PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

FIDUPREVISORA SA

Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional

GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVOS 4
2.1. Objetivo General 4
2.2. Objetivos Específicos 4
3. ALCANCE 4
4. RESPONSABILIDADES 4
5. METODOLOGÍA 5
5.1. Diseño 5
5.2. Implementación 6
5.3. Actualización. 6
6. ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL 8
6.1. Articulación con los Planes Institucionales 8
6.2. Articulación con las Políticas Institucionales 9
6.3. Articulación con los Instrumentos Archivísticos 9
6.4. Articulación con Procesos de la Gestión Documental 10
6.5. Articulación con la Gestión de Riesgos de la Entidad 12
6.6. Articulación con la Política de Seguridad de la Información 12
7. OBJETIVOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 12
8. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 13
9. DESAROLLO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 14
9.2.4. Cronograma 16
10. MARCO NORMATIVO 17
11. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 18
12. ANEXOS 19

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Recursos Disponibles 8
Tabla 2 Articulación con los Planes Institucionales 8
Tabla 3 Articulación con los Instrumentos Archivisticos 10
Tabla 5 Articulación con los procesos de la Gestión Documental 12
Tabla 6 Cronograma de Actividades Diagnostico 15
Tabla 7 Cronograma Actividades 17
Tabla 8 Marco Normativo Leyes 17
Tabla 9Marco Normativo Decretos 17
Tabla 10 Marco Normativo Acuerdos 17
Tabla 11 Estándares y Normas Internacionales 18

LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Fases Metodología 5
Ilustración 2 Ciclo de vida del documento 5

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

1. INTRODUCCIÓN

El plan de preservación digital a largo plazo es el conjunto de estrategias mediante las cuales Fiduprevisora S.A, define los lineamientos específicos que permitan garantizar la perdurabilidad y el acceso a la información contenida en los documentos digitales y electrónicos, producidos y recibidos a través de las diferentes herramientas de gestión de información y quehacen parte esencial de los activos de información de la entidad.

Lo anterior dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000[1] Ley General de Archivos que establece "Los Archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de documentos" y que se desarrolla en el Acuerdo 06 de 2014, mediante el cual el Archivo General de la Nación definió que el Sistema Integrado de Conservación SIC debe elaborarse teniendo en cuenta dos compontes: la conservación y la preservación digital de los documentos físicos y electrónicos entendidos como archivo total, de acuerdo con lo descrito anteriormente, Fiduprevisora S.A define y plasma en este documento, las actividades a corto, mediano y largo plazo, a través de las cuales desarrollara el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el objetivo de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de información producida y gestionada en medios electrónicos.

Este componente del Sistema Integrado de Conservación SIC, se articula con los instrumentos archivísticos establecidos en el Articulo 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental" del Decreto 1080 de 2015[2], teniendo en cuenta que las estrategias de preservación adoptadas por la entidad deben hacer parte de todo el ciclo vital de los documentos, desde que se producen hasta su disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación.

[1] Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" Archivo General de la Nación.
[2] Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura"

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos y estrategias de preservación digital que permitan a la Fiduprevisora S.A garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de información producida y gestionada en medios electrónicos a largo plazo tanto en su formato como en su contenido.

2.2. Objetivos Específicos

- Definir las acciones a ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el Plan de Preservación Digital de acuerdo con el contexto y las necesidades actuales de la entidad.
- Garantizar el acceso controlado a los documentos e información electrónica almacenada en los diferentes sistemas de gestión de información y en las carpetas compartidas de la entidad.
- Identificar las series documentales misionales que deben ser preservadas por el valor de la información que contienen.
- Articular el Plan de Preservación Digital con la Política de Seguridad de la información para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad de la información electrónica almacenada en los diferentes sistemas de información de la entidad.

3. ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, aplica a los documentos electrónicos de archivo, documentos nativos digitales y documentos de archivo digitalizados, en sus diferentes formatos texto, imagen, audio, y video que son producidos o recibidos por Fiduprevisora S.A en el ejercicio de sus funciones, y que de acuerdo con sus valores secundarios (para la sociedad), deban ser conservados de manera permanente, este proceso se encuentra definido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

4. RESPONSABILIDADES

La actualización, puesta en marcha y desarrollo del plan de preservación digital a largo plazo estará a cargo de un grupo interdisciplinario conformado por las siguientes áreas:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Gerencia de Gestión Documental
- Vicepresidencia de Tecnología e Información
- Seguridad de la Información
- Gerencia de Riesgos

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

Lo anterior dando cumplimiento a lo establecido en el Articulo 9 “Responsabilidad del Sistema Integrado de Conservación SIC” del acuerdo 06[3] de 2014.

