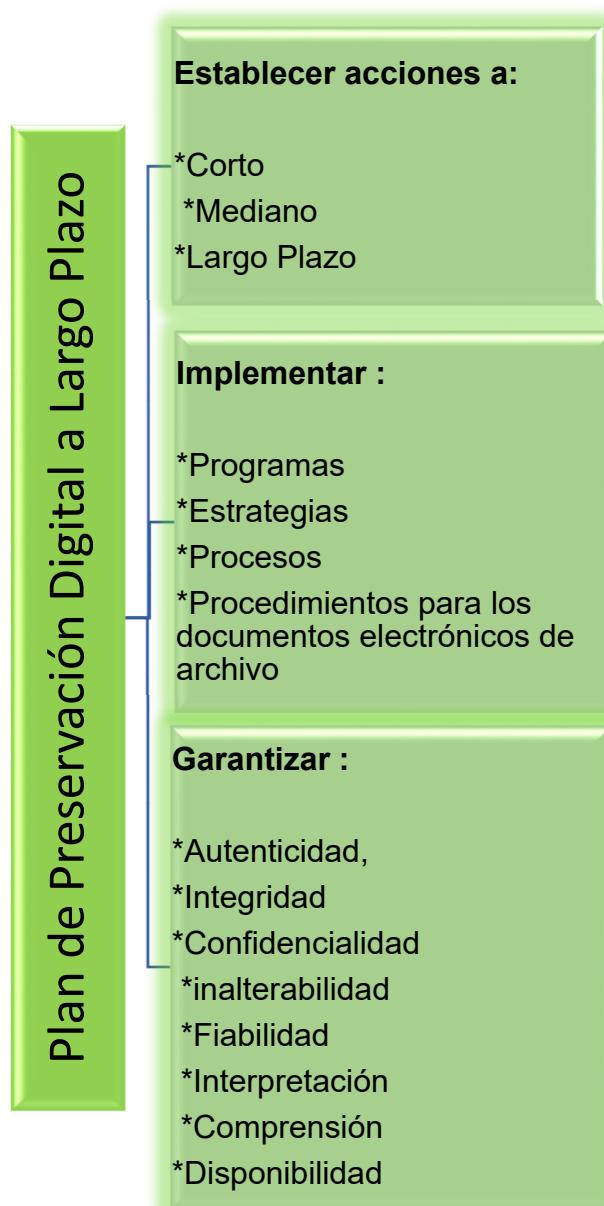


Ilustración 2 Elementos del plan de preservación digital a largo plazo

2.5 METODOLOGIA

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Sociedad de Activos Especiales se encuentra en concordancia con lo establecido en el Programa de Gestión Documental-PGD y el Plan Institucional de Archivos-PINAR. Adicionalmente, se desarrolló los lineamientos definidos en el Acuerdo 006 de 2014: “*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000*”, los cuales se enlistan a continuación:

- Desarrollo del diagnóstico integral de archivos, el cual es un requisito previo para la formulación de los planes del SIC, tal como se establecen en el parágrafo del *artículo 4. Componentes del Sistema Integrado de Conservación-SIC*.
- Se tuvieron en cuenta los elementos mínimos contemplados en el *Artículo 5. Formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación-SIC*, *Artículo 18. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo* y el *Artículo 19. Estructura del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo* y se adicionaron otros que se consideran importantes según las necesidades de la entidad.
- Se integraron las actividades a realizar para los programas de conservación preventiva enfocados en los documentos electrónicos y digitales de archivo, según lo estipula el *Artículo 6. Programas de Conservación Preventiva*.
- Se realizó la articulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con los elementos, etapas, componentes e instrumentos archivísticos. De igual forma, con los demás planes, programas y sistemas implementados en la Sociedad de Activos Especiales. Lo anterior, en cumplimiento con el *Artículo*

7. *Principios del Sistema Integrado de Conservación-SIC y el Artículo 8. Articulación con la Política de Gestión Documental.*

- Las estrategias y acciones se encuentran desarrolladas, teniendo en cuenta los lineamientos del *Artículo 20. Condiciones de la Preservación Digital a Largo Plazo, Artículo 21. Riesgos para la Preservación Digital a Largo Plazo, Artículo 22. Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo y Artículo 23. Procesos y Procedimientos de la Preservación Digital a Largo Plazo.*
- El marco normativo se realizó de acuerdo con el *Artículo 24. Adopción de Estándares, Normas Técnicas Internacionales y Modelos de Referencia para el Acceso y Preservación de los documentos.*

Además, para el desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Sociedad de Activos Especiales se establecieron las siguientes fases:

FASES	ACTIVIDADES
Primera fase: Identificación	*Realizar el Diagnóstico para la formulación del Plan. Ver Anexo 2. Diagnóstico Integral de Archivos
Segunda fase: Planificación	Recopilación de la información institucional para establecer la Estructura del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el cual incluye: *Etapa de Identificación: <ul style="list-style-type: none">▪ Identificación de la normatividad▪ Contexto de la preservación
	<ul style="list-style-type: none">▪ Identificación de los documentos electrónicos de archivo

FASES	ACTIVIDADES
Segunda fase: Planificación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ identificación de medios de almacenamiento electrónico ▪ Identificación de los formatos digitales y electrónicos <p>*Etapa de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación del contexto estratégico ▪ Evaluación de los aspectos técnicos ▪ Evaluación de la gestión de riesgos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificación de riesgos para la preservación digital a largo plazo ○ Análisis de riesgos para la preservación digital a largo plazo <p>*Etapa de Definición:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Humanos ○ Técnicos ○ Logísticos ○ Financieros ○ Presupuesto
Segunda fase: Planificación	<p>*Etapa de Integración:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Articulación con los planes institucionales ▪ Articulación con las políticas institucionales ▪ Articulación con los Instrumentos y Programas Archivísticos
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación del plan



FASES	ACTIVIDADES
Cuarta fase: Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementación de los programas y lineamientos establecidos
Cuarta fase: Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación del plan ▪ Implementación de los programas y lineamientos establecidos
Quinta fase: Divulgación y Socialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Charlas ▪ Capacitaciones ▪ Estrategias de comunicación interna ▪ Cursos ▪ Talleres ▪ Generar una cultura de responsabilidad ▪ Promover la estandarización ▪ Fortalecer la función archivística institucional
Sexta fase: Evaluación y Control	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medición del progreso de las actividades planificadas ▪ Realizar informes de seguimiento ▪ Identificar oportunidades de mejora ▪ Evaluación de los resultados
Séptima fase: Mejora	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acciones de mejora ▪ Acciones preventivas o correctivas ▪ Proceso de retroalimentación

Tabla 1 Fases del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

De igual forma, la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo parte en el desarrollo de la planificación e investigación de la información electrónica y digital producida en la Sociedad de Activos Especiales-SAE S.A.S, con el fin de establecer las estrategias y lineamientos de acuerdo con las necesidades propias de la Entidad, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos desde el concepto de Archivo Total (Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico), con el fin de establecer un plan integral que permita la conservación de la documentación esencial para la toma de decisiones en la



Entidad. Adicionalmente, este plan se encuentra alineado con el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos-PGDE.

2.5.1 PRIMERA FASE: IDENTIFICACION

En esta fase se encuentra el desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos para la formulación del Sistema Integrado de Conservación, el cual se encuentra integrado por los Planes de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, considerado un requisito esencial para la formulación de estos dos planes.

No obstante, cabe resaltar que la entidad a través del Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia-GITAC realizó un informe de diagnóstico integral de la gestión documental en el año 2015, el cual tenía como objetivo principal: *“tener un conocimiento real sobre la situación de todos y cada de los aspectos que afectan o vulneran el correcto y adecuado manejo y administración de la documentación que se produce y se custodia en la SAE”*. Sin embargo, es importante tener presente que la entidad ha tenido modificaciones en la gestión documental desde el 2015 hasta la actualidad, por lo que se hace necesario realizar un nuevo diagnóstico integral que permita evidenciar la situación actual de la entidad en relación con la gestión de documentos tanto físicos como electrónicos, los cuales hace parte integral de la gestión documental de la Sociedad de Activos Especiales.

Además, el diagnóstico se lleva a cabo según la guía del Archivo General de la Nación *“Pautas para diagnóstico Integral de Archivos”*, el cual se encuentra como Anexo 2 del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, y es el instrumento base para la construcción y formulación de las acciones en cada

uno de los programas de conservación Preventiva para los documentos electrónicos y digitales en la entidad.

2.5.2 SEGUNDA FASE: PLANIFICACION

En la fase de planificación se establecen los pasos y parámetros de manera organizada para el desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Razón por la cual, se encuentra conformada por los siguientes elementos:

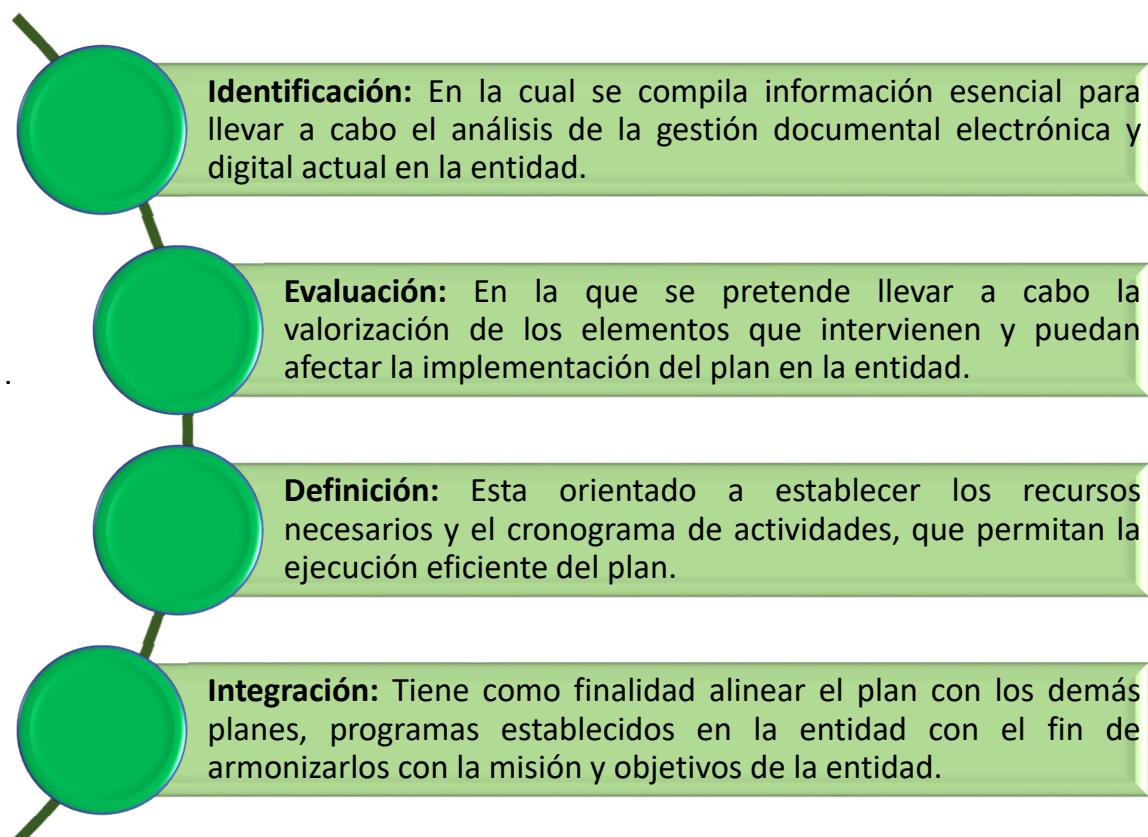


Ilustración 3 Etapas de la fase de planeación.

2.5.2.1 Etapa de identificación.

La etapa de identificación se enfoca investigar y documentar los aspectos relevantes tales como tipos de documentos, formatos y medios de almacenamiento empleados en la entidad para los documentos electrónicos de archivo. Además, es el marco de referencia para el desarrollo de las estrategias, actividades y acciones teniendo en cuenta dos factores; los elementos con los que la entidad cuenta y las necesidades de la entidad.

Por otro lado, esta etapa es un estudio preliminar que permite analizar la situación actual de la entidad enfocada a la gestión de los documentos electrónicos con el fin de determinar las medidas más acertada para la conservación y preservación de la información generada en medios electrónicos y digitales. En último lugar, esta etapa contiene lo contemplado en el Artículo 19. Estructura del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Capítulo III. Del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Acuerdo 006 del 2014.

2.5.2.1.1 Identificación de la normatividad.

En cumplimiento del *Artículo 24. Adopción de Estándares, Normas Técnicas Internacionales y Modelos de Referencia para el Acceso y Preservación de los Documentos* del Acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación, se estableció el marco normativo que contiene los lineamientos para la preservación de documentos en nuestro país, así como normas técnicas y estándares internacionales que son marcos de referencia para la implementación de buenas prácticas, el cual se encuentra descrito en el numeral 4. Marco Normativo del presente plan.

2.5.2.1.2 Contexto de la preservación.

Para definir el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Sociedad de Activos Especiales, se hace necesario analizar la evolución del modelo documental establecido en la Guía Número 1. Cero Papel en la Administración Pública. Buenas prácticas para reducir el consumo de papel, en el cual se enfoca desde el modelo basado en papel a un modelo electrónico. Lo anterior, con el fin de determinar en qué fase se encuentra la entidad y así establecer las acciones para la conservación y preservación de la documentación de acuerdo con las necesidades de la entidad.

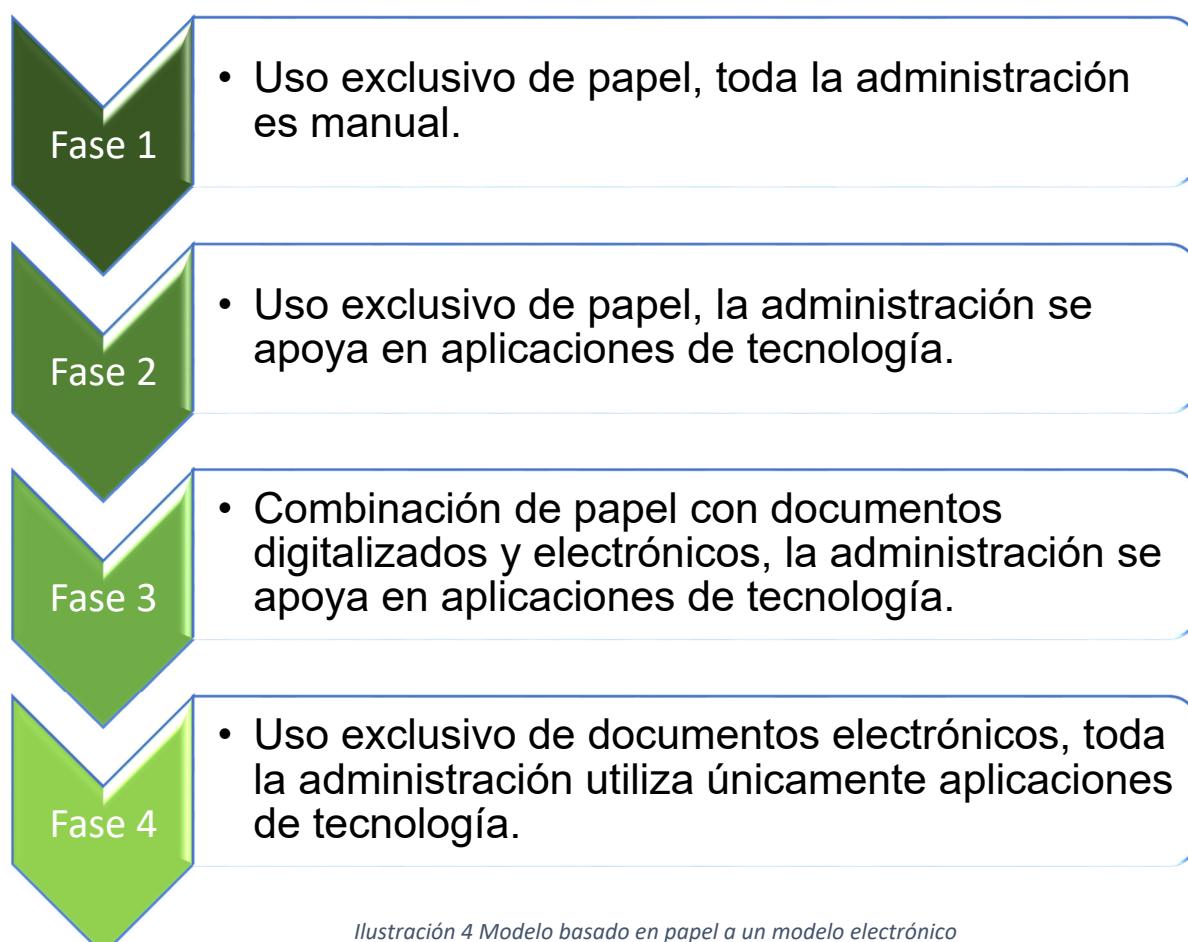


Ilustración 4 Modelo basado en papel a un modelo electrónico

De acuerdo con lo anterior, se puede establecer que la Sociedad de Activos Especiales se encuentra en la Fase 3 del modelo según el siguiente análisis:

Fase 1

Expedientes físicos

Fase 2

Sistema de Información Misional-Aplicativo
SIGMASAE

Sistema de Información de Radicación y
Correspondencia-Aplicativos Zeus

Sistema de Información para Gestión
Documental-Orfeo

Aplicativo Mesa de Ayuda

Sistema de Gestión para PQRS

Sistema de Gestión Financiera y de Talento
Humano-Aplicativo Seven

Sistema de Mensajería Electrónica-NAS y
SAN

Fase 3

Digitalización de expedientes físicos

Consultas digitales-Carpetas compartidas

Consultas físicas en el Archivo Central

Sistemas y aplicativos

Documentos electrónicos

Gestión de radicados por workflow electrónico

Cabe resaltar, que uno de los grandes retos de la Sociedad de Activos Especiales es alcanzar la fase 4 del modelo, el cual se basa en la tecnología para la generación y uso exclusivo de documentos electrónicos. Para ello, la entidad se encuentra en proceso de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, con el aplicativo ORFEO.

Adicionalmente, la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo aplica para todas las agrupaciones documentales, entendidas como los conjuntos de documentos que conforman el fondo documental y engloban los niveles de descripción archivística, los cuales detallan a continuación:

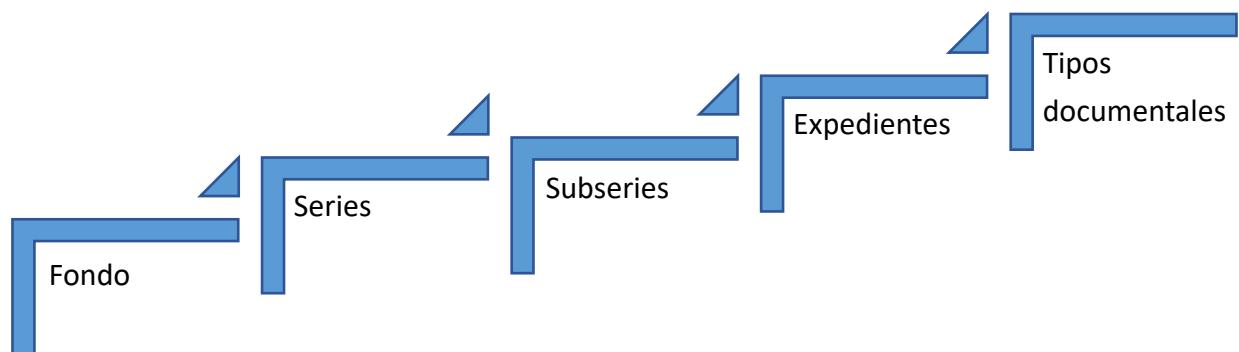


Ilustración 6 Niveles de descripción archivística



Finalmente, el Plan de Preservación Digital de la Sociedad de Activos Especiales se orienta en mantener a lo largo del tiempo los elementos esenciales para una adecuada gestión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de garantizar el valor de evidencia en todo el ciclo de vida, tal como se indica en el Decreto 1080 de 2015: “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”. Capítulo VII. La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, los cuales se describen a continuación:

- **Autenticidad:** “Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma”.³
- **Integridad:** “Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico”.⁴
- **Inalterabilidad:** Se refiere a que el “documento generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado”.⁵

^{3,21 y 23} Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía 3 Cero Papel. Documentos Electrónicos. Recuperado de: <https://docplayer.es/3613313-Guia-no-3-cero-papel-en-la-administracion-publica-documentos-electronicos.html>

⁵ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Recuperado de: https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf



- **Fiabilidad:** “*Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo*”.⁶
- **Disponibilidad:** “*Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer*”.⁷
- **Conservación:** “*Comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los documentos de archivo tanto físico como electrónicos*”⁸

2.5.2.1.3 Identificación de los documentos electrónicos de archivo.

Teniendo en cuenta la recolección de información y el diagnóstico de documentos electrónicos que se encuentra como Anexo 2 del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos-PGDE de la Sociedad de Activos Especiales, se estableció que la entidad cuenta con 79 series, 188 subseries y con 2.187 tipos documental correspondiente a las Tablas de Retención Documental aprobadas el 18 de enero de 2016 con acta número 01 de 2016 del Comité de Desarrollo Institucional y convalidadas por el Archivo General de la Nación según el certificado emitido el 03 de octubre del 2017.

⁷ Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. *Guía 3 Cero Papel. Documentos Electrónicos*. Recuperado de: <https://docplayer.es/3613313-Guia-no-3-cero-papel-en-la-administracion-publica-documentos-electronicos.html>

⁸ Tomado de:
https://www.ecured.cu/Conservaci%C3%B3n_de_documentos#:~:text=Conservaci%C3%B3n%20de%20documentos.,el%20abandono%20de%20los%20documentos.

Así mismo, se llevó a cabo la identificación de los diferentes documentos electrónicos gestionados y administrados en la entidad, los cuales se detallan a continuación:

Formatos Electrónico	Tipo	Programa
Programas ofimáticos	Procesadores de texto	Word
	Hojas de cálculo	Excel
	Programas de presentaciones electrónicas	Power point
Cartográfico	Planos	
Correos electrónicos (Comunicaciones oficiales)	Correo institucional asignado a cada servidor de la entidad con extensión. saesas	Outlook
	Correo electrónico para notificaciones jurídicas notificacionjuridica@saesas.gov.co	Outlook
	Correo electrónico para solicitud de información y atención al ciudadano atencioalciudadano@saesas.gov.co	Outlook
	Correo para atención de usuarios internos para la solicitud de préstamo y digitalización de documentos y expedientes del Archivo Central	Outlook
Correos electrónicos	Correo para atención de usuarios internos para las solicitudes de inserción de documentos tanto del nivel central como las regionales.	Outlook
	Banco de hojas de vida de la entidad	Outlook
Imagen, videos y audio digital	Las imágenes, videos y audios recibidos en la entidad corresponden a los anexos adjuntos en los radicados que soportan las solicitudes y respuestas.	No aplica



Formatos Electrónico	Tipo	Progra ma
Mensajes de datos generados mediante redes sociales	<p>Las redes sociales con las cuales cuenta la entidad son la siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facebook: https://www.facebook.com/saesas1/ • Twitter: https://twitter.com/SAESAS1 • YouTube: https://www.youtube.com/channel/UCr7dn_W3sPaRVqUPkfSL6uA • Instagram: https://www.instagram.com/saesas1/ 	No aplica
Formularios electrónicos	<p>Aplica a aquellos formularios que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. La entidad cuenta con los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Quejas y Reclamos en la Web • Formulario de Derechos de petición en la Web 	No aplica
Bases de Datos	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos pólizas todo riesgo daños materiales <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos SigmaSAE • Base de datos Olympus • Base de datos Mesa de Ayuda <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos ERP • Base de datos Gestor Documental 	No aplica
Página Web	<p>La entidad cuenta con su propia página web, con el fin de mantener informado a la ciudadanía en general en temas relacionados</p>	No aplica

Formatos Electrónico	Tipo	Programa
	a la gestión, trámites y demás de la Entidad. En enlace para acceder es el siguiente: https://www.saesas.gov.co/	

Tabla 2 Documentos electrónicos en SAE

Adicional a lo anterior, la entidad cuenta con documentos y expedientes digitales obtenidos a partir de procesos de digitalización. A continuación, se realiza un análisis teniendo en cuenta la finalidad de la digitalización establecidos en la Guía Número 5 de Cero Papel en la Administración Pública. Digitalización Certificada de Documento del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-MINTIC:

Tipo de Digitalización	Aplicaciones	Características
Digitalización sin eliminación del documento original análogo	Digitalización con fines de control y trámite	<ul style="list-style-type: none"> *Se lleva a cabo en el área de correspondencia en las ventanillas de entrada y salida de documentos de la entidad. *Se realiza para evitar la manipulación del documento físico. *Permite agilizar la gestión y trámite de las solicitudes en la entidad. *Cumple con estándares informáticos (tipo de formato, resolución, etc), más no archivísticos. Por tanto, se considera más un proceso de escaneo que de digitalización.

Tipo de Digitalización	Aplicaciones	Características
		<p>*No cuentan con la calidad suficiente para garantizar la preservación a largo plazo.</p> <p>Requisito: Seguir las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación.</p>

Tabla 3 Tipos de digitalización según su finalidad

Tipo De Digitalización	Aplicaciones	Características
Digitalización sin eliminación del documento original análogo	Digitalización con fines de control y trámite	<p>Sustitución del físico (original): No</p>
	Digitalización con fines archivísticos	<p>*Es el proceso realizado en el Archivo Central, el cual cumple con el uso y aplicación de estándares técnicos.</p> <p>*Se realiza a partir de los expedientes que conforman las series y subseries documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental-CCD y Tablas de Retención Documental-TRD.</p> <p>*Se efectúa para agilizar las consultas, respuestas y trámites en la entidad, al igual para generar copias de seguridad de los documentos de archivo que se encuentran en el Archivo Central como</p>



		<p>respaldo en caso de pérdida o accidentes que afecten la conservación permanente de los archivos.</p> <p>Requisito: Uso y aplicación de estándares del Archivo General de la Nación y el Comité de Archivo de la entidad.</p> <p>Sustitución del físico (original): No</p>
--	--	--

Tipo De Digitalización	Aplicaciones	Características
Digitalización sin eliminación del documento original análogo	Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio	<p>*La entidad cuenta con una carpeta compartida que permite la consulta permanente de los expedientes y documentos digitalizados en casos de emergencia. Sin embargo, se deben definir las estrategias que permitan la continuidad del negocio en caso de catástrofes y emergencias y cumplir con lo definido en la Ley 527 de 1999: <i>“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”</i>.</p> <p>Requisito: Ley 527 de 1999 y sus normas complementarias</p> <p>Sustitución del físico (original): No</p>

Tipo De Digitalización	Aplicaciones	Características
Digitalización con sustitución del soporte análogo: digitalización certificada		<p>La entidad no cuenta con procesos de digitalización certificada en la actualidad. No obstante, si se hace necesario su implementación se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Protocolo de digitalización certificada *Estándares adoptados por los organismos competentes. *Firma digital o electrónica <p>Es importante, tener en cuenta que este tipo de digitalización permite la preservación digital a largo plazo, ya que cuenta con un nivel alto de seguridad y sirve como documentos con valor probatorio. Además, se aclara que no se puede sustituir el físico de los documentos con valores secundarios, solo pueden servir como medio complementario para garantizar su conservación y facilitar el acceso a la información.</p> <p>Sustitución del físico (original): Sí</p>

A continuación, se presenta los niveles de seguridad de cada uno de los tipos de digitalización en la siguiente ilustración:



Ilustración 7 Niveles de Seguridad Según el Tipo de Digitalización



2.5.2.1.4 Identificación de medios de almacenamiento electrónicos.

Uno de los principales medios de almacenamiento empleados en la entidad es la carpeta compartida pública que contiene 76 carpetas que utilizan las 30 dependencias de la Sociedad de Activos Especiales. Adicionalmente, se cuenta con una carpeta compartida en la cual se almacenan los expedientes que son digitalizados, teniendo en cuenta dos factores; uno las solicitudes realizadas al Archivo Central a través del correo de circulación y préstamo. Por otra parte, los expedientes o series que por su importancia se hace necesario digitalizar sin tener una solicitud previa. Lo anterior, se lleva a cabo para facilitar las consultas y salvaguardar la información contenida en los expedientes físicos.