5. METODOLOGÍA

La metodología establecida para crear, actualizar, implementar y realizar seguimiento al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se realiza de forma sistemática a través de los siguientes pasos:

Ilustración 1 Fases Metodología

A continuación, se describen cada una de las fases de la metodología descritas anteriormente.

5.1. Diseño

El diseño del Plan de Preservación Digital se debe tener en cuenta el ciclo vital del documento:

Ilustración 2 Ciclo de vida del documento

[3] Acuerdo 06 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”

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

Este se establece como componente del Sistema Integrado de Conservación SIC, está diseñado teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Acuerdo 06 de 2014 y el Manual de fundamentos de preservación digital a largo plazo del Archivo General de la Nación publicado en Febrero de 2022.

Para actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo que se encuentra vigente y que fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el año 2018 a través de la Resolución 020, se tuvo en cuenta la normatividad aplicable y en especial el acuerdo 06 de 2014, el manual de fundamentos para la preservación digital a largo plazo y la guía de documentos electrónicos del archivo general de la nación.

5.2. Implementación

La implementación y ejecución del Plan de Preservación Digital se realiza a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con el cronograma establecido una vez aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se debe realizar seguimiento y control a la ejecución del mismo y de acuerdo con los resultados obtenidos, la entidad puede modificar el cronograma de actividades o definir nuevas estrategias de preservación que garanticen la conservación de los documentos en formato digital en cuanto a soporte y contenido.

5.3. Actualización.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe actualizarse respondiendo con las nuevas necesidades de la entidad en lo referente al crecimiento de la producción y recepción de documentos en formato electrónico, el uso y la actualización herramientas tecnológicas de gestión de información identificadas en el diagnóstico integral de archivos, y la identificación de los riesgos asociados al manejo de información electrónica por lo cual se deben establecer estrategias que permitan mitigar o eliminar los mismos y a su vez garantizar:

- La conservación y acceso de la información electrónica almacenada en diferentes herramientas y medios tecnológicos como CD´S, memoria USB, herramientas ofimáticas, archivos en la Nube, carpetas compartidas, Isolucion, Orfeo y todas aquellos instrumentos usados para la gestión de información electrónica.
- Garantizar la seguridad de acceso a la información para que no sea consultada por personas no autorizadas.
- Preservar la información misional de la entidad en el tiempo.
- Garantizar la correcta administración y gestión de documentación electrónica.
- Establecer estrategias que fortalezcan los medios físicos y tecnológicos adquiridos e implementados por la entidad para el manejo de documentos electrónicos de archivo.

Los pasos para la actualización de este plan se describen a continuación:

5.3.1. Análisis Diagnóstico

Fiduprevisora S.A, realizo el diagnóstico integral de archivo en la vigencia 2021, en este documento se encuentran plasmados todos las fortalezas, debilidades y acciones de mejora en cada uno de los procesos de la gestión documental, como resultado del análisis del

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

contexto actual de la entidad en cuanto la administración y gestión de información en sus diferentes formatos abarcando el ciclo vital.

Este documento es el insumo para la actualización de los instrumentos y herramientas archivísticas, mediante las cuales se establecen los planes, programas y actividades para abarcar los aspectos críticos y definir acciones que permitan continuar realizando los procesos de la gestión documental de manera correcta dando valor agregado a la entidad, alineándolos con la misión, visión, objetivos, la gestión del riesgos , los planes estratégicos, plan de acción y políticas definidas por Fiduprevisora S.A.

Lo anterior teniendo en cuenta la estructura normalizada para definir el Plan de Preservación Digital, definida en el Acuerdo 06 de 2014[4] del Archivo General de la Nación, mediante el cual se abarca el contexto de la preservación, la identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales y la evaluación de aspectos técnicos y riesgos, para que a partir del análisis de estos la entidad determine los lineamientos, estrategias y programas de preservación digital.