Por otro lado, otros soportes de almacenamiento utilizados en la entidad son los siguientes:

- Discos magnéticos: discos duros
- Discos ópticos: Disco Compacto (CD-ROM, CD-R, CD-RW) Disco Versátil Digital (DVD-R, DVD+R, DVD-RW, DVD+RW).
- Memorias USB

También, se emplea servicios de alojamiento de archivos, tales como:

- **OneDrive Empresarial:** “*Es la plataforma en la nube de Microsoft que permite guardar archivos o documentos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a internet*”. ⁹

⁹ Tomado de <https://edu.gcfglobal.org/es/windows-8/que-es-onedrive/1/>



- **SharePoint Online:** “*Es un servicio basado en la nube, hospedado por Microsoft para las empresas. Además, permite crear sitios para almacenar, organizar y compartir documentos e información con los demás miembros de la entidad*”¹⁰

Por último, la entidad cuenta con otros tipos de almacenamiento como:

- Almacenamiento conectado en red-Network Attached Storage **NAS**: “*Se trata de un tipo de disco duro externo que puede conectar directamente a la red informática, por lo que puede almacenar archivos de forma centralizada sin tener que invertir en un servidor*”¹¹
- Red de área de almacenamiento-Storage Área Network **SAN**: “*Es una red de almacenamiento integral. Es una red dedicada al almacenamiento que está conectada a las redes de comunicación de una compañía. Además de contar con interfaces de red tradicional, los equipos con acceso a la SAN tienen una interfaz de red específica que se conecta a la SAN*”¹²

¹⁰ Tomado de <https://support.microsoft.com/es-es/office/%C2%BFqu%C3%A9-es-sharepoint-97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f>

¹¹ Tomado de <https://www.informaticaparatunegocio.com/blog/los-diferentes-medios-almacenamiento-informatica/>

¹² Tomado de https://es.wikipedia.org/wiki/Red_de_%C3%A1rea_de_almacenamiento

2.5.2.1.5 Identificación de los formatos digitales y electrónicos.

Se determinaron los formatos en los cuales se encuentran los documentos electrónicos en la Sociedad de Activos Especiales descritos en la siguiente tabla¹³

TIPO	FORMATO	DESCRIPCIÓN
Procesadores de Texto	.doc	<p>El formato de archivo .doc es el utilizado, principalmente, por el procesador de texto Microsoft Word. Un documento DOC almacena texto, información de formato, scripts, información de deshacer, imágenes, tablas, etc.</p> <p>Referencia bibliográfica:</p> <p>http://www.alegsa.com.ar/Dic/doc.php</p>
	.docx	<p>Mientras que el .docx es parte del formato de archivo Open Office XML de Microsoft, y sustituye al anterior formato .doc. Docx está basado en la tecnología Open Packaging Conventions, donde los archivos docx son más pequeños y fáciles de soportar que los archivos doc porque el formato está basado en XML y los compacta único archivo comprimido en ZIP.</p> <p>Referencia bibliográfica:</p> <p>http://www.alegsa.com.ar/Dic/docx.php</p>

¹³ Sociedad de Activos Especiales. (2020). *Programa de Gestión de Documentos Electrónicos-PGDE*.



TIPO	FORMATO	DESCRIPCIÓN
Texto	.pdf	<p>Portable Document Format o Formato de Documento Portátil, es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software y hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).</p> <p>Referencia bibliográfica: https://es.wikipedia.org/wiki/PDF</p>
Hojas de cálculo	.xls	<p>La extensión XLS corresponde al formato de archivo de Microsoft Excel. Los archivos XLS contienen información de hojas de cálculo e incluyen gráficos, cálculos, tablas y macros. Esta extensión de archivo también se utiliza en el lenguaje de programación Visual Basic.</p> <p>Referencia bibliográfica: https://www.online-convert.com/es/formato-de-archivo/xls</p>
	.xlsx	<p>Este formato es una herramienta potente con la que generar hojas de cálculo y gráficos, así como efectuar consultas matemáticas complejas y otras numerosas funciones. El usuario puede crear diversas hojas de cálculo repartidas en múltiples cuadernos, fórmulas y varias fuentes de datos. Estos archivos se almacenan en el formato XLSX.</p>
	.xlsm	<p>Hoja de Cálculo habilitada para Macros: XLSM es una versión avanzada del formato XLS, un archivo habilitado para macros de MS Excel. Al igual que los archivos XML, los archivos XLSM utilizan una combinación de algoritmos de compresión ZIP y XML, que reducen significativamente el tamaño del archivo para facilitar el almacenamiento y distribución. A diferencia de su predecesor, el formato XLSM cuenta con una macro – un código de</p>



TIPO	FORMATO	DESCRIPCIÓN
		<p>programación Visual Basic. Por lo tanto, cada vez que se intenta abrir un archivo XLSM, habrá una advertencia sobre una posible amenaza. Por favor, no abra archivos XLSM recibidos a través de correo electrónico de fuentes desconocidas.</p> <p>Referencia bibliográfica: https://www.coolutils.com/es/online/XLSM-to-XLSX</p>
Presentaciones en Power Point	.ppt	<p>El tipo PPT es el formato de archivo binario de Microsoft Office PowerPoint. Las presentaciones creadas con PowerPoint pueden incluir imágenes, texto, audio, vídeo, gráficas, diagramas, hiperenlaces y animaciones, por lo que resultan adecuadas para estudiantes y personas de negocios.</p> <p>Referencia bibliográfica: https://www.online-convert.com/es/formato-de-archivo/ppt</p>
	.pptx	<p>Los archivos PPTX almacenan presentaciones formadas por diapositivas con imágenes, texto, animaciones, audio, vídeo, efectos, gráficas, diagramas y otros elementos. Los archivos PPTX se crean mediante la compresión del directorio donde la información contenida es compatible con la estructura OPC y utiliza Open XML y compresión ZIP.</p> <p>Referencia bibliográfica: https://www.online-convert.com/es/formato-de-archivo/pptx</p>



TIPO	FORMATO	DESCRIPCIÓN
Imagen	.jpg	<p>jpg son las siglas de Joint Photographic Experts Group, el nombre del grupo que creó este formato. jpg es un formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad (a todo color). Se considera que el formato jpg es mejor para fotografía digital mientras que los formatos .gif y .png son mejor para imágenes gráficas.</p> <p>Referencia bibliográfica:</p> <p>https://www.masadelante.com/faqs/jpg</p>
Imagen	.png	<p>PNG proviene del término Portable Network Graphics en inglés. Es un formato gráfico sin pérdida para bitmaps muy popular no solamente en la Web. PNG creado para compensar defectos del formato GIF y poder almacenar imágenes con alta profundidad de color y otros datos importantes. El formato PNG ofrece tres tipos diferentes de transparencia: uno para imágenes de paleta indexada y dos para la escala de grises o colores verdaderos. La compresión que ofrece este formato es (compresión sin pérdida) de 5 a 25 % mejor que la compresión GIF.</p> <p>Referencia bibliográfica:</p> <p>https://www.coolutils.com/es/Formats/PNG</p>
	.jpeg	<p>Este formato fue creado por Joint Photographic Experts Group, las siglas de este grupo son las que dan el nombre del formato JPEG o también denominado JPG. JPEG (del inglés Joint Photographic Experts Group, Grupo Conjunto de Expertos en Fotografía). Formato gráfico de mapa bits, soporte de color verdadero, también conocido por su homónimo inglés true color (24 Bits), el</p>



TIPO	FORMATO	DESCRIPCIÓN
		<p>soporte de color verdadero (24 bits) de JPEG nos ofrece la posibilidad de ofrecer imágenes con una profundidad de 16.777.216 colores. emplea un algoritmo de compresión (con pérdida) que soporta altas tasas de empaquetado (1/20 y más).</p> <p>Referencia bibliográfica: https://www.ecured.cu/JPEG</p>
Audio	.mp3	<p>Mp3 es la abreviatura de MPEG Audio Layer 3 y es un formato de compresión de archivos de audio. El formato .mp3 se convirtió en el estándar utilizado para streaming de audio y compresión de audio de alta calidad debido a la posibilidad de ajustar la calidad de la compresión, proporcional al tamaño por segundo (bitrate), y por tanto el tamaño final del archivo podía llegar a ocupar hasta 15 veces menos espacio que el archivo original. Al ser archivos comprimidos, facilitan la transferencia de archivos a través de Internet sin perder calidad de audio.</p> <p>Referencia bibliográfica: https://www.coolutils.com/es/Formats/MP3</p>
	.mp4	<p>Mp4 es un formato de codificación de audio asociado a la extensión mp4. MPEG4 es un códec estándar internacional de vídeo creado especialmente para la web. Es un algoritmo de compresión que codifica datos audio vídeo optimizando su calidad de almacenamiento, codificación y distribución en redes. Un archivo de MP4 lleva audio y video incluidos. Permite un menor tiempo de descarga, con una compresión de 16:1 Además, el Mp4 puede ser utilizado para crear archivos de sonido completos de una calidad de 20 segundos de clips de audio (MP4/20s).</p> <p>Referencia bibliográfica:</p>



TIPO	FORMATO	DESCRIPCIÓN
Audio	.avi	<p>http://www.cad.com.mx/que_es_un_mp4.htm</p> <p>AVI (Audio Video Interleave) es un formato contenedor de vídeo y audio que lanzó Microsoft en el año 1992. Este formato permite almacenar de manera simultánea un sólo flujo de datos de vídeo y varios flujos de audio. Una de las principales características que distingue a AVI de otros formatos es que el audio y el vídeo pueden estar en cualquier otro formato como por ejemplo MP3 para el audio y DivX para el vídeo. Es precisamente por esa razón por la que AVI es un formato contenedor. Sin embargo, peso de los archivos siempre es muy elevado.</p> <p>Referencia bibliográfica: https://www.micachon.com/wiki/que-es-formato-avi/</p>
	.wma	<p>WMA en archivos con .wma extensión, significa Windows Media Audio, una tecnología de compresión de datos de audio. Microsoft creó este formato para competir con MP3. WMA rápido se convirtió en formato estandard para compresión con pérdida, superior y libre, usando como estrategia comercial la inclusión de soporte en el reproductor Windows Media Player. Este formato posee una infraestructura para proteger el Copyright y así hacer más difícil el "tráfico P2P" de música.</p> <p>Referencia bibliográfica: https://www.ecured.cu/WMA</p>
	.m4a	<p>La extensión M4A es la abreviatura de MPEG-4 parte 14 o Mp4 y constituye un tipo de archivo creado por Apple en 2004 a partir del formato de archivo QuickTime. Sin embargo, los archivos de audio M4A no están protegidos. Los archivos pueden convertirse una y otra vez desde/hasta el</p>



TIPO	FORMATO	DESCRIPCIÓN
Audio		<p>audio y tamaño originales, resulta sencillo de copiar y distribuir. El M4A es una extensión de archivo para un archivo de audio codificado con la codificación de audio avanzada (AAC) que es una compresión con pérdida.</p> <p>Referencia bibliográfica:</p> <p>https://www.online-convert.com/es/formato-de-archivo/m4a</p>
	.opus	<p>Se trata de un formato de audio con pérdida, el cual ha sido creado y desarrollado por la Organización Internet Engineering Task Force (IETF) con el objetivo principal de soportar la transmisión a través de Internet. Una extensión que está codificada por Códice digital y diseñado para codificar voz y audio. Sin embargo, este formato es muy escaso, lo que hace que sea bastante raro de ver o encontrar en Internet. Cabe destacar que los archivos con extensión OPUS se caracterizan por ser de mejor calidad que otros formatos de audios, como lo son MP3 o AAC. Por lo general, este tipo de formato lo podemos encontrar en los dispositivos móviles que tienen la aplicación de WhatsApp instalada, ya que todos los audios que se generan a través de la app son de extensión. OPUS.</p> <p>Referencia bibliográfica:</p> <p>https://www.online-convert.com/es/formato-de-archivo/opus</p>
		<p>Un WMV es un archivo de video en el formato "Windows Media Video" (WMV, por sus siglas en inglés). Es uno de los formatos más utilizados y más</p>



TIPO	FORMATO	DESCRIPCIÓN
Video	.wmv	<p>antiguo disponible para video digital. WMV típicamente puede referirse a un códec de video y a un archivo contenedor, a pesar de que a menudo se refiere a un archivo contenedor. Lo que esto significa es que mientras el usuario ve un archivo WMV, en realidad hay tres archivos en uso: un archivo de audio, un archivo de video y el archivo contenedor (el WMV). tienden a ser bastante pequeños teniendo en cuenta la cantidad de información de video que conservan.</p> <p>Referencia bibliográfica:</p> <p>https://techlandia.com/wmv-info_295712/</p>
Archivos planos	.cpg	<p>Los archivos planos son una colección de información que está almacenada y es accedida de forma organizada en una base de datos. Se suele usar para almacenar información en una forma no estructurada. Se les conoce también como archivos de texto llano, o texto simple, por carecer de información destinada a generar formatos (negritas, subrayado, cursivas, tamaño, etc.) y tipos de letra (por ejemplo, Arial, Times, Courier, etc.). El término texto plano proviene de una traducción literal del término inglés plain text, término que en lengua castellana significa texto simple o texto sencillo.</p> <p>Referencia bibliográfica:</p> <p>http://www.ordenadores-y-portatiles.com/archivos-planos.html</p>
		<p>DBF es el formato de archivo de datos utilizado originalmente por el producto dBase siendo en la actualidad el formato más comúnmente utilizado en</p>

TIPO	FORMATO	DESCRIPCIÓN
Archivos planos	.dbf	<p>DBMS -Sistema de Gestión de Base de Datos, para computadoras personales para almacenar, recuperar y hacer referencia a los datos guardados en el formato DBF. Estos archivos DBF se adjuntan con el .dbf de extensión, y el contenido de estos archivos DBF pueden consistir en datos de texto estructurado con detalles para los valores de los datos almacenados en cada set campo o matriz tipo de datos.</p> <p>Referencia bibliográfica:</p> <p>https://www.reviversoft.com/es/file-extensions/dbf</p>
	.prj	<p>La extensión de archivo PRJ se utiliza para indicar los archivos de datos que son utilizados por varios programas para guardar los datos y la configuración del proyecto. Estos archivos también pueden incluir referencias a otros archivos o proyectos. Algunos de los programas que hacen uso de los archivos PRJ son de Microsoft Visual Studio, AutoCAD de Autodesk, WaveLab de Steinberg, y muchos más. Archivos PRJ son básicamente archivos de proyecto genérico y se puede abrir a través de la aplicación que lo creó.</p> <p>Referencia bibliográfica:</p> <p>https://www.reviversoft.com/es/file-extensions/prj</p>
		<p>El archivo con una extensión. SBN contiene información sobre la forma, almacenada en formato binario, junto con el archivo SBX que corresponde a un archivo SHP real, creando así un índice de una forma dada, que permite un procesamiento más rápido. Los datos dentro de los archivos SBN se</p>



TIPO	FORMATO	DESCRIPCIÓN
Archivos planos	.sbn	<p>almacenar en partes relacionadas con muchos rectángulos pequeños de la forma junto con sus propiedades: la división permite operaciones más rápidas en todas las preguntas de entrada.</p> <p>Los archivos SBN se utilizan para optimizar el trabajo del software ESRI ArcGIS y son específicos para él. El software se utiliza para el modelado 3D. Todos los datos de formas se almacenan en archivos SHP, por lo que los archivos SBN no son necesarios, aceleran el flujo de trabajo.</p>
	.sbx	<p>SBX es un formato de archivo utilizado por Adobe Illustrator, un software de edición de imágenes vectoriales. Los archivos SBX se utilizan para almacenar datos de interletraje para fuentes de idiomas asiáticos, incluidos chino, japonés y coreano. La extensión SBX se usa para caracteres CJK monoespaciados.</p> <p>Referencia bibliográfica: https://www.file-extension.org/es/extensions/sbx </p>
	.shp	<p>Un shapefile es un formato sencillo y no topológico que se utiliza para almacenar la ubicación geométrica y la información de atributos de las entidades geográficas. Las entidades geográficas de un shapefile se pueden representar por medio de puntos, líneas o polígonos (áreas). El espacio de trabajo que contiene shapefiles también puede incluir tablas del dBASE, que pueden almacenar atributos adicionales que se pueden vincular a las entidades de un shapefile.</p> <p>Referencia bibliográfica: https://desktop.arcgis.com/es/arcmap/10.3/manage-data/shapefiles/what-is-a-shapefile.htm </p>