Teniendo en cuenta todos los factores mencionados anteriormente y una vez analizados los aspectos identificados en el diagnóstico integral de archivos (anexo 1), los programas definidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD, la identificación de riesgos y la política de seguridad de la información, se definen las estrategias y los programas para abarcar la preservación digital a largo Plazo de Fiduprevisora S.A.

4.3.2 Recursos Disponibles.

Para actualizar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo la Fiduprevisora S.A cuenta con los recursos descritos a continuación:

RECUROS	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRATIVOS	Diagnóstico Integral de Archivos 2021 Sistema Integrado de Conservación vigencia 2018-2020 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo vigencia 2018-2020 Instrumentos Archivísticos (PINAR, PGD, TRD, TVD, TABLAS CONTROL DE ACCESO) Matriz de Identificación de riesgos Inventario de activos de información Plan de Mejoramiento Archivístico Furag Planes internos de trabajo de la Gerencia de Gestión Documental
HUMANOS	La entidad cuenta con dos profesionales en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística y con un equipo de funcionarios con formación archivística para la planeación, administración y ejecución de la gestión documental. Ingenieros de sistemas

[4] Acuerdo 06 de 2014

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

ECONÓMICOS	En el presupuesto asignado a la Gerencia de Gestión Documental se tiene contemplado la actualización del Sistema Integrado de Conservación y su componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
TECNOLÓGICOS	Política de Seguridad de la Información PETI (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información) Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. Sistemas de Gestión de Información. Página web

Tabla 1 Recursos Disponibles

6. ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La preservación digital es un conjunto de actividades transversales que deben ser desarrolladas de forma sistemática con el objetivo de garantizar la fiabilidad, integridad y disponibilidad y usabilidad, de la totalidad de los documentos electrónicos de archivo, que produce la entidad en sus diferentes soportes y que son almacenados en diversos tipos de hardware y software que pueden ser cambiantes de acuerdo con las necesidades tecnológicas detectadas para mejorar los procesos de la entidad.

6.1. Articulación con los Planes Institucionales

El plan de preservación digital se articula con los siguientes planes institucionales de Fiduprevisora:

PLAN	ARTICULACIÓN
Plan Institucional de Archivos PINAR	Plan para la adquisición e implementación del SGDEA, Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo Definición de lineamientos
PETI (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información)	Se estableció el proyecto del gestor documental a corto plazo para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Planes de actualización y mantenimiento del hardware y el software para garantizar la continuidad del negocio. Proyectos de actualización de la arquitectura TI de la entidad.
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información	Controlar roles y permisos de acceso a la información. Identificación de aspectos que ponen en riesgo la seguridad de la información. Definición de lineamientos para la realización de copias de seguridad.
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Controlar roles y permisos de acceso a la información. Actualización, mantenimiento y gestión permanente del programa de protección de datos personales de la entidad.

Tabla 2 Articulación con los Planes Institucionales

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

6.2. Articulación con las Políticas Institucionales

La preservación digital se articula con la política de Seguridad de la Información, con el fin de garantizar que la información en sus diferentes soportes no sea alterada ni usada para fines delictivos y que además esté disponible en el tiempo para su consulta, esta articulación se basa en las siguientes actividades:

- Controlar el acceso no autorizado a información tipificada como reservada o confidencial.
- Ejecutar las copias de seguridad garantizando la mitigación o eliminación del riesgo de posible pérdida de información.
- Verificar la fiabilidad del hardware y software.
- Detección continúa de riesgos asociados al manejo de información y uso de datos.

6.3. Articulación con los Instrumentos Archivísticos

Las actividades de preservación definidas por la entidad se articulan con cada uno de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015[5] Art. 2.8.2.5.8., de tal manera que se pueda instrumentalizar la preservación digital.

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	
Plan Institucional de Archivos PINAR	Se identificaron los aspectos críticos en cuanto a los procesos de la gestión documental de conservación y preservación digital y se establecieron acciones a corto, mediano y largo plazo guían formulación del Sistema Integrado de Conservación
Inventario documental	Este instrumento permite el control y la consulta de información en sus diferentes formatos de forma efectiva en los diferentes sistemas de información de la entidad.
Programa de Gestión Documental PGD	Se documentan las acciones a implementar para garantizar la preservación a largo plazo de series documentales con valores secundarios.
Cuadro de clasificación documental CCD	Base para la estructuración de los metadatos de los archivos digitales (carpetas compartidas), herramientas para la gestión de información, para identificar la información desde que se captura hasta su disposición final.
Tabla de Retención Documental TRD	En este instrumento está determinada la disposición final de cada serie documental, lo que permite identificar cuales tienes valores secundarios y deben conservarse totalmente.
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Se establecieron los requisitos funcionales y no funcionales referentes a la gestión de información electrónica.

[5] Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura” Articulo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales	Permite la creación de lenguajes controlados que aportan a la interoperabilidad y la trasferencia de información al sistema de preservación digital y que normaliza los metadatos para facilitar la consulta de documentos y expedientes electrónicos de documentos de archivo almacenadas en diferentes herramientas tecnológicas.
Tablas de control de acceso	Se establecen las categorías de la información (pública, publica reservada y publica confidencial), para garantizar la seguridad, derechos y restricciones de acceso aplicables a los documentos electrónicos como una medida preventiva de protección frente a manipulaciones o alteraciones de los documentos durante la actualización, mantenimiento o consulta

Tabla 3 Articulación con los Instrumentos Archivísticos

6.4. Articulación con Procesos de la Gestión Documental

A continuación, se establece la metodología a aplicar en cada uno de los procesos de la gestión documental definidos en el Artículo 2.8.2.5.9. *"Procesos de la gestión documental" del Decreto 1080 de 2015*[6] para el cumplimiento normativo y procedimental de la Preservación Digital a Largo Plazo:

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESOS	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	**DOCUMENTOS ASOCIADOS**	**PROGRAMAS**
Planeación	•Plan Institucional de Archivos - PINAR •Programa de Gestión Documental •Modelo de Requisitos para la gestión de documentos Electrónicos de Archivo	•Cronograma de actividades PGD y PINAR •Registro de Activos de Información •Esquema de publicación •Resoluciones •Metadatos	•Programa Plan Institucional De Capacitación •Programa De Auditoría Y Control •Actualización de Instrumentos Archivísticos y procesos y procedimientos de la Gestión Documental.
Producción	•Programa de Gestión Documental •Tablas de Retención •Cuadro de Clasificación Documental	•Manual de formas, formatos y formularios •Registros de Radicación •Planillas de Radicación •Manual de comunicaciones oficiales	•Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. •Programa de documentos vitales o esenciales •Programa Plan Institucional De Capacitación

[6] Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura, articulo Artículo 2.8.2.5.9. *"Procesos de la gestión documental"*

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

	•Banco Terminológico		•Programa De Auditoría Y Control
Gestión y Tramite	•Tablas de Control y Acceso •Banco Terminológico •Tablas de Retención Documental	•Planillas de Distribución de comunicaciones oficiales •Manual de Prestamos •Planillas de Control • Mapas de Procesos •Manual de comunicaciones oficiales	•Programa de gestión de documentos electrónico •Plan Institucional De Capacitación •Programa De Auditoría Y Control
Organización	•Cuadros de Clasificación Documental •Tablas de Retención Documental •Tablas de Valoración Documental •Formato Único de Inventario Documental •Banco Terminológico	•Metodología Tablas de Retención Documental • Mapas de Procesos •Manuales de Funciones •Instructivo de organización documental	•Plan de organización documental. •Plan de transferencias documentales. •Plan de disposición final TVD •Plan Institucional De Capacitación •Programa De Auditoría Y Control
Transferencias	•Formato Único de Inventario Documental •Tablas de Retención Documental	•Cronograma anual de Transferencias Documentales. •Manual de transferencias	•Plan de Transferencias •Programa Plan Institucional De Capacitación •Programa De Auditoría Y Control •Programa de archivos descentralizados
Disposición Final de Documentos	•Cuadros de Clasificación Documental •Tablas de Retención Documental •Tablas de Valoración Documental	•Manual de digitalización e indexación •Manual de Disposición Final •Manual de lineamientos	•Plan de disposición final •Programa De Auditoría Y Control
Preservación a Largo Plazo	•Sistema Integrado de Conservación •Plan de Conservación Documental •Plan de Preservación digital a largo plazo •Tablas de Retención	•Política de Seguridad de la Información • Manual de disposición final • Manual de lineamientos • Instructivo de digitalización e indexación	•Programa Plan Institucional De Capacitación •Programa De Auditoría Y Control •Plan de Preservación Digital a Largo Plazo •Programa de reprografía •Programa de documentos especiales •Programa de gestión documental