TIPO	FORMATO	DESCRIPCIÓN
Archivos planos	.xml	<p>XML es el acrónimo de Extensible Markup Language, es decir, es un lenguaje de marcado que define un conjunto de reglas para la codificación de documentos. El lenguaje de marcado es un conjunto de códigos que se pueden aplicar en el análisis de datos o la lectura de textos creados por computadoras o personas. El lenguaje XML proporciona una plataforma para definir elementos para crear un formato y generar un lenguaje personalizado.</p> <p>Referencia bibliográfica:</p> <p>https://rockcontent.com/es/blog/que-es-xml/</p>
	.shx	<p>La extensión de archivo SHX fue desarrollado por Autodesk y cotiza bajo el AutoCAD Compilado tipo Shape File y categorizado como un archivo CAD. Los archivos creados por el software AutoCAD en ingeniería 2D y 3D y diseño de aplicaciones se compilan los archivos de formas. Consiste en definiciones de fuente, así como definiciones de forma de mostrar texto personalizado. Los archivos de extensión SHX pueden ser compilados como ficheros.</p> <p>Referencia bibliográfica:</p> <p>https://www.reviversoft.com/es/file-extensions/shx</p>
	.tmp	<p>Un archivo con terminación .tmp es un tipo de archivo que se utiliza como una solución temporal. Ocurren con mayor frecuencia en la instalación de un programa. Estos archivos temporales se crean y se almacenan hasta que el programa ha instalado</p>



TIPO	FORMATO	DESCRIPCIÓN
		<p>completamente todas sus aplicaciones. Estos archivos son utilizados para almacenar cosas en los programas antes de que la información sea guardada correctamente.</p> <p>Referencia bibliográfica: https://techlandia.com/tipo-archivo-tmp-sobre-299978/</p>
Archivo plano	.kmz	<p>La extensión KMZ representa el lenguaje de marcas Keyhole Markup Language (comprimido) utilizado por Google para realizar anotaciones geográficas y visualizar mapas en 2D y 3D en línea. El formato KMZ es utilizado por programas tales como Google Maps y Google Earth. Los datos se almacenan creando coordenadas a partir de las mediciones de latitud, longitud y altitud respecto al nivel del mar.</p> <p>Referencia bibliográfica: https://www.online-convert.com/es/formato-de-archivo/kmz</p>
	.bup	<p>Los archivos BUP son copias de seguridad creadas y almacenadas automáticamente en tu ordenador o en otro dispositivo a partir del uso de diversas aplicaciones informáticas. Los archivos BUP son generados habitualmente por programas reproductores de DVD. Estos archivos creados a partir de archivos de DVD se almacenan como copias de seguridad de imagen de la información contenida en el DVD.</p> <p>Referencia bibliográfica: https://www.online-convert.com/es/formato-de-archivo/bup</p>



TIPO	FORMATO	DESCRIPCIÓN
	.ifo	<p>Los archivos con la extensión IFO son habitualmente conocidos como los contenedores de la información de un DVD. Dichos archivos agregan información de escenas iniciales, capítulos y tiempos a una película almacenada en un DVD. Funcionan junto con los archivos VOB y VRO, que constituyen los contenedores de los datos de audio y vídeo de la película.</p> <p>Referencia bibliográfica: https://www.online-convert.com/es/formato-de-archivo/ifo </p>
Archivos planos	.vob	<p>El formato VOB, comúnmente conocido como Video Object File (archivo de objeto de vídeo) de DVD, es uno de los más frecuentes en el almacenamiento de transferencias de audio y vídeo en discos DVD. Un archivo VOB puede contener vídeo, audio, subtítulos, menús de DVD y contenido de navegación, todos unidos para su transmisión. Incluye flujo de vídeo en formato MPEG-2 y flujo de audio en uno de varios formatos disponibles.</p> <p>Referencia bibliográfica: https://www.online-convert.com/es/formato-de-archivo/vob </p>
		<p>Los archivos DAT, o ficheros de datos, contienen datos genéricos que pueden ser utilizados o indexados por otros programas. Los archivos DAT son compatibles con diversos programas, pero en general no están ideados para abrirse de forma manual. En caso de abrirlos, su contenido puede</p>

TIPO	FORMATO	DESCRIPCIÓN
	.dat	<p>visualizarse en un editor de texto, siempre que el archivo DAT original se haya guardado como información de texto. Si se requiere visualizar un archivo DAT, es necesario averiguar primero con qué programa se creó dicho archivo. Algunos programas de mensajería instantánea guardan el historial de las conversaciones en archivos DAT, por lo que se necesita un programa de mensajería instantánea para poder acceder a ellos.</p> <p>Referencia bibliográfica:</p> <p>https://www.online-convert.com/es/formato-de-archivo/dat</p>

Tabla 4 Formatos electrónicos en SAE

2.5.2.2 Etapa de evaluación.

La etapa de evaluación tiene como finalidad establecer los factores que puedan afectar el desarrollo e implementación del Plan de Preservación Digital en la entidad, de acuerdo con los elementos considerados puntos débiles y así buscar alternativas o acciones que contrarresten cualquier impacto negativo en la entidad. Para ello, fue necesario analizar y determinar el contexto estratégico, los riesgos asociados a la preservación digital y finalmente el análisis de las estrategias de preservación a llevar a cabo en la entidad para garantizar que los documentos electrónicos y digitales se conserven en el tiempo.

2.5.2.2.1 Contexto estratégico.

Son los aspectos fundamentales que rigen y orientan la toma de decisiones en la Sociedad de Activos Especiales desde el punto de vista estratégico. Se

encuentra enmarcado en la relación que tiene la entidad con el entorno, por lo cual tiene en cuenta los siguientes elementos:

- **Naturaleza:** Somos una Sociedad de economía mixta vinculados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, autorizada por la Ley, de naturaleza única, sometida al régimen del derecho privado, que tiene por objeto administrar bienes especiales que se encuentran en proceso de extinción o se les haya decretado extinción de dominio. El código de Extinción de Dominio, ley 1708 de 2014, nos faculta como administradores del FRISCO.¹⁴
- **Misión:** Somos un gestor de activos técnico y transparente, con conocimiento del negocio, orientado a la productividad y rentabilidad, que genera recursos para la financiación y desarrollo de políticas públicas.¹⁵
- **Visión:** En el 2022 la SAE será una empresa líder en gestión de activos y un referente nacional e internacional por su modelo de administración fundamentado en procesos tecnológicos eficientes y un Portafolio de servicios diversificado.¹⁶
- **Valores Institucionales:**¹⁷

¹⁴ Tomado de: https://www.saesas.gov.co/nuestra_entidad/quienes_somos

^{15, 33 y 34} Tomado de: https://www.saesas.gov.co/nuestra_entidad/quienes_somos



- **Probidad:** Desarrollamos nuestro trabajo con honradez, honestidad, integridad y rectitud de comportamiento.
- **Compromiso:** Ejecutamos nuestras actividades diarias con orgullo de pertenencia, entrega y dedicación para la consecución de los objetivos de nuestra Empresa.
- **Confiabilidad:** Nuestras acciones transmiten un actuar ético en todas las situaciones, generando tranquilidad y satisfacción hacia nuestros usuarios y clientes.
- **Respeto:** Aceptamos a todas las personas con sus características y creencias tratando dignamente a todos con los que interactuamos.
- **Responsabilidad:** Cumplimos todos nuestros deberes y obligaciones, como trabajadores de SAE S.A.S y como ciudadanos, con eficiencia y calidad.
- **Diligencia:** Desarrollamos nuestro “quehacer” con el mayor esmero y cuidado, buscando siempre la prontitud en nuestro ejercicio.
- **Justicia:** Nuestro obrar tiene como guía la verdad, siempre buscando el bienestar y la armonía de la sociedad.

- **Funciones:** ¹⁸

- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes afectados con medida cautelares y con extinción de dominio.

¹⁸ Tomado de: https://www.saesas.gov.co/nuestra_entidad/quienes_somos



- Velar por la correcta administración y disposición de los bienes afectados con medidas cautelares y con extinción de dominio, a través de los mecanismos definidos por la ley 1708 de 2014.
- Supervisar la utilización de los bienes por parte de los destinatarios o depositarios provisionales.
- Colaborar con las autoridades judiciales en el cumplimiento de las órdenes de devolución o de destinación definitiva de los bienes.
- La enajenación temprana de bienes con medidas cautelares ya sean muebles sujetos a registro, de género, fungibles consumibles, perecederos, los semovientes, los que amenacen ruina, pérdida, deterioro medioambiental, o los que sean materia de expropiación por utilidad pública, o servidumbre, o aquellos que de acuerdo con un análisis de costo - beneficio se concluya que su administración o custodia ocasionan perjuicios o gastos desproporcionados, previa autorización del fiscal de conocimiento o juez de extinción de dominio.

- **Objetivos Estratégicos 2019-2022:¹⁹**

- **Financieros:**

- Transferir a la nación recursos para destinasiones específicas en cuatro años.

¹⁹ Tomado de: file:///C:/Users/jo_ha/Downloads/Objetivos_Estrategicos.pdf

- Generar ingresos a partir de la productividad de activos por diversos modelos de negocio y portafolio de servicios priorizando la venta masiva de activos.
- Optimizar los gastos de funcionamiento promoviendo la eficiencia de la administración de activos.
- Construir el presupuesto orientado a resultados y lograr su ejecución.

➤ **Cliente:**

- Posicionar la marca SAE con enfoque regional a través de una política de servicio comercial.
- Crear nuevas líneas de negocio con entidades públicas para posicionar a SAE como empresa líder en administración de activos especiales en el Estado.
- Contar con alianzas estratégicas que impacten al objeto misional de SAE.
- Impulsar acciones de oportunidad y calidad enfocado en clientes externos e internos.

➤ **Procesos Internos:**

- Consolidar la implementación de un sistema de información con criterios de seguridad, calidad y cumplimiento ajustados a los procesos del negocio.
- Impulsar proyector normativo adoptados a la necesidad del negocio e implementar políticas que promuevan la seguridad jurídica y la prevención del daño anti jurídico.



- Valorar el portafolio de activos en administración.
- Establecer y controlar de manera transparente la eficiencia, eficacia y efectividad de la administración buscando la tercerización de procesos.
- Generar modelos de administración estable y atractivos al mercado.

➤ **Aprendizaje y Desarrollo:**

- Propiciar el bienestar de los trabajadores a través del fortalecimiento de los procesos de desarrollo y compensación.
- Formar a los trabajadores de SAE dotándolos de competencias que les permitan actuar en el entorno nacional e internacional.
- Garantizar la prestación de servicios eficientes y efectivos ambiental y económicamente sostenibles.

2.5.2.2 Evaluación de los aspectos técnicos.

Los aspectos técnicos son los elementos, especificaciones o características que se deben tener presente para la implementación del Plan de Preservación Digital en la entidad, de acuerdo con la normatividad y regulación establecida en relación con la preservación digital en el país. Los principales aspectos para tener en cuenta para el desarrollo del plan de preservación son los siguientes:



- **Infraestructura de organización:** Relacionado con los procedimientos y políticas que la entidad establezca para el desarrollo del plan.²⁰
- **Infraestructura Tecnológica:** Enfocada en los equipos necesarios para el almacenamiento, conservación y puesta a disposición de la información, lo cual incluye el hardware, software, espacio físico y las condiciones de control del ambiente y el personal que realizará la labor.²¹
- **Esquema de recursos:** Se refiere a los recursos económicos con los que la entidad cuenta para el desarrollo e implementación del plan, teniendo en cuenta que para garantizar la preservación a largo plazo se requiere inversión constante para la renovación de los soportes, equipos y el financiamiento de los planes de emergencia.²²

2.5.2.2.3 Evaluación de la gestión de los riesgos.

La Sociedad de Activos Especiales cuenta con una política de Riesgos que tiene en cuenta los elementos establecidos en la metodología de riesgos de gestión de riesgos identificada con el código G-DE2-001 en el Sistema de Gestión de Calidad. Dicha metodología define la forma en la cual se debe “*identificar, cuantificar y tratar los riesgos de gestión, corrupción y de seguridad digital*”²³.

^{20,38 y 39} Rivera, D. (2009). *Directrices Para la Creación de un Programa de Preservación Digital*. Recuperado de: http://eprints.rclis.org/12989/1/Serie_N%C2%B0043_Preservacion_digital.pdf

^{23, 41 y 42} Sociedad de Activos Especiales. (2019). *Política de Riesgos*.

Por otra parte, la política de riesgos es aplicable a “*todos los macroprocesos, proceso, proyectos, productos y a las acciones ejecutadas por los funcionarios durante su ejercicio*”.²⁴ Razón por la cual, para el desarrollo y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se deben analizar las probabilidades de ocurrencia de los siguientes tipos de riesgos establecidos en la entidad:²⁵

TIPOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
Estratégicos	Posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los objetivos estratégicos de la organización pública y por tanto impactan toda la entidad.
Gerencial	Posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los procesos gerenciales y/o la alta dirección.
Operativo	Posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los procesos misionales de la entidad.
Público	Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que pueda causar daño a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía.
	Posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los estados financieros y todas aquellas áreas

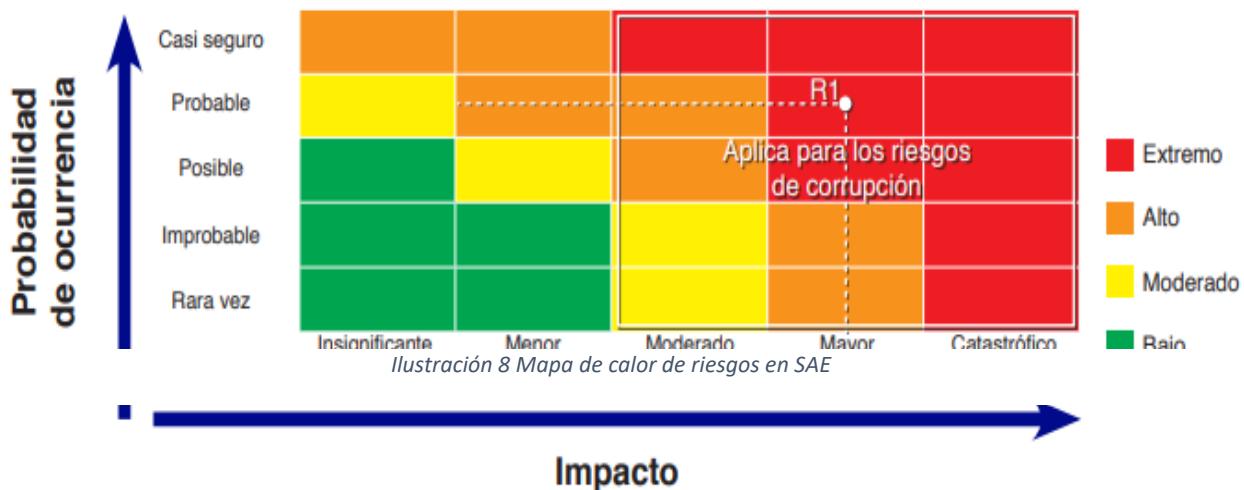


TIPOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
Financiero	involucradas con el proceso financiero como presupuesto, tesorería, contabilidad, cartera, central de cuentas, costos, etc.
Tecnológico	Posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten la totalidad o parte de la infraestructura tecnológica (hardware, software, redes, etc) de una entidad.
Corrupción	Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
Cumplimiento	Posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten la situación jurídica o contractual de la organización debido a su incumplimiento o desacato a la normatividad legal y las obligaciones contractuales.
Gestión	Probabilidad que suceda algún evento que tendrá impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.
Imagen o Reputacional	Posibilidad de ocurrencia de un evento que afecte la imagen, buen nombre o reputación de una organización, antes sus clientes o partes interesadas.
Seguridad Digital	Combinación de amenazas y vulnerabilidades en el entorno digital. Puede debilitar el logro de objetivos económicos y sociales, así como afectar la soberanía nacional, la integridad territorial, el orden constitucional y los intereses nacionales.

TIPOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	Incluye aspectos relacionados con el ambiente físico, digital y las personas.
Desastre, Seguridad y Salud en el Trabajo	Combinación de la probabilidad de que ocurra(n) un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de la lesión o enfermedad que pueda causarse por la ocurrencia de amenazas de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional.

Tabla 5 Tipología de riesgos en SAE

Además, la entidad cuenta con una herramienta denominada Mapa de Calor que permite visualizar las probabilidades e impacto de los riesgos, como se muestra a continuación:



2.5.2.2.4 Identificación de riesgos para la preservación digital a largo plazo.



Se llevó a cabo el análisis de los riesgos que se pueden presentar para la preservación digital a largo plazo en la entidad en función de las amenazas identificadas en la Tabla N° 7. Lo anterior, en cumplimiento del Acuerdo 006 del 2014: “*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000“ Capítulo III. Del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Artículo 21. Riesgos Para la Preservación Digital a Largo Plazo:*

AMENAZA O RIESGO	FACTORES	CAUSAS
Física	<ul style="list-style-type: none"> • Mecánicos • Químicos • Biológicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Desastre natural (incendio, terremoto, tormenta, etc) • Condiciones inadecuadas de almacenamiento de los documentos electrónicos. • Fallos de energía y/o eléctricas • Mantenimiento inadecuado del hardware y software • Manipulación incorrecta de los equipos, soportes y medios electrónicos • Ausencia de responsables de la documentación • Pérdida parcial o total de los archivos electrónicos • Deterioro natural de los equipos tecnológicos
Física	<ul style="list-style-type: none"> • Mecánicos • Químicos • Biológicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Actos malintencionados; robos, virus, sabotaje, etc

AMENAZA O RIESGO	FACTORES	CAUSAS
Obsolescencia	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento acelerado de la oferta de equipos e innovación tecnológica. • Permanente avance tecnológico que implica constante evolución en los medios de almacenamiento digital. • Cambio de tecnología²⁶ • Aumento acelerado de la oferta de equipos e innovación tecnológica. • Permanente avance tecnológico que implica constante evolución en los medios de almacenamiento digital. 	<p>1. Obsolescencia de Aplicaciones y Archivo Informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos propietarios, los cuales solo pueden ser interpretados por el software de la empresa que los desarrolló. • Software Obsoletos que no se pueden leer, por estar descontinuados • Formatos antiguos que no se puede leer en un software moderno. • Obsolescencia de los formatos y soportes digitales. <p>2. Obsolescencia de Equipos y Hardware: Algunos de los factores que inciden son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipos diseñados para tener una vida útil corta. • Reemplazo de equipos y máquinas por otras nuevas más efectivas, en relación con la capacidad, velocidad, energía, etc

²⁶ Vega, O. (2012). *Efectos Colaterales de la Obsolescencia Tecnológica*.



AMENAZA O RIESGO	FACTORES	CAUSAS
Obsolescencia	<ul style="list-style-type: none"> Cambio de tecnología²⁷ 	<ul style="list-style-type: none"> Nuevas versiones de software que exigen mayor efectividad en el hardware. <p>Renovación de las tecnologías internas de los equipos, que modifican también las tecnologías externas; tales como conexión firewire, puertos USB, Pendrives, discos duros externos, escáneres e impresoras.</p>

Tabla 6 Listado de Riesgos de la Preservación Digital a Largo Plazo en SAE

2.5.2.2.5 Análisis de riesgos para la preservación digital a largo plazo.

El análisis de los riesgos del plan se enfoca en determinar la probabilidad de ocurrencia del riesgo y los impactos que pueden provocar en la entidad. Para ello, se tuvieron en cuenta los siguientes elementos; en primer lugar, se analizaron las causas que producen que los riesgos se concreten. En segundo lugar, se evaluó la posibilidad de ocurrencia del riesgo según los criterios de frecuencia y factibilidad. En tercer lugar, se establecen las consecuencias que puede llegar a provocar en la SAE y finalmente se determinar el nivel de impacto. Lo anterior teniendo en cuenta la Guía G-DE2-001 “Metodología de Gestión del Riesgo” correspondiente al proceso de gobierno y gestión de la estrategia de la SAE y la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas de la Función Pública.

²⁷ Vega, O. (2012). *Efectos Colaterales de la Obsolescencia Tecnológica*.



Riesgo	Tipificación del Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Nivel de Impacto	Zona de Riesgo	
Desastre natural (incendio, terremoto, tormenta, etc)	Física	Público	<ul style="list-style-type: none"> *Fuego intencionado *Fallo eléctrico *Fumadores *causas naturales *Goteras 	<ul style="list-style-type: none"> *daño en los archivos, sistemas informáticos y soportes donde se encuentra la información *Pérdida total o parcial de información crítica para la entidad que no se pueda recuperar *Interrupción de las operaciones en la entidad 	1 Rara vez	5 Catastrófico	Extremo
Condiciones inadecuadas de almacenamiento de los documentos electrónicos.	Física	Operativo	<ul style="list-style-type: none"> *Temperaturas extremas *Porcentajes de humedad relativa extrema o inestables *Exceso de iluminación *Exceso de polvo *Impurezas contenidas en el aire *Reescritura en discos con información 	<ul style="list-style-type: none"> *Desgaste prematuro de los equipos. *Errores en la lectura de la información contenida en los soportes electrónicos *Pérdida de la disponibilidad de la información *Reclamaciones o quejas de los usuarios *Imagen institucional afectada por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios y ciudadanos *Reproceso de actividades y aumento de carga operativa *Investigaciones penales, fiscales o disciplinarias 	3 Posible	3 Moderado	Moderado
Fallos de energía y/o eléctricas	Física	Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> *Caídas de voltaje por fallas en la red eléctrica *Cortocircuito *Fallas en la red del sistema de energía *Tormentas eléctricas *Objetos impactados en los cables de alta tensión *Incendios *Errores humanos *Picos de voltaje 	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida de la información crítica que puede ser recuperada parcial o incompleta *Fallas y daños en los equipos *Caida de los dispositivos de protección *Paro total de las operaciones de los equipos *Interrupción de las operaciones de la entidad *Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales afectando las metas del gobierno *Imagen institucional afectada por el incumplimiento de la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos 	3 Posible	4 Mayor	Extremo
Mantenimiento inadecuado del hardware y software	Física	Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> *Uso de herramientas inadecuadas *Falta de actualización en los equipos *Uso de productos inadecuados para la limpieza de los equipos *Errores humanos 	<ul style="list-style-type: none"> *Deterioro de los equipos *Reducción de la vida útil de los equipos *Sobrecalentamiento y funcionamiento errático en los equipos *Apagados inesperados *Funcionamiento lento de los equipos *Problemas de memoria *Pérdida total o parcial de la información *Interrupción de las operaciones de la entidad *Reclamaciones o quejas por parte de los usuarios internos *Afectación moderada de la disponibilidad de la información 	2 Improbable	3 Moderado	Moderado



Riesgo	Tipificación del Riesgo		Causa	Consecuencias	Probabilidad	Nivel de Impacto	Zona de Riesgo
Manipulación incorrecta de los equipos, soportes y medios electrónicos	Física	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> *Errores humanos *Deformación física de los soportes *Derrame de comida, bebidas *Dejar los soportes en los aparatos de reproducción cuando no se están utilizando *Uso inadecuado de marcadores para marcarse 	<ul style="list-style-type: none"> *Lectura errónea de la información *Daño en los equipos y medios electrónicos *Pérdida de la información *Reclamaciones o quejas de los usuarios internos *Inoportunidad de la información, ocasionando retrasos en la atención a los usuarios 	3 Posible	3 Moderado	Alto
Ausencia de responsables de la documentación	Física	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> *No contar con un plan de trabajo *Falta de definición de roles y responsabilidades *Falta de planeación y coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> *Desorganización y deficiencias en la coordinación de actividades *Reproceso en las actividades *Inseguridad e indecisión en el personal *Gestión inadecuada del personal *Genera improductividad en el área y falta de compromiso y responsables 	2 Improbable	1 Insignificante	Bajo
Pérdida parcial o total de los archivos electrónicos,	Física	Operativo	<ul style="list-style-type: none"> *Fallas en el software *Fallas en el hardware *Fallas en la seguridad y protección de la información *Fallas organizacionales *Catastros naturales *Errores humanos 	<ul style="list-style-type: none"> *Daños de reputación de la entidad *Pérdida de propiedad intelectual *Pérdida de confidencialidad *Pérdida de disponibilidad de la información *Dificultad para el acceso a la información. *Interrupción de las operaciones de la entidad *Intervención por parte de entes de control u otro ente regulador *Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales afectando de forma grave la ejecución presupuestal 	3 Posible	5 Catastrófico	Extremo
Deterioro natural de los equipos tecnológicos	Física	Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> *Mal uso de los equipos *Falta de mantenimiento *Fallas técnicas *Finalización de la vida útil de los equipos 	<ul style="list-style-type: none"> *Cambios físicos y funcionales de los equipos *Bajo rendimiento o desempeño del equipo *Pérdida de disponibilidad de la información *Disminución de la calidad y la seguridad *Gastos de mantenimiento *Interrupción de las operaciones de la entidad por algunas horas *Reclamaciones o quejas de los usuarios *Imagen institucional afectada localmente por retrasos en la prestación del servicio a los usuario o ciudadanos 	3 Posible	2 Menor	Moderado



Riesgo	Tipificación del Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Nivel de Impacto	Zona de Riesgo	
Actos malintencionados; robos, virus, sabotaje, etc	Física	Seguridad Digital	<ul style="list-style-type: none"> *Archivos Adjuntos en los mensajes de correo electrónico *Ingreso a sitios web sospechosos *Insertar USB, DVD, CD con virus *Anuncios publicitarios falsos 	<ul style="list-style-type: none"> *Daños en la productividad de la entidad *Pérdida de información crítica para la entidad que no se puede recuperar *Sistemas bloqueados *Horas de trabajo baldías *Destrucción de archivo y datos almacenados en los equipos *Afectación muy grave de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información 	1 Rara vez	5 Catastrófico	Extremo
Formatos propietarios	Obsolescencia de Aplicaciones y Archivo Informáticos	Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> *Uso de software con código cerrado o exclusivo a una empresa y requiere una licencia de uso 	<ul style="list-style-type: none"> *Los archivos quedarían ilegibles *Incompatibilidad de archivos *Formato obsoletos *Pérdida de disponibilidad de la información *Imposibilidad para leer, ya que solo pueden ser interpretados por el software de la empresa que los desarrolló *Pérdida de la información crítica que puede ser recuperada de forma parcial o incompleta *Sanción por parte del ente de control u otro ente regulador *Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales afectando el cumplimiento en las metas de gobierno 	1 Rara vez	4 Mayor	Alto
Software obsoletos que no se puede leer, por estar descontinuado.	Obsolescencia de Aplicaciones y Archivo Informáticos	Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> *Nuevas versiones del software *Software obsoletos 	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida de la garantía *Ciberincidentes *Errores en el sistema *Dificultades para acceder a la información *Incompatibilidad con el sistema *Afectación grave de la integridad y disponibilidad de la información. *Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales afectando el incumplimiento en las metas de gobierno 	1 Rara vez	4 Mayor	Alto
Formatos antiguos que no se puede leer en un software moderno.	Obsolescencia de Aplicaciones y Archivo Informáticos	Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> *Nuevas versiones del software *Software obsoletos *Actualizaciones en el software 	<ul style="list-style-type: none"> *Dificultades para acceder a la información *Pérdida de la disponibilidad de la información *No conformidad de los entes de control *Dificultad para leer la información *Afectación grave de la integridad y disponibilidad de la información. *Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales afectando el incumplimiento en las metas de gobierno 	1 Rara vez	4 Mayor	Alto



Riesgo	Tipificación del Riesgo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Nivel de Impacto	Zona de Riesgo	
Obsolescencia de los formatos y soportes digitales	Obsolescencia de Aplicaciones y Archivo Informáticos		<ul style="list-style-type: none"> *Condiciones inadecuadas de almacenamiento *Falta de Procedimiento de tratamiento de los soportes *Mantenimiento inadecuado de los equipos *Cambio rápido de la tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida total o parcial de la información *Afectación moderada de la integridad y disponibilidad de la información *Reclamaciones o quejas de los usuarios *Inoportunidad de la información ocasionando retrasos en la atención a los usuarios 	3 Possible	3 Moderado	Alto
Obsolescencia del hardware	Obsolescencia de equipos y hardware	Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> *Equipos diseñados para tener una vida útil corta *Aumento acelerado de la oferta de equipos e innovación tecnológica *Permanente avance tecnológico que implica constante evolución en los medios de almacenamiento digital. *Cambio de tecnología *Nuevas versiones de software que exigen mayor efectividad en el hardware 	<ul style="list-style-type: none"> *Reemplazo de equipos y máquinas por otras nuevas más efectivas, en relación con la capacidad, velocidad, energía, etc *Pérdida parcial o total de la información *Pérdida de la disponibilidad de la información *Interrupción de las operaciones de la entidad *Reclamaciones o quejas de los usuarios *Inoportunidad de la información, ocasionando retrasos en la atención a los usuarios *Reprocesos de actividades y aumento de carga operativa 	2 Improbable	3 Moderado	Moderado
			<ul style="list-style-type: none"> *Renovación de las tecnologías internas de los equipos, que modifican también las tecnologías externas; tales como conexión firewire, puertos USB, Pendrives, discos duros externos, escáneres e impresoras. 				

Ilustración 9 Análisis de los Riesgos de la Preservación Digital a Largo Plazo

2.5.2.3 Etapa de definición de recursos.

Esta etapa se establecen los recursos y los elementos que se requieren para la ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la Sociedad de Activos Especiales-SAE S.A.S. Entre los recursos se encuentran; el factor humano relacionado con la conformación del equipo de trabajo del plan, asignación de roles y responsabilidades. El factor técnico en el cual se encuentran las herramientas e instrumentos tecnológicos o adopción de innovaciones tecnológicas indispensables para llevar a cabo las actividades y estrategias para la preservación digital en la SAE. El factor logístico que involucra la organización de acciones, actividades y procesos que permitan el

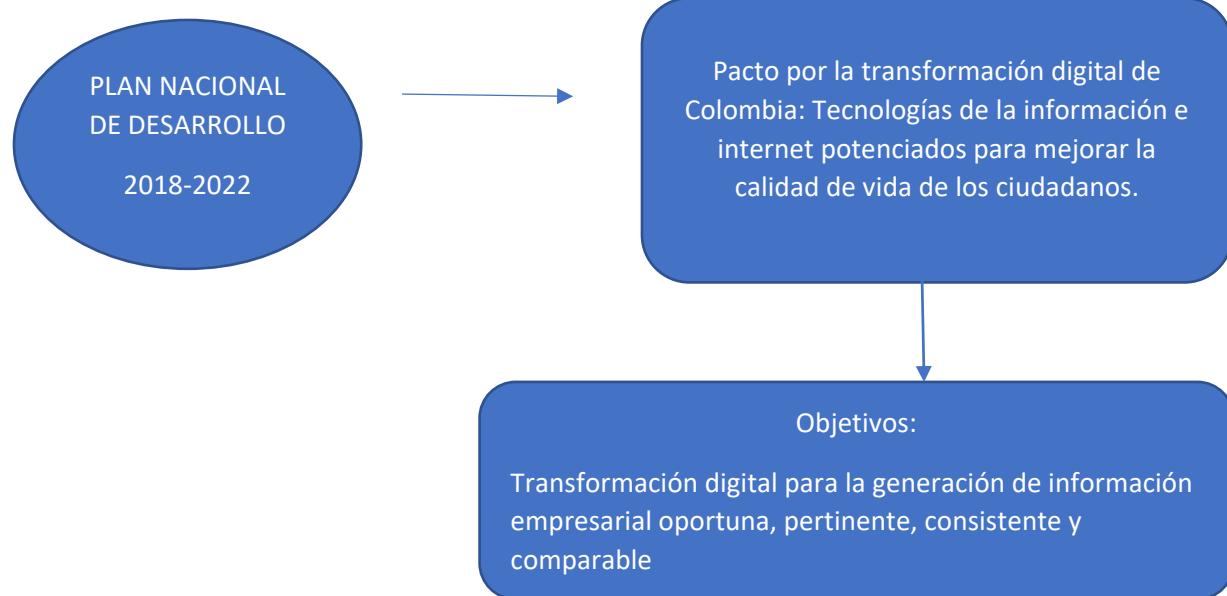
logro de los objetivos. El factor financiero y presupuestos relacionados con la inversión económica con la cual se financiará el desarrollo del plan en la SAE.

2.5.2.4 Etapa de integración.

La etapa de integración busca armonizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con los demás planes, políticas y programas de la entidad. Lo anterior, con el fin de lograr la uniformidad entre la planeación de la gestión documental y los objetivos de la entidad.

2.5.2.4.1 Articulación con los planes institucionales.

Los planes de la Sociedad de Activos Especiales se desarrollaron según el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. *Pacto por Colombia, pacto por la equidad*, en el cual se encuentra el siguiente elemento relacionado con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:





A continuación, se presenta la relación de los planes institucionales con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la SAE:

Plan Estratégico Sectorial 2019-2022

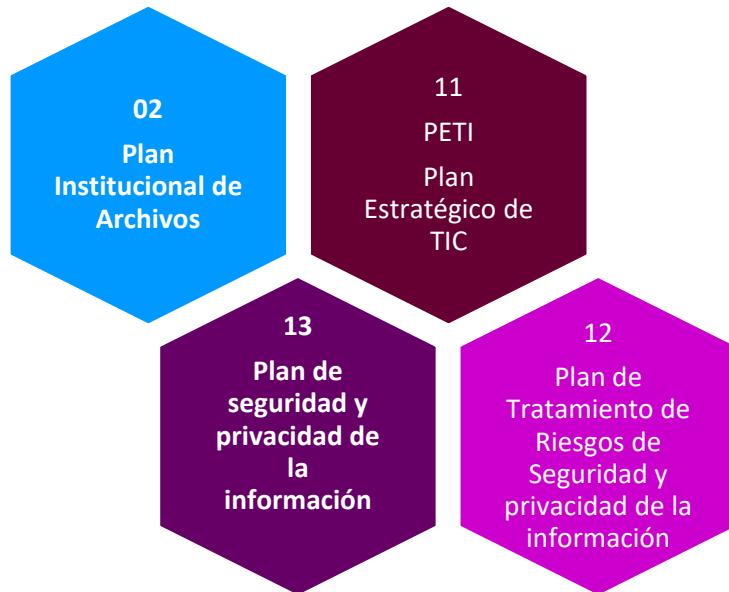
- **Objetivo:** Fortalecer la Gestión TIC y de la Información en las Entidades del Sector Hacienda.
- **Iniciativa:** Fortalecer la Gestión de Documental en las entidades del Sector Hacienda.
- **Categoría:** Gestión Documental.
- **Tarea 1:** Llevar a cabo el proyecto Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- **Tarea 2:** Elaborar tablas de control de acceso, categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.
- **Tarea 3:** Llevar a cabo el proyecto Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión del Documento Electrónico

Plan Estratégico Institucional 2019-2022

- **Procesos Interno:**
- **Objetivo:** Consolidar la implementación de un sistema de información con criterios de seguridad, calidad y cumplimiento ajustados a los procesos del negocio.
- **Conceptualización:** SAE S.A.S fortalecerá su sistema de información, tanto digital como en medios físicos, con el fin de garantizar una información oportuna, confiable y disponible en los diferentes aspectos de la organización.



Plan Acción Anual-PAA



PLAN DE ACCIÓN INTEGRADO 2020			
Responsable	Planes	Tarea	Descripción
Grupo Interno de Archivo y Correspondencia-GITAC	Plan Institucional de Archivos-PINAR	Implementación del sistema Orfeo	Plan para la implementación y puesta en funcionamiento del software de gestión documental.
Grupo Interno de Archivo y Correspondencia-GITAC	Plan Institucional de Archivos-PINAR	Plan de digitalización de los documentos de archivo	Plan para la digitalización de los expedientes de los bienes que administra la SAE, incluyendo la infraestructura tecnológica (software y hardware) que asegure el

PLAN DE ACCIÓN INTEGRADO 2020

Responsable	Planes	Tarea	Descripción
			almacenamiento, administración e inserción digitalizada de los nuevos documentos que se generen.
Oficina de Gestión de la Información	Plan estratégico de tecnologías de la Información y las comunicaciones-PETI	Integración del sistema de peticiones, quejas y reclamos con el gestor documental	Integración del sistema de peticiones, quejas y reclamos con el gestor documental
Oficina de Gestión de la Información	Plan estratégico de tecnologías de la Información y las comunicaciones-PETI	Migrar el Sistema de Gestión Documental	Migrar el Sistema de Gestión Documental a la última versión estable liberada
Oficina de Gestión de la Información	Plan estratégico de tecnologías de la Información y las comunicaciones-PETI	Integrar los Gestores Documentales heredado y actual	Integrar los Gestores Documentales heredado y actual

PLAN DE ACCIÓN INTEGRADO 2020			
Responsable	Planes	Tarea	Descripción
Oficina de Gestión de la Información	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y Privacidad de la información	Actualizar el procedimiento de copias de respaldo y sensibilizar a los usuarios en las políticas de Backup	Actualizar el procedimiento de copias de respaldo y sensibilizar a los usuarios en las políticas de Backup, con el fin de evitar posible pérdida de la Información.
Oficina de Gestión de la Información	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Actualización política de seguridad de la información	Actualización política de seguridad de la información

Tabla 7 Plan de acción integrado 2020

2.5.2.4.2 Articulación con las políticas institucionales.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se encuentra armonizado con las siguientes políticas de la Sociedad de Activos Especiales-SAE S.A.S:



Política de Seguridad y
Privacidad de la
Información

“Esta Política aplica a toda la entidad, sus procesos, colaboradores, contratistas y terceros de la SAE S.A.S y la ciudadanía en general sin excepción. Que posean algún tipo de acceso o sean responsables por los activos de la información, activos físicos, infraestructura física y recurso humano de la Sociedad de Activos Especiales SAE, que se encuentre disponible en cualquier formato ya sea de manera digital, impresa, en medio audiovisual o archivados de la Entidad”

Política de Riesgos

Dentro de las tipologías de riesgos contempla dos relacionados con la gestión de documentos electrónicos:

- 1. Tecnológico:** *“Posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten la totalidad o parte de la infraestructura tecnológica (hardware, software, redes, etc.) de una entidad.”*
- 2. Seguridad Digital:** *“Combinación de amenazas y vulnerabilidades en el entorno digital. Puede debilitar el logro de objetivos económicos y sociales, así como afectar la soberanía nacional, la integridad territorial, el orden constitucional y los intereses nacionales. Incluye aspectos relacionados con el ambiente físico, digital y las personas”.*



2.5.2.4.3 Articulación con los instrumentos y programas archivísticos.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se encuentra alineados con los siguiente instrumentos y programa archivísticos de la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD

6.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Para la implementación y desarrollo del programa de Gestión documental, la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S., en lo que concierne a las metas de tipo tecnológico, proporcionará y mantendrá la infraestructura necesaria como el hardware y software, y el soporte técnico los cuales se deben ajustar a los requisitos técnicos y normativos vigentes.

A continuación, se listan los requerimientos de tipo tecnológico:

- Servidores con capacidad de soportar, tanto el crecimiento de la información, como la demanda de servicios por parte de los usuarios internos y externos, de por lo menos 10 años.
- Definición de criterios funcionales y no funcionales que permitan la Inter operatividad con otros sistemas de información para la buena gestión de los documentos acorde con los instrumentos archivísticos de la SAE.
- El sistema de gestión documental (herramienta informática) que se implementa en la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES, que administre el documento tanto físico como electrónico en todo el ciclo vital.
- Scanner de alta capacidad que permita, una óptima digitalización y alta calidad de imagen, con un rendimiento real de hasta 100 ppm simplex, blanco, negro color y escala de grises 200 a 600 DPI.



PROCESO: PLANEACIÓN		TIPO DE REQUISITO			
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Administración Documental	Adoptar una herramienta informática que permita administrar el ciclo vital del documento	X		X	X
	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental		X	X	
Sistema de Gestión de Documentos de Archivo-SGDEA	Verifique que el sistema de gestión de documentos a implementar en la entidad cumpla con los requerimientos funcionales y no funcionales			X	X
	Elabore el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo e implemente sus lineamientos en la herramienta de gestión documental			X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	Verifique los flujos documentales de tal forma que el sistema de gestión documental pueda automatizarlos			X	X
	Estandarice los procesos de digitalización y creación de documentos electrónicos que permitan la conformación integra de los expedientes	X			X
Mecanismos de Autenticación	Defina los responsables o autorizados para firmar documentos físicos y/o electrónicos	X			X
Metadatos	Determine los metadatos para cada serie/subserie documental establecida en las Tablas de Retención Documenta	X			X

PROCESO: PLANEACIÓN		TIPO DE REQUISITO			
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	Defina los campos a diligenciar en el proceso de correspondencia de entrada, salida e interna y que estos campos se puedan validar como metadatos para agilizar las búsquedas y recuperación de la información	X			X

Tabla 8 Proceso: Planeación

PROCESO: PRODUCCIÓN		TIPO DE REQUISITO			
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Forma de producción o ingreso	Determine los mecanismos para el control y aprobación de las versiones, de tal forma que se mantenga la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma	X		X	X
	Determine las herramientas tecnológicas a utilizar para la producción documental.	X			X

	Defina los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X			X
Área competente para el trámite	Asegúrese que el área de archivo cuente con los dispositivos y herramientas tecnológicas para digitalizar y registrar los datos de los documentos que ingresan y salen de la entidad.	X		X	X

Tabla 9 Proceso: Producción

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Metadatos	Defina los metadatos que se utilizarán para el registro de las comunicaciones oficiales de entrada, de salida e interna.	X	X		X
Acceso y consulta	Elabore las Tablas de Control de Acceso		X		X

Tabla 10 Proceso: Gestión y trámite

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Clasificación	Determinar la meta data de cada serie y/o subserie documental establecida en las TRD.	X			
Ordenación	Garantizar la integridad de los expedientes electrónicos mediante la producción y actualización del índice electrónico.				X
Descripción	Elabore e implemente el programa de descripción documental tanto físico como electrónico de acuerdo con las normas establecidas (ISAD-G, NTC 4095)	X			

Tabla 11 Proceso: Organización

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Preparación de la transferencia	Defina los criterios de transferencia para los documentos electrónicos de archivo, asegurando su integridad, autenticidad y preservación a largo plazo	X			X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Migración, refreshing, emulación o conversión	Defina el protocolo y periodicidad de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión para evitar cualquier perdida de la información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos	X			X
Metadatos	Verifique que las transferencias que se realicen al archivo histórico cumplan con la norma ISAD-G y NTC 4095				X
	Determine los metadatos que se utilizaran para la recuperación posterior de los documentos físicos y electrónicos trasferidos al archivo central, de tal forma que se pueda identificar su soporte físico o electrónico.				X

Tabla 12 Proceso: Transferencia

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices generales	Registre en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA los procedimientos de disposición final que deben aplicarse a las series y subseries documentales	X			X
Conservación total, Selección y/o Digitalización	Establezca la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de conservación total, selección y/o Digitalización.	X			

Tabla 13 Proceso: Disposición de los documentos

PROCESO: PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO		TIPO DE REQUISITO			
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Sistema Integrado de Conservación	Elabore e implemente el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos.	X	X	X	X
	Elabore e implemente el Plan de Conservación a largo plazo para los documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, y confidencialidad.	X	X	X	X
	Realice seguimiento y control a los programas que conforman el sistema integrado de conservación, elaborando los informes respectivos y planeando las acciones de mejoramiento a que haya lugar.	X	X	X	X
Seguridad de la información	Defina los mecanismos para salvaguardar los documentos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por falla de la herramienta informática que administre los documentos electrónicos de la SAE.	X		X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	Defina los periodos y responsables de la toma de copias de seguridad de las bases de datos en donde se almacenen los documentos o toda la información relacionada con la gestión documental de la SAE.	X		X	X
	Defina una matriz de riesgos en donde se identifiquen todos los aspectos que puedan afectar la pérdida temporal o definitiva de los documentos.	X		X	X
Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo	Garantice que el SGDEA defina los lineamientos para la preservación de los documentos de acuerdo con lo establecido en las TRD de la SAE.	X	X		X
Requisitos para la preservación a largo plazo	Identifique las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo	X	X		X

Tabla 14 Proceso: Preservación a largo plazo

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices generales	Revise la producción documental de las unidades administrativas, en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos físicos y electrónicos que tienen valores primarios y secundarios	X	X	X	X

Tabla 15 Proceso: Valoración

Nombre del Plan	Objetivo
Plan para la adecuación física y tecnológica de las instalaciones en donde se concentra y administra el Archivo de la Entidad.	Adecuar el área de archivo con la infraestructura requerida, que asegure las condiciones tecnológicas, físicas y ambientales que demanda el fondo documental para su adecuada conservación.
Plan para la formulación del Sistema Integrado de Conservación Documental	Formular el Sistema Integrado de Conservación Documental, que definirá los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental, siendo esta la ruta que deberá seguir la entidad para asegurar la conservación y preservación de su fondo documental.