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

	Documental •Tablas de Retención Documental		
Valoración	•Tablas de Retención Documental y TVD	• Manual de Disposición final	•Plan de Disposición final TVD •Programa De Auditoría y Control

Tabla 4 Articulación con los procesos de la Gestión Documental

6.5. Articulación con la Gestión de Riesgos de la Entidad

La entidad realiza la identificación de riesgos asociados a la administración y gestión de todos los activos información en sus diferentes formatos, a través del diligenciamiento de una matriz, en la cual se describen los riesgos y los posibles riesgos de pérdida o mal manejo de información y se incluyen los asociados a la preservación digital, posteriormente se clasifican los niveles de estos y se plantean y ejecutan acciones tenientes a la mitigación o eliminación de los mismos, para garantizar la conservación y preservación de la información en el tiempo.

6.6. Articulación con la Política de Seguridad de la Información

La ejecución de las estrategias establecidas por la entidad para preservar documentos electrónicos de archivo, documentos nativos digitales y documentos de archivo digitalizados, se articulan de forma trasversal con medidas preventivas y de seguridad de los activos de información de Fiduprevisora S.A, con el objetivo de garantizar la fiabilidad, autenticidad, conservación y disponibilidad de la misma en el tiempo y de esta forma dar cumplimiento al principio de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la continuidad del negocio en caso de siniestro o desastre natural.

7. OBJETIVOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Los objetivos de la preservación digital a largo plazo están enfocados en garantizar que la información producida, recibida y gestionada en medios digitales, pueda estar disponible en el tiempo, conservando las características de inalterabilidad, interoperabilidad y disponibilidad, entendiendo que el hardware y el software puede ser modificado o reemplazado de acuerdo con las necesidades y avances de la entidad en materia tecnológica.

A continuación, se describen los objetivos de la preservación digital:

- Establecer acciones a corto, mediano y largo plazo, que permitan garantizar la adecuada conservación de documentos producidos y gestionados a través de herramientas tecnológicas.
- Garantizar que la información contenida en documentos digitales sea legible en el futuro y que su contenido no sufra alteraciones.

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

- Realizar sensibilización a los funcionarios y contratistas de todos los niveles sobre la importancia de implementar acciones para garantizar la preservación de documentos electrónicos por el valor de la información contenida en los mismos.
- Analizar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental e identificar las series documentales que por sus valores secundarios deben preservarse a largo plazo.
- Preservar información con valores secundarios articulando estrategias tecnologías que eviten a la obsolescencia y pérdida de información.
- Definir estructura de metadatos para la búsqueda y recuperación de información.
- Proporcionar medidas de seguridad para garantizar la protección de del uso y acceso a la información electrónica.

8. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Las estrategias para garantizar la preservación digital a largo plazo propenden por garantizar que la información gestionada en medios y herramientas tecnológicas esté disponible en el tiempo sin perder sus características de estructura lógica y física.

Una vez realizado el análisis con las áreas involucradas, se identificó que Fiduprevisora S.A, solo tiene establecido el proceso para la realización de copias de seguridad y un servidor espejo (Data Center), de la información almacenada en los diferentes sistemas de gestión de información y repositorios para garantizar la continuidad del negocio en caso de siniestro o desastre natural.

A continuación, se describe la estrategia mencionada anteriormente:

8.1. Backup / Copias de Seguridad.

Los Backup y las copias de seguridad de la información son una estrategia que consiste tener un duplicado de la información producida y almacenada en los servidores y herramientas de gestión de información de la entidad, con el objetivo de tener un respaldo ante cualquier riesgo o eventualidad de perdida, o en el caso de desastre.