Plan para la elaboración de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación	Elaborar los instrumentos archivísticos establecidos por ley. Entre los que se encuentra las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos.
Proyecto para la digitalización de los expedientes de los bienes que administra SAE, incluyendo la infraestructura tecnológica (Software y hardware) que asegure el almacenamiento, administración e inserción digitalizada de los nuevos documentos que se generen e implementación de las Tablas de Retención de Documentos	Digitalizar los documentos que conforman los expedientes de los bienes objeto de administración por parte de la SAE y que pertenecen al FRISCO, para evitar la manipulación y extravío de las piezas documentales en soporte papel original y garantizar su conservación y preservación a largo plazo. Garantizar la continuidad del proceso de digitalización de los nuevos documentos que se produzcan y que harán parte integral de los expedientes vigentes o activos. Aplicación de las Tablas de Retención Documental a los archivos de Gestión.
Proyecto para la evaluación, adquisición y puesta en funcionamiento de una solución informática que apoye de manera integral los procesos de gestión documental	Implementar una aplicación informática que cumpla con los requerimientos funcionales para administrar y controlar los procesos de la gestión documental de manera integral, que contribuya con la estandarización de los procedimientos y apunte al cumplimiento de la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública.

Tabla 16 Planes a desarrollar

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS-PGDE



Ilustración 10 Programa de gestión de documentos electrónicos

2.5.3 TERCERA FASE: FORMULACION.

La fase de formulación tiene como objetivo expresar las alternativas y propuestas que permitan dar solución a las problemáticas planteadas en relación con la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos y digitales en la Sociedad de Activos Especiales-SAE S.A.S

2.5.3.1 Principios de preservación digital.

Teniendo en cuenta la guía de Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo del Archivo General de la Nación se establecen los siguientes principios:

**Principio de Integridad**

Los documentos electrónicos deben conservar el contexto de producción en el cual fueron elaborados, asegurando que no sufran eliminaciones, adiciones o modificaciones sin autorización. Lo anterior con el fin de mantener su valor probatorio e información para la entidad. Además, incluye mantener su procedencia como su orden original.

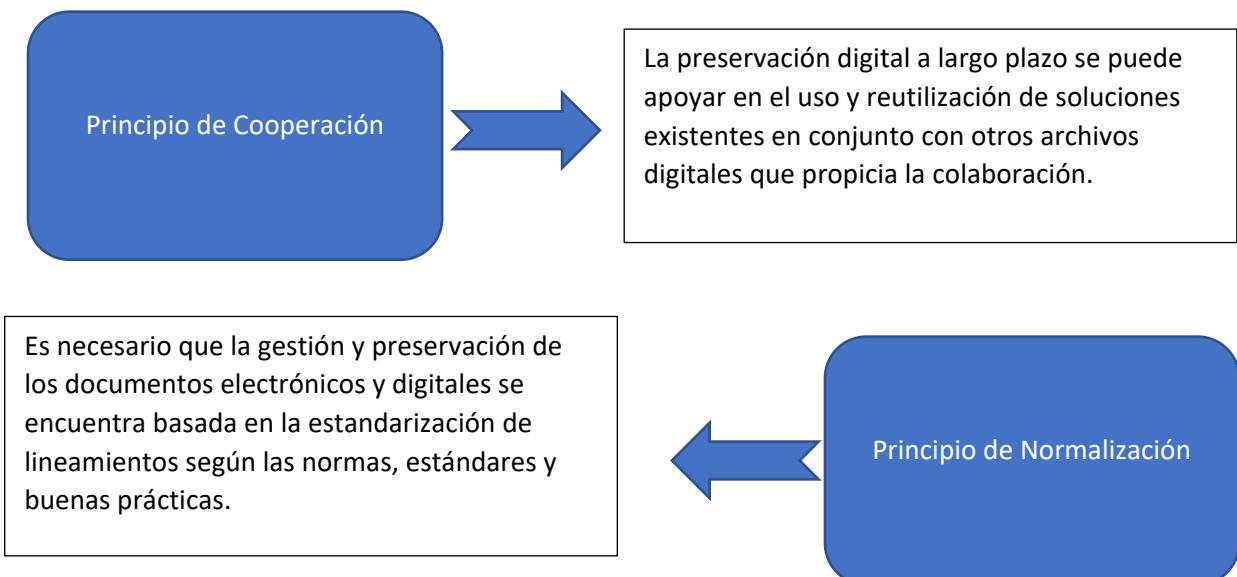
Para permitir el acceso a la información contenida en los documentos electrónicos se debe establecer medidas que la protejan de la obsolescencia tecnológica, a través de la modificación de la forma tecnológica sin alterar el valor de evidencia que poseen.

Principio de Equivalencia**Principio de Economía**

Los procedimientos, estrategias, procesos, métodos y técnicas establecidos en la entidad para la preservación digital a largo plazo debe ser viable, práctica y apropiada según las necesidades y recursos de la entidad.

Para garantizar que los documentos en SAE se encuentren disponibles en el tiempo, se debe desarrollar un sistema de preservación digital que se ajuste a los cambios que las nuevas tecnologías imponen cada día, con el fin de evolucionar constantemente.

Principio de Actualidad



3. MARCO NORMATIVO

La normatividad asociada al Sistema Integrado de Conservación-SIC es el siguiente:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 80 de 1989	Señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva.
Ley 397 de 1997	(Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12º “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad



NORMA	DESCRIPCIÓN
	responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
Ley 594 de 2000	En el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura.
Decreto 2609 de 2012	En su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo y en su Artículo 9º “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
Decreto 1515 de 2013	Modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12º el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se



NORMA	DESCRIPCIÓN
	asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
Decreto 1100 de 2014	En su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
Acuerdo 047 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.



NORMA	DESCRIPCIÓN
Norma GTC – ISO – TR colombiana 18492:2013	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
UNE-ISO 14721:2015	Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.
UNE-ISO/TR 15489-2:2006	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. (ISO/TR 15489-2:2001).
UNE-ISO 23081-1:2018	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.

Tabla 17 Normograma Plan de conservación documental

LEYES		
NORMA	EPIGRAFE	ARTÍCULOS
Ley 594 de 2000 (14 de julio)	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Título XI. Conservación de Documentos Artículos 46,47 y 48
Ley 1712 de 2014 (06 de marzo)	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.	Toda la norma



Ley 527 de 1999 (18 de agosto)	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.	Toda la norma
Ley 975 de 2005 (25 de julio)	Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios.	Capítulo X. Conservación de archivos
Ley 1448 de 2011 (10 de junio)	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.	Artículo 144. Parágrafo 3.
Decreto 2578 de 2012 (13 de diciembre) Compilado en el Decreto 1080 de 2015	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.	Artículo 2
Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo)	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	Artículo 2.8.2.1.2.



Decreto 2609 de 2012 Compilado en el Decreto 1080 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	Capítulo I. Gestión de Documentos Capítulo III. El sistema de gestión documental Capítulo IV. La gestión de documentos electrónicos de archivo
Decreto 103 de 2015 (20 de enero) Compilado en el Decreto 1080 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma
Decreto 2106 de 2019 (22 de noviembre)	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	Articulo 16 y 17
Acuerdo 060 de 2001 (30 de octubre)	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Toda la norma
Acuerdo 042 de 2002 (31 de octubre)	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.	Toda la norma



ACUERDOS-CIRCULARES

NORMA	EPIGRAFE	ARTÍCULOS
Acuerdo 006 del 2014 (15 de octubre)	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.	Capítulo III. Del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Acuerdo 008 de 2014 (31 de octubre)	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.	Artículo 3. Punto 2. Numeral 8 Artículo 5.
Circular Externa 02 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos	Toda la norma
Circular 01 de 2015 (20 de febrero)	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"	Toda la norma
Circular 005 de 2012 (11 de septiembre)	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel	Toda la norma


CONCEPTOS TÉCNICOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

TEMÁTICA	ENLACE
Concepto sobre digitalización, valoración y preservación a largo plazo de documentos	<u>Radicado 2-2015-02329</u>
Concepto técnico - Medios de almacenamiento	<u>Radicado 2-2016-00082</u>
Concepto Técnico – Proyecto de preservación digital	<u>Radicado 2-2019-04322</u>
Consulta sobre la existencia de una guía para realizar el plan de preservación a largo plazo.	<u>Radicado 2-2019-05183</u>
Consulta sobre Las entidades públicas o privadas que ejerzan funciones públicas están obligadas a establecer un protocolo de digitalización certificada con valor probatorio o pueden realizar tan solo una digitalización de consulta para dar cumplimiento con la disponibilidad de la información de la cual cita la ley de transparencia? / 2. ¿Si una entidad dentro de sus procesos y funciones administrativas emiten documentos tipos documentales) los cuales pertenecen a una serie documental que son nativos electrónicos para dar cumplimiento a la conservación y disponibilidad en el tiempo se puede establecer un protocolo para preservación y disponibilidad a largo plazo donde se establezcan herramientas de recuperación entre otros? ya que el expediente podría catalogarse como híbrido	<u>Radicado 2-2019-06264</u>
Solicitud información sobre los conceptos preservación y conservación.	<u>Radicado 2-2015-05134</u>
Información sobre normatividad de preservación	<u>Radicado 2-2017-00301</u>



Elementos bibliográficos para la creación de un archivo digital	<u>Radicado 2-2019-07870</u>
CONCEPTOS TÉCNICOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	
TEMÁTICA	ENLACE
Sistema Integrado de Conservación y Digitalización	<u>Radicado 2-2016-00278</u>
Formación sobre Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Modelo de Referencia OAIS y herramientas de preservación digital.	<u>Radicado 2-2019-13025</u>
Concepto Técnico – Diagnóstico sobre digitalización de documentos	<u>Concepto Técnico 2014</u>
Concepto técnico – Conservación de documentos en medios digitales	<u>Concepto Técnico 2018</u>
CD en expedientes de Historias Laborales.	<u>Radicado 2-2019-01189</u>
Concepto técnico – Normativa para back up y sistemas de información	<u>Radicado 2-2016-05005</u>
Comunicaciones por correo electrónico.	<u>Radicado 2-2018-01009</u>
Respuesta sobre digitalización en PDF/A	<u>Radicado 2-2018-04951</u>
Respuesta sobre conservación de CD's	<u>Radicado 2-2015-05577</u>

**NORMAS TECNICAS Y ESTÁNDARES**

NORMA	CONTENIDO
Norma ISO NTC ISO -1:2001	Información y documentación-Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades.
Norma ISO 15489-2:2001	Información y documentación-Gestión de Documentos. Parte 2: Directrices (Informe técnico).
Norma UNE-ISO /TR 15801:2008	Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.
Norma UNE- ISO / TR 26122:2008	Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de los documentos.
Norma UNE-ISO / TR 18492:2008	Conservación a largo plazo de la documentación basada en documentos.
Norma ISO 15081:2009	En el ámbito técnico y funcional sobre veracidad y fiabilidad de documentos electrónico.
Norma ISO 14641-1:2012	Archivo electrónico. Parte 1: Especificaciones sobre el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de la información electrónica.
Norma ISO 23081-1:2004	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios
Norma ISO 23081-2:2008	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la

**NORMAS TECNICAS Y ESTÁNDARES**

NORMA	CONTENIDO
	gestión de documentos. Parte 2: Aspectos conceptuales y de implementación.
Norma ISO 23081-3:2012	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de autoevaluación.
Norma UNE-ISO /TR 13028:2011	Información y Documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma UNE-ISO 17068:2017	Información y documentación. Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos.
Norma UNE-ISO 30300:2011	Sistema de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
Norma UNE-ISO 30301:2011	Sistema de gestión para los documentos. Requisitos.
Norma ISO 32000-1:2008	Gestión de documentos. Formato de documento portátil. Parte 1: PDF 1.7
Norma ISO 32000-2:2017	Gestión de documentos. Formato de documento portátil. Parte 2: PDF 2.0
Norma UNE-ISO 19005-1:2008	Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a

**NORMAS TECNICAS Y ESTÁNDARES**

NORMA	CONTENIDO
	largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
Norma ISO 19005-2:2011	Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 2: Uso de la ISO 32000-1 (PDF/A-2).
Norma ISO 19005-3:2012	Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 3: Uso de la ISO 32000-1 con soporte para archivos incrustados (PDF/A-3).
Norma ISO 14289-1:2012	Aplicaciones de gestión de documentos. Mejora del formato de archivo de documento electrónico para accesibilidad. Parte 1: Uso del ISO 32000-1 (PDF/UA-1).
Norma ISO 14289-1:2012	Aplicaciones de gestión de documentos. Mejora del formato de archivo de documento electrónico para accesibilidad. Parte 1: Uso del ISO 32000-2 (PDF/UA-2).
Norma UNE-ISO 16175-1:2012	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios

**NORMAS TECNICAS Y ESTÁNDARES**

NORMA	CONTENIDO
Norma UNE-ISO 16175-2:2012	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
Norma UNE-ISO 14721:2015	Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.
Norma ISO /IEC 11179-1:2015	Tecnología de la información. Registro de metadatos (MDR). Parte 1: Marco
Norma ISO /IEC 11179-2:2019	Tecnología de la información. Registro de metadatos (MDR). Parte 2: Clasificación.
Norma ISO /IEC 11179-3: 2013	Tecnología de la información. Registro de metadatos (MDR). Parte 3: Metamodelo de registro y atributos básicos.
Norma ISO /IEC 11179-4:2004	Tecnología de la información. Registro de metadatos (MDR). Parte 4: Formulación de definiciones de datos.
Norma ISO /IEC 11179-5:2015	Tecnología de la información. Registro de metadatos (MDR). Parte 5: Principios de denominación