Fiduprevisora S.A tiene definidos los lineamientos de esta estrategia de preservación en el Manual de Políticas para Gestión Tecnológica con código **ML-GTE-02-001-V17**, en cual indica los siguientes ítems:

- Toda información corporativa debe ser almacenada y protegida en el servidor Venus y Marte.
- La creación de las carpetas electrónicas debe corresponder a la estructura organizacional de la Fiduprevisora dispuesta por los centros de costos de cada dependencia y directorio de la Tabla de Retención Documental (TRD) de cada área.
- Las copias de seguridad, la información que se almacena en las rutas compartidas se les realiza una copia de seguridad diaria.
- Las copias de seguridad son realizadas por la Vicepresidencia de Tecnología e Información.

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

- Las migraciones se realizan acorde a las necesidades de las áreas y los cambios de hardware y software.

Los backup/ copias de seguridad de información electrónica están a cargo de la Vicepresidencia de Tecnología e Información.

Los servidores alternos (Data Center) están ubicados en Bogotá y Medellín es administrado por un tercero y en estos se almacenan las copias de seguridad que se realizan con una periodicidad diaria.

9. DESAROLLO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El plan de preservación digital a largo plazo para la vigencia 2022-2024 de Fiduprevisora S.A será desarrollado a través de actividades que permitan establecer el estado de la preservación digital de los documentos electrónicos y los documentos digitalizados misionales en sus diferentes soportes y que son gestionados y almacenados en diferentes sistemas de gestión de información.

Estas actividades son sistemáticas y su desarrollo está proyectado a corto, mediano y largo plazo y se describen a continuación:

9.1. Diagnóstico del Estado de la Preservación Digital:

El diagnóstico es una herramienta que permite identificar el estado real de la Preservación Digital a Largo Plazo de Fiduprevisora S.A, a través del levantamiento de información de los sistemas de gestión de información, los medios de almacenamiento y los formatos de producción y recepción de información misional, con el fin de establecer los lineamientos y las acciones que permitan que la información misional de la entidad pueda preservarse para garantizar la continuidad del negocio y el acceso a la información en el tiempo.

9.1.1. Objetivos

- Identificar las series y subseries documentales misionales con valores secundarios objeto de preservación
- Diseñar instrumentos de diagnóstico (encuestas y formularios), y validarlos con el área de tecnología.
- Identificar los sistemas y plataformas de gestión de información usadas por las diferentes áreas de la entidad para gestionar información misional.
- Documentar los resultados de la información identificada para determinar si se deben implementar nuevas estrategias de preservación o con las actuales se puede garantizar la preservación de información cumpliendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

9.1.2. Alcance

El diagnóstico está enfocado a las áreas productoras de la entidad que son responsables de la producción y gestión de las series y subseries documentales misionales y a los sistemas de gestión de información donde se producen o almacenan los tipos documentales que conforman la serie o subserie misional.

9.1.3. Recursos

Los recursos para la planeación y ejecución del diagnóstico son:

Humano (H): Profesionales de la Gerencia de Gestión Documental y de la Vicepresidencia de Tecnología e Información, áreas que interviene en los procesos misionales.

Financieros (F): Disponibilidad Presupuestal de la entidad para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

Técnicos (T): Conexión a internet, correo electrónico y canales de comunicación institucionales.

Logísticos: Cronograma de Actividades, programación de mesas de trabajo con las áreas responsables.

9.1.4. Cronograma de Actividades

N	ACTIVIDAD	2023				2024			
		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
1	Identificar las series y subseries documentales que deben preservarse de acuerdo con las TRD								
2	Diseñar instrumentos (Encuestas y formatos para la aplicación del diagnostico								
3	Aplicar instrumentos del diagnóstico a las áreas que produzcan o gestionen series misionales en formato electrónico								
4	Analizar y consolidar la información entregada por las áreas involucradas en el proceso								
5	Establecer fortalezas y debilidades de Fiduprevisora S.A en materia de preservación								
6	Elaborar informe de resultados y presentarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño								

Tabla 5 Cronograma de Actividades Diagnostico

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

Nota: Las actividades y tiempos pueden ser actualizadas o modificadas según la identificación de nuevas necesidades al inicio o en el transcurso de las vigencias

9.2. Definición Estrategias Preservación Digital a Largo Plazo

Una vez finalizada la etapa del diagnóstico y establecido el estado real de la preservación digital de Fiduprevisora S.A se deben establecer las estrategias de preservación digital a implementar con las áreas responsables teniendo en cuenta los recursos humanos, técnicos, logísticos y presupuestales de la entidad.