**NORMAS TECNICAS Y ESTÁNDARES**

NORMA	CONTENIDO
Norma ISO /IEC 11179-6:2015	Tecnología de la información. Registro de metadatos (MDR). Parte 6: Registro
Norma ISO /IEC 11179-7:2019	Tecnología de la información. Registro de metadatos (MDR). Parte 7: Metamodelo para el registro de conjunto de datos
NTC-ISO 14533-1:2013	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1: Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES)
NTC-ISO 13008:2014	Información y documentación. Procesos de conversión y migración de registros digitales
NTC-ISO 14533-2:2014	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 2: Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas XML (XADES)
NTC-ISO 14641-1:2014	Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
NTC-ISO 16175-3:2016	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 3:



NORMAS TECNICAS Y ESTÁNDARES

NORMA	CONTENIDO
	Directrices y requisitos funcionales de los registros en los sistemas de negocios.
NTC 6104:2015	Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.
NTC-ISO-TR 17797:2016	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
NTC 6231:2017	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones.
NTC-ISO 16363:2017	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.
NTC-ISO 20104:2019	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información. Especificación de interfaz Productor-Archivo (PAIS)
NTC-ISO 20652:2019	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información. Norma metodológica abstracta. Interfaz productor-archivo
NTC-ISO-IEC 29100:2019	Tecnologías de la información- Técnicas de seguridad. Marco de privacidad
Norma ISO-UNE 17799:2000	Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la información



NORMAS TECNICAS Y ESTÁNDARES

NORMA	CONTENIDO
NTC-ISO / IEC 27001:2013	Tecnologías de la información- Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos
NTC-ISO / IEC 27002:2013	Tecnologías de la información- Técnicas de seguridad. Código de prácticas para los controles de seguridad de la información.
ISO/IEC 27040:2015	Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.
CCN-STIC 405:2006.	Guías Generales: Algoritmos y Parámetros de Firma Electrónica Centro Criptológico Nacional, Guía STIC 405 2006
NTC ISO 30300:2013	Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Fundamentos y Vocabulario.
NTC ISO 30301:2013	Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos
Norma TC46 /SC11 Requisito CIA del 2005	Documentos electrónicos: Manual para archiveros.
Norma Técnica Colombiana-NTC 5985:2013	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.



NORMAS TECNICAS Y ESTÁNDARES

NORMA	CONTENIDO
Norma Técnica Colombiana-NTC 4095:1997	Norma General para la Descripción Archivística
Norma ISAG (G) de 1999	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Norma ISAAR (CPF)	Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a Instituciones, personas y familias.
Norma EAD por LC	Descripción Archivística Codificada. Normalización de los formatos de intercambio. Formatos de intercambio de estas descripciones archivísticas realizadas por medios electrónicos.
MOREQ 2010	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
UNESCO 15 de octubre 2003	Carta para la Preservación del Patrimonio Digital
UNESCO	Declaración de Vancouver - La Memoria del Mundo en la era digital: digitalización y preservación
UNESCO	Los programas de preservación digital.

Tabla 18 Normograma Plan de preservación digital



4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

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

Administración de archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.²⁸

Archivo digital: es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada.²⁹

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en

²⁸ Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

²⁹ NTC-ISO 14721:2018.



tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.³⁰

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Bioseguridad: Conjunto de actividades y procedimientos de seguridad ambiental, ocupacional e individual que garantizan el control de riesgo, mejoran la calidad y reducen los sobrecostos.

Carga de polvo: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

Carga microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m^3) de aire analizado.

Condiciones medioambientales: Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. El monitoreo y control del medioambiente, manipulación de los

³⁰ National Library of Australy. Directrices para la Preservación del patrimonio digital. 2003. Biblioteca Digital UNESDOC. Recuperado de: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000130071_spa



documentos, su almacenamiento, control de plagas, preparación ante desastres y reprografía son parte esencial de este conjunto.

Contenedores: Recipiente de carga para el transporte aéreo, marítimo o terrestre. Las dimensiones del contenedor se encuentran normalizadas para facilitar su manipulación. Es un embalaje cuyas dimensiones y material permiten transportar objetos voluminosos o pesados.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

Depósito de archivo: Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad.

Desratización: Eliminación de ratones.

Dispositivos de transporte: Son aquellos medios o mecanismos utilizados para el movimiento horizontal de los materiales embalados, en el trayecto desde los depósitos de los archivos al vehículo de mudanza y desde éste al depósito nuevo.

Documentos de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.



Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numérico-binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos³¹

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.

Documento electrónico: información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.³²

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.³³

Documento nativo digital: los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

³¹ Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. Artículo tercero. Definiciones. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

³² Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. 2019. Recuperado de: https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf

³³ Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Durabilidad: Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.

Formato digital: representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

Eliminación de documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Embalaje: Son todos los materiales, procedimientos y métodos que sirven para acondicionar, presentar, manipular, almacenar, conservar y transportar material documental. El embalaje debe satisfacer tres requisitos: ser resistente, proteger y conservar el producto (impermeabilidad e higiene). Adicionalmente debe informar sobre sus condiciones de manejo y composición básicamente.

Expediente: Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Factores de deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación



producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Hardware: conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles).³⁴

Humedad relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

Indicadores de deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deterioros antes.

Limpieza documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Limpieza mecánica: Método por el cual se remueve con aspiradora, brocha o bisturí, los restos de micelio de hongos y suciedad consistente, con el fin de que el proceso de saneamiento sea eficiente.

Limpieza superficial: Acción de conservación preventiva de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario.

³⁴ Real Academia Española. Recuperado de: <https://www.rae.es/>



Mancha: Área con tonalidad y características diferentes a la del soporte, como consecuencia de la acción de microorganismos, humedad, entre otros.

Mantenimiento correctivo: Acción tomada para eliminar la causa de un problema detectado u otra situación no deseable.

Mantenimiento preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

Material particulado: Son micropartículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, las cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.

Medio de almacenamiento: dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora.³⁵

Medio o soporte digital: también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

Metadatos: información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo.³⁶

³⁵ NTC-ISO/TR 17797, 2016

³⁶ NTC-ISO 23081 – 2:2007



Monitoreo ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

Nivel freático: Agua procedente del suelo que por acción capilar asciende por los muros. Cantidad de agua retenida en éstos.

Objeto analógico: es la agregación de valores continuos de datos acerca de un objeto documental de tipo analógico (texto, audio, imagen video, etcétera).

Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México.

http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5

Objeto de información: objeto de datos junto con su Información de la representación.³⁷

Objeto digital: es la agregación de valores discretos –diferenciados o discontinuos– de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades de este. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro.

Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México.

http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5

Obsolescencia programada: práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

³⁷ NTC-ISO 14721:2018

Obsolescencia tecnológica: desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología.³⁸

Paquete de información: contenedor lógico compuesto de Información de Contenido opcional e Información Descriptiva de la Preservación opcional asociada.

Pieza documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe. Véase unidad documental.

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. 39

Plan de transferencias: Es la programación preparada por el Archivo Central, para realizar los traslados de documentos de los archivos de gestión al archivo

³⁸ GTC-ISO-TR 18492:2013

³⁹ Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. Artículo 18. Plan de Preservación Digital a largo plazo. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>



central y que debe ser difundida y acatada por los responsables del proceso para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD.

Práctica: acciones conducidas a ejecutar los procedimientos. Las prácticas se miden mediante los registros (documentación) u otra evidencia que registre las acciones completadas. ⁴⁰

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital. ⁴¹

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. ⁴²

Procedimiento: declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican como se han de cumplir los

⁴⁰ NTC-ISO16363:2016

⁴¹ Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. Artículo tercero. Definiciones. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

⁴² Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. Artículo tercero. Definiciones. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación.⁴³

Repositorio digital: sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

Salud ocupacional: Programa dentro de una entidad encargado de proteger la capacidad productiva de los trabajadores, mediante acciones de promoción, mantenimiento y recuperación de la salud, a través de intervenciones orientadas a la identificación, evaluación y control de riesgos laborales. Cuenta con los siguientes subprogramas: Medicina Preventiva, Higiene Ocupacional, Seguridad Ocupacional, Comité Paritario y Sistema de Vigilancia Epidemiológico. Conjunto de medidas tendientes a prevenir la enfermedad laboral.

Saneamiento: Aplicación de sustancias activas, aplicadas mediante diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades a servidores públicos. Conjunto de técnicas, servicios o dispositivos, destinados a reducir la carga microbiana, con el objeto de conservar la salud, prevenir las enfermedades y preservar la documentación.

⁴³ NTC-ISO16363:2016

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

Saneamiento documental: Eliminación de los agentes biológicos (microorganismos o insectos) deterioro antes de los soportes documentales por métodos físicos o químicos a nivel puntual o masivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

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

Suciedad: Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

Tipo documental: Unidad documental simple. (Véase: Pieza Documental).



Transferencia de archivos: Es el traslado de los documentos y series documentales de un nivel de archivo a otro.

5.BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación. (1994). Acuerdo 007. *Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país. Capítulo VII Conservación de documentos.* Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>

Archivo General de la Nación. (2000). Ley 594. *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.* Recuperado de: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

Archivo General de la Nación. (2000). Acuerdo 050. *Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.* Recuperado de: https://mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-9038_documento.pdf

Archivo General de la Nación. (2000). Acuerdo 049. *Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.* Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>



Archivo General de la Nación. (2014). Acuerdo 006. *Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.* Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Barajas, A. (1994). *El libro, instrumento para el conocimiento.* Revista Contacto No. 1 sección: Conocer para cuidar. (pp.5-6). AGN. Colombia, Bogotá.

Barajas, A & Peñaranda, T. (1999). *El empaste.* en Contacto No. 8 sección: Ante todo prevenir. (pp.3-5). AGN. Colombia, Bogotá.

Barrio, (S) & Enrique, J. (1996). *Recomendaciones para la edificación de archivos.* Archivo General de la Nación, Santafé de Bogotá, D.C.

Eslava, N. (2009). *Conservación Preventiva en Archivos.* Guías Archivo General de la Nación. Bogotá.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación -ICONTEC. (2005). Norma Técnica Colombiana 5397. *“Materiales para documentos de Archivo con soporte papel”-*

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación -ICONTEC. (1998). Norma Técnica Colombiana 4436. *Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.*

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación -ICONTEC. (1986). Norma Técnica Colombiana 2223. *Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.*



6. ANEXO

6.1 Registro de capacitación y sensibilización (Formato presencial)



Sociedad de Activos Especiales S.A.S.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



Sociedad de Activos Especiales S.A.S



**El emprendimiento
es de todos**

LISTADO DE ASISTENCIA – REUNIONES INTERNAS / EXTERNAS

QUIEN CONVOCA LA REUNIÓN: _____ **APLICA LA SIGUIENTE CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: SI** **NO**

CONFIDENCIALIDAD: La totalidad de los asuntos tratados, expuestos y debatidos en la presente reunión, así como las opiniones expresadas por los participantes en la misma, tienen el carácter de confidenciales, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes no divulgar ninguna información so pena de las sanciones legales a que haya lugar. De igual manera, ningún asistente está autorizado para dar declaraciones a la opinión pública a través de ningún medio, salvo autorización expresa de la Sociedad de Activos Especiales, SAE SAS.

ACUERDOS Y SERVICIOS

PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855009

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co



Sociedad de Activos Especiales S.A.S.



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

6.1.1 Registro de asistencia para las capacitaciones virtuales

Forms

CONTROL ASISTENCIA CAPACITACIONES - Guardado

Vista previa Tema Compartir ...

Preguntas Respuestas

CONTROL ASISTENCIA CAPACITACIONES

1. NOMBRE

Escriba su respuesta

2. CARGO

Escriba su respuesta

3. AREA

Escriba su respuesta

+ Agregar nuevo



6.2. Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo

SAE Sociedad de Activos Especiales S.A.S.		FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS DE ARCHIVO					VERSION: DD/MM/AAA PAGINA 1 DE 1
AGENTE EMPLEADO	DOSIS	MODO DE APLICACIÓN				RESPONSABLE	
		ASPECTO A VERIFICAR 0= No cumple; 1= Cumple parcialmente; 2= Cumple					
DEPOSITO	FECHA	PISOS	PUERTAS	ESTANTERIA	MOBILIARIO	LAMPARAS	
EJECUTO							
VERIFICO							
OBSERVACIONES							



Sociedad de Activos Especiales S.A.S.



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

6.3. Formato control de monitoreo y de condiciones ambientales

SAE Sociedad de Activos Especiales S.A.S.		FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES				Version:		
						DD/MM/AAAA		
						Página 1 de 1		
CIUDAD:	BOGOTA D.C	FECHA:	FECHA:	FECHA:				
DEPOSITO: ARCHIVO CENTRAL		PISO# 1	PISO# 2	PISO# 3				
UBICACIÓN TOPOGRAFICA (Termohigrómetro - Datalogger) P:PASILLO - A:ANAQUEL - C:CUERPO -								
REGISTRO DE CONDICIONES	HUMEDAD Y TEMPERATURA	RANGOS	TEMPERATURA					
			MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
		Minimo 15°C						
		Maximo 20°C						
	LUMENS	RANGOS	HUMEDAD					
			MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
		Minimo 45 %						
		Maximo 60%						
LUZ	RANGOS	LUMENS						
	#LUZ 100 LUX							
EJECUTO:			CARGO:					
VERIFICO:			CARGO:					
OBSERVACIONES:								



7. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE S.A.S		
Fecha elaboración:	03 de Diciembre del 2020		
Elaborado por:	Jeison Alfonso Alayon Rodríguez-Técnico I Johana Hasbleidy Moreno Guzman-Técnico I Cristian Giovanny Bastidas Recalde-Asistente Administrativo I		
Revisado por:	Luz Marina Castillo Muñoz-Profesional Especializado III		
Sumario:	<p>Este documento tiene como finalidad presentar las estrategias y políticas para tener en cuenta para la implementación del Sistema Integrado de Conservación integrado por el Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la Sociedad de Activos Especiales, en cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos. Artículo 46. Conservación de documentos • Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura. Capítulo VI. El Sistema de Gestión Documental. Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental, literal g. • Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47,47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. 		
Palabras Claves:	Sistema Integrado de Conservación, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Documental, Sociedad de Activos Especiales		
Formato:	.PDF	Lenguaje:	Español
Dependencia:	Sociedad de Activos Especiales Vicepresidencia Administrativa y Financiera Grupo Interno de Archivo y Correspondencia-GITAC		