9.2.1. Objetivos

- Analizar las fortalezas y debilidades de la Preservación Digital a Largo Plazo de acuerdo con los resultados del diagnóstico.
- Realizar mesas de trabajo con los responsables de la Preservación Digital de la entidad para definir de acuerdo con los recursos disponibles que acciones de preservación se pueden implementar en la entidad.
- Documentar las acciones de preservación definidas.
- Socializar con los funcionarios y contratitas las acciones de preservación definidas por la entidad.

9.2.2. Alcance

La definición de estrategias de preservación digital está sujeta a los recursos Humanos, técnicos, logísticos y presupuestales de la entidad.

9.2.3. Recursos

Los recursos para la definición de estrategias de preservación digital son:

Humano (H): Profesionales de la Gerencia de Gestión Documental y de la Vicepresidencia de Tecnología e Información y las demás áreas involucradas-

Financieros (F): Disponibilidad Presupuestal de la entidad para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

Técnicos (T): Conexión a internet, correo electrónico y canales de comunicación institucionales, diagnóstico de la preservación.

Logísticos: Cronograma de Actividades, programación de mesas de trabajo con las áreas responsables.

9.2.4. Cronograma

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

N	ACTIVIDAD	2024			
		Ene -Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic
1	Establecer planes y actividades para garantizar la preservación de documentos electrónicos de acuerdo con los recursos de la entidad en mesas de trabajo				
2	Documentar las acciones de preservación definidas.				

Nota: Las actividades y tiempos pueden ser actualizadas o modificadas según la identificación de nuevas necesidades al inicio o en el transcurso de las vigencias

10. MARCO NORMATIVO

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo esta soportado en la siguiente base normativa

Tabla 6 Cronograma Actividades

LEYES	
Ley 527 de 1999	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan."
Ley 594 de 2000.	"Ley General de Archivos."
Ley 1712 de 2014.	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."

Tabla 7 Marco Normativo Leyes

DECRETOS	
Decreto 03 de 2015	**"**Criterios para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación, programas de conservación preventiva, planes de conservación y planes de preservación digital a largo plazo".
Decreto 1080 de 2015	"Decreto Único del Sector Cultura"
Decreto 088 de 2021	"Artículo 2.2.20.10. Gestión documental, seguridad y privacidad en el proceso de digitalización y automatización de trámites".

Tabla 8Marco Normativo Decretos

ACUERDOS	
Acuerdo 027 de 2006	**"**Reglamento General de Archivos, Capítulo VII Conservación de Documentos"
Acuerdo 06 de 2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

Tabla 9 Marco Normativo Acuerdos

Estándares y Normas Internacionales

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448
Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

La Preservación Digital a Largo Plazo se encuentra normalizada a través de normas y estándares internacionales para el manejo y gestión de datos e información los cuales se describen a continuación

ESTÁNDARES Y NORMAS INTERNACIONALES	
NTC-ISO 14721:2018	"Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS)".
NTC-ISO/TR 17797:2016 Archivo Electrónico. **NTC-ISO 16363:2016**	Selección de medios de almacenamiento digital para la preservación a largo plazo". "Práctica, acciones conducidas a ejecutar los procedimientos. Las prácticas se miden mediante los registros (documentación) u otra evidencia que registre las acciones completadas. Procedimientos para la implementación de la preservación"
NTC-ISO 6104:2015	"Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento 19 NTC-ISO 13008:2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales".
NTC-ISO 14641-1:2014 1 parte:	"especificaciones relacionadas con el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica".
NTC-ISO 27001:2013	"Sistemas de Gestión de Seguridad de la información SGSI".
NTC-ISO 5985:2013	"Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos"

Tabla 10 Estándares y Normas Internacionales

11. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Copias de seguridad: Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. No son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la pérdida de datos debido a un fallo de hardware, a causas normales, a desastres naturales, a destrucción malintencionada. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos desastrosos. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

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

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico,

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

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).[7]

Metadatos de Preservación: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando sus características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

Preservación Digital: El conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

12. ANEXOS

- Diagnóstico Integral de Archivos.

[7] Archivo General de la Nación. Sf Infografía Preservación Digital a Largo Plazo

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA