



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL 2023

Carrera 89A # 64C - 30 Álamos zona industrial
www.insor.gov.co/contacto@insor.gov.co
Tel. (57-1) 4391221

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
INSOR
Instituto Nacional para Sordos



Contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL..... | 4 |
| 1.1. MISIÓN..... | 4 |
| 1.2 VISIÓN | 4 |
| 1.3 VALORES..... | 4 |
| 1.4. POLITICA OPERACIONAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | 4 |
| 1.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES..... | 6 |
| 2. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | 6 |
| 3. DEFINICIONES | 6 |
| 4. DESARROLLO DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL | 9 |
| 4.1 OBJETIVOS | 10 |
| 4.1.1. Objetivo general | 10 |
| 4.1.2. Objetivos específicos..... | 10 |
| 4.2 PRINCIPIOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL | 10 |
| 4.2.1. Principio de planeación | 10 |
| 4.2.2. Principio de identificación | 11 |
| 4.2.3. Principio de nacido digital..... | 11 |
| 4.2.4. Principio de convertido digital | 11 |
| 4.3. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL..... | 12 |
| 4.3.1 Identificar los documentos electrónicos definitivos | 12 |
| 4.3.2. Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo .. | 12 |
| 4.3.3. Excluir el uso de formatos propietarios..... | 12 |
| 4.3.4. Integrar documentos mediante copias | 13 |
| 4.3.5. Respetar el formato original del fichero electrónico recibido. | 13 |
| 4.3.6. Normalizar la producción electrónica de documentos: | 13 |
| 4.3.7. Utilizar metadatos de preservación:..... | 14 |
| 4.3.8. Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite. | 14 |
| 4.3.9. Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo:..... | 14 |
| 4.4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | 14 |
| 5. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN EL INSOR | 16 |
| 5.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL CARGUE DE DOCUMENTOS | 19 |
| 5.2 RESPONSABLES | 21 |



| | |
|--|----|
| 5.3 CRITERIOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES | 22 |
| 5.3.1 Ubicación..... | 22 |
| 5.3.2 Estructura de las carpetas y conformación de expedientes | 23 |
| 5.4 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | 24 |
| 5.5 CONTROL DE CALIDAD | 25 |
| 5.6 SEGUIMIENTO A LAS CARPETAS DE ALMACENAMIENTO..... | 26 |
| 6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... | 27 |
| 7. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO | 27 |
| 8. BIBLIOGRAFÍA..... | 28 |



INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional para Sordos – INSOR dando cumplimiento a la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, título XI Conservación de Documentos artículo 46 establece que “*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 lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 respecto al Sistema Integrado de Conservación y los planes que lo integran –Plan de Conservación Documental y Plan de preservación digital-, se formula el Plan de preservación Digital, con metas y proyecciones a corto y mediano plazo, con el fin de mejorar las condiciones del acervo documental del Instituto. En este sentido, el presente documento da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos y alineado con las disposiciones del Sistema de Gestión de Calidad SGC y del Plan Estratégico de Tecnología e Información PETI.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

1.1. MISIÓN

Orientar y promover el establecimiento de entornos sociales y educativos pertinentes para el goce efectivo de los derechos de la población sorda de Colombia.

1.2 VISIÓN

En el año 2020, el INSOR será una entidad innovadora en el establecimiento de entornos sociales y educativos pertinentes para la población sorda colombiana con presencia territorial, reconocimiento internacional y ejemplo de gobierno abierto.

1.3 VALORES

Respeto, Honestidad, Diligencia, Compromiso, Cuidado, Justicia.

1.4. POLITICA OPERACIONAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



El Instituto Nacional para Sordos tiene como objeto promover, desde el sector educativo, el desarrollo e implementación de política pública para la inclusión social de la población sorda. En virtud de ello, se compromete a desarrollar su gestión con un enfoque de mejoramiento continuo, garantizando permanentemente la satisfacción de sus grupos de valor y la eficacia de su sistema integrado de gestión, con cero accidentes, cero incidentes y cero enfermedades laborales. Igualmente, a fortalecer el desarrollo de su capital humano, a lograr relaciones asertivas con sus proveedores, a optimizar el uso de sus recursos tecnológicos, a una adecuada administración, preservación y seguridad de sus activos de información y adoptar buenas prácticas para la protección del medio ambiente.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se establecen los siguientes objetivos:

1. Revisar periódicamente el sistema de gestión integral, basados en la metodología de mejora continua.
2. Mantener una relación armónica y colaborativa con nuestros proveedores.
3. Aumentar el grado de satisfacción de nuestros grupos de valor, a través de la óptima prestación de servicios.
4. Fomentar e incentivar espacios para la generación, producción, divulgación y apropiación del conocimiento institucional.
5. Administrar y conservar la documentación producida por la entidad, aplicando los instrumentos archivísticos incluidos en la normativa vigente.
6. Proteger los activos de la información, aplicando las medidas organizacionales técnicas, físicas y legales pertinentes, mitigando los riesgos que afectan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
7. Implementar buenas prácticas para la protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación a través del uso sostenible de recursos naturales y la gestión de residuos.
8. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles en materia de SG-SST
9. Proteger la seguridad y salud de todos los servidores públicos, mediante la mejora continua del SG-SST en el INSOR.
10. Cumplir con la legislación nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
11. Implementar y mantener medidas tendientes para garantizar el no consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas e ilegales.



En concordancia con los compromisos mencionados, el INSOR destinará los recursos que tenga disponibles para incentivar el cumplimiento de cada uno de estos propósitos y objetivos, los cuales están orientado al incremento de la eficiencia, eficacia y efectividad de su desempeño institucional, dando cumplimiento a los requisitos legales y organizacionales que rigen el Sistema de Gestión adoptado por la entidad.

1.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- ▣ Asesorar al Gobierno Nacional, Departamental y Municipal en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo integral del limitado auditivo a través de la educación.
- ▣ Promover y liderar a nivel nacional los procesos de investigación sobre la problemática de la limitación auditiva, servir de centro de información y divulgación, estadística y orientación.
- ▣ Velar por la calidad de la educación para la Población Sorda, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, espiritual, afectiva, intelectual y física de esta población.
- ▣ Garantizar el adecuado cubrimiento del servicio público de la educación para los limitados auditivos, con la participación de las entidades territoriales, la sociedad y la familia.
- ▣ Promover y coordinar la ejecución de planes de prevención y atención intersectoriales que permitan el desarrollo integral de los limitados auditivos.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Nacional para Sordos - INSOR implementará y apropiará las mejores prácticas de Gestión Documental y de la función archivística, para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la entidad para optimizar el acceso a la información y el cumplimiento de la legislación colombiana vigente.

3. DEFINICIONES

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

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



Archivo digital: Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.

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

Certificación: Proceso de evaluación del grado en que un programa de preservación cumple con un conjunto de normas o prácticas mínimas previamente acordadas.

Cifrado-Encriptación: Codificación de los datos según un código secreto de tal forma que sólo los usuarios autorizados puedan restablecer su forma original para consultarlos.

Comprensión: Reducción de la cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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

Documento 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 personas o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DTD-Definición de Tipo de Documento: Definición formal de los elementos, estructuras y reglas para la elaboración de todos los documentos SGML de un tipo determinado.

Elementos Esenciales: Elementos, características y atributos de un objeto digital determinado que deben preservarse para representar debidamente su significado o propósito esencial.

Estampado Cronológico: Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento.

Firma Digital: Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.

Firma Electrónica: Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Formato de Archivo: codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

Función Hash: Algoritmo matemático usado para convertir algunos tipos de datos en un número entero relativamente pequeño.

HTML-HyperTextMarkup language-Lenguaje de Marcado de Hipertexto: Lenguaje empleado para generar páginas de la Malla Mundial, que incluye marcadores para formatear los textos e insertar objetos e hiperenlaces.

Identidad de Objetos Digitales: Característica que permite distinguir un objeto digital del resto, incluidas otras versiones o copias del mismo contenido.



Metadatos: Datos relativos a otros datos, por lo general, muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

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

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Migración: proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

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.

Protección de datos: Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

Refrescamiento: Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Sello Digital: Método para garantizar la integridad de un documento, que incluye funciones hash, firmas digitales, y, opcionalmente, estampado cronológico.

4. DESARROLLO DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL

La conservación del patrimonio documental de la Entidad garantiza la integridad física de los documentos durante todo el ciclo vital, definido este por la Tabla de Retención Documental, sin importar el soporte y el medio en el que estos se encuentren.



Se debe enfocar la preservación a los documentos análogos y electrónicos, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de acuerdo a las TRD y permitir procesos de migración de la información sin importar el medio tecnológico o de almacenamiento utilizado.

4.1 OBJETIVOS

4.1.1. Objetivo general

Establecer los lineamientos para la preservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, en el INSOR, desde el momento de su emisión hasta su disposición final, dando cumplimiento al artículo 46, título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, "*Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de sus fases del ciclo vital de los documentos*".

4.1.2. Objetivos específicos

- Proteger la documentación producida por el Instituto, en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Establecer lineamientos para el almacenamiento de los expedientes electrónicos y digitales conforme a las Tablas de Retención Documental de cada dependencia.
- Establecer acciones de tipo preventivo frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.

4.2 PRINCIPIOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

El Plan de preservación digital es el conjunto de acciones encaminadas a garantizar que los documentos producidos por el Instituto, tengan las características de integridad, autenticidad y acceso, por el tiempo que sean requeridos y de utilidad para la Entidad. Para esto se requieren los cuatro principios de:

4.2.1. Principio de planeación



En el campo de los objetos digitales encontramos textos, bases de datos, imágenes fijas, programas de computador, videos, software, sitios web, entre muchos y cada día más crecientes y variadas opciones de formatos que contienen información y dispositivos de creación. Los objetos digitales, al contrario de lo que tradicionalmente ha sucedido con los documentos análogos (especialmente el papel). Los documentos electrónicos de archivo requieren de forma indiscutible de una acción planificada, desde la propia generación, hasta la aplicación de una disposición final, pasando por las fases de resolución del trámite, organización archivística y mantenimiento para garantizar la accesibilidad futura. Adicionalmente, será necesario que estas evidencias documentales estén almacenadas por largos periodos de tiempo, y que, durante estos espacios cronológicos, los registros permanezcan auténticos, íntegros, utilizables y comprensibles para quienes los necesiten.

4.2.2. Principio de identificación

No todos los objetos digitales son documentos de archivo y por tanto, no todos merecen ser preservados. El Principio de Identificación, dada la existencia de instrumentos archivísticos, deberá corresponderse de forma absoluta con los documentos caracterizados en la Tabla de Retención Documental, oficialmente aplicada en la Entidad, sobre cuyo contenido recaiga el concepto de originalidad y evidencia documental que se defina. En otras palabras, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los instrumentos archivísticos (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de ser archivado.

4.2.3. Principio de nacido digital

El documento nace o se genera a través de mecanismos informáticos. La entidad desarrolla el trámite basado en el uso del formato primogenitor en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos en ninguna fase archivística. El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental.

4.2.4. Principio de convertido digital



Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital, documento electrónico de archivo. El Principio de Convertido a Digital excluye una coexistencia de Papel y Electrónico para un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo.

4.3. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Las estrategias de preservación digital son una conjugación de los principios y las alternativas técnicas y procedimentales frente a las demandas de documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo. Estas estrategias son:

4.3.1 Identificar los documentos electrónicos definitivos

En esta se tiene en cuenta la categorización de originalidad de los documentos de la Entidad. En esta estrategia de considerarlo útil y pertinente se puede incluir procesos de Digitalización certificada, que de acuerdo con el protocolo de digitalización con fines probatorios, expedido por el Archivo General de la Nación y la Guía No. 5 de Cero Papel en la administración pública, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el objeto de atribuirle a la copia digital de un soporte papel, los atributos de originalidad, reduciendo las demandas de almacenamiento y los procesos de organización técnica para los soportes físicos.

4.3.2. Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo

Las versiones son documentos electrónicos de archivos que han sufrido cambios o modificaciones, pero que formalmente han sido aceptadas con tiempos de vigencia. Es decir que cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite para contextualizar y comprender los documentos de archivo.

4.3.3. Excluir el uso de formatos propietarios

Los documentos electrónicos de archivo, soportados en formatos propietarios de aplicaciones de negocio específicas, sean convertidos a



un estándar de facto o formato comercial de uso generalizado, incluyendo en esta actividad las aplicaciones de negocio que utilizan software especializado en la Entidad con propósitos misionales.

4.3.4. Integrar documentos mediante copias

La preservación digital debe ser autónoma en la administración de los documentos electrónicos de archivo. Esto se puede lograr cuando existe independencia en el manejo de objetos digitales, es decir, cuando se integran documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa, al administrador de documentos de la Institución. Los documentos integrados de una aplicación a otra, deberán ser físicamente copiados y referenciados desde o hacia un software de aplicación externo, sobre el cual no se tiene control.

4.3.5. Respetar el formato original del fichero electrónico recibido.

La estrategia pretende respetar el formato original para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo. El correo electrónico (nacido digital) supondrá una radicación del documento en el formato original de llegada y realizará el circuito de vida en este formato, hasta llegar a la clasificación documental y su respectiva disposición final. Igual que ha de suceder para un documento Word o PDF, que correspondientemente se almacenará en el expediente como un documento electrónico con extensión DOC, DOCX, PDF, respectivamente.

Cuando un documento es convertido de análogo a digital, como es el caso del escaneo de papel, y la condición de originalidad y valor archivístico recae sobre el nuevo documento, es decir, sobre el documento digital, la estrategia propone garantizar que la distribución, la asignación, la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF, JPG, o TIFF.

4.3.6. Normalizar la producción electrónica de documentos:

Sobre los documentos electrónicos que la institución tenga control, como los generados al interior de la entidad, deberá regular y normalizar la creación y especificar las características y atributos de generación, orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo.



4.3.7. Utilizar metadatos de preservación:

Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos.

4.3.8. Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite.

La firma electrónica es un conjunto de objetos y procesos, tanto internos como externos: Una clave pública y otra privada; una autoridad externa de certificación que valida ese par de claves; un proceso de conversión de un fichero a un cierto tipo de código basado en un algoritmo externo; ese algoritmo; el valor hash producido por el algoritmo; el proceso de encriptación del valor hash y la clave privada; el objeto firma resultante; el proceso de asignación de la firma al documento; el proceso de transmisión; el proceso de descryptación; el proceso de recalcular el valor hash y de chequeo del mismo; el certificado digital que asegura que la clave pertenece a este emisor y no a otro y la autoridad externa con capacidad para emitir estos certificados digitales.

Esta estrategia propone el uso exclusivo de firma electrónica durante el tiempo de vigencia del trámite (desde la apertura, hasta el cierre del expediente), pero su eliminación una vez concluido. Justifica que la firma tiene un grado de utilidad proporcional a la vigencia de los documentos, pero una vez terminan los trámites, pueden ser capturados los elementos de la firma como metadatos de evidencia, sin que necesariamente deban estar vigentes las certificaciones y validaciones en el documento electrónico. Para el caso de documentos con la necesidad de firmas electrónicas vigentes y activas durante largos periodos de tiempo, la estrategia propone el uso de firmas de preservación digital longevas, con recomendación de uso exclusivo para las tipologías documentales, con base en un análisis documental previo.

4.3.9. Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo:

Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar y mantener accesibles a través de políticas de seguridad.

4.4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



La protección de documentos esenciales va más allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y guerras.

Copias de Seguridad: Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware, o debido a causas normales, o a desastres naturales, o 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 de desastre. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima para incluso los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

Migración de la Información a otros soportes:

Los procesos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, debe normalizarse, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (microfilme, fotografía, fotocopias, digitalización, etc). La estrategia debe enfocarse hacia el personal a cargo de la manipulación de los documentos en proceso reprográficos, al personal de depósito, servicios al público y a los usuarios).

Debe evaluarse previamente el estado físico y de integridad de la documentación, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso de migración.

Conservación de Documentos en Información Electrónica:

La conservación de documentos electrónicos está fuertemente ligada al concepto de preservación a largo plazo, el cual se encuentra definido en el Decreto 2609 de 2012 como: "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 Oficina de Planeación y Sistemas opera las herramientas Hardware



y Software para la administración de la información en el Instituto. Actualmente el Instituto cuenta con los siguientes programas asociados a la administración de la información:

- ❏ Sistema de Información Financiera –SIIF: es una herramienta modular, transversal y transaccional, a través de la cual las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación realizan su gestión financiera pública, de manera estandarizada, segura, conforme a la norma en línea y tiempo real, que permite generar información consistente, confiable y oportuna¹.
- ❏ ORFEO: Sistema de Gestión Documental que emplea normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una organización.
- ❏ SOLGEIN: Sistema de control de inventarios.
- ❏ GLPI- MESA DE AYUDA: Aplicación que permite la administración de requerimientos técnicos en las dependencias, para las solicitudes de los usuarios internos del Instituto.

5. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN EL INSOR

El INSOR garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

La medida mínima de conservación preventiva y a largo plazo que utiliza el Instituto, está basada en procesos como la migración, por lo tanto, los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, que cumple el Instituto son:

El documento electrónico de archivo está relacionado con las actividades que desarrolla el Instituto.

Se conservan los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo con criterios jurídicos, las necesidades del Instituto y el valor que las normas procesales le otorgan a cada formato, tales como las firmas digitales.

El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo inicia

¹ http://www.urf.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_home/informaciongeneral



desde el mismo momento de producción de los mismos, hasta el cumplimiento de su tiempo de retención y disposición final.

Se resguarda y mantiene la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivos digitales.

El Instituto protege la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la ley 1273 de 2009 y la ley 1581 de 2012.

De acuerdo a lo anterior, las características inherentes a los documentos electrónicos de archivo son:

AUTENTICIDAD: Desde el momento de producción del documento, se tiene en cuenta aspectos relacionados con el trámite o asunto al que corresponda, la identificación de los intervinientes o firmantes, la fecha de producción y de trasmisión, accesibilidad y permisos documentales. Además, las presunciones de autenticidad que para el caso de cada documento aplique según la normatividad vigente.

INTEGRIDAD: Ya que todos los documentos digitales dispuestos en el sistema de gestión documental, son en formato PDF, estos permanecen completos y protegidos de manipulación o cualquier posibilidad de cambio (versión o cambio de formato); así mismo, medidas contra la alteración o eliminación por personas no autorizadas.

En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se deja evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental.

SOPORTES DE ALMACENAMIENTO: Los soportes de almacenamientos que utiliza el Instituto son:

- ▣ Disco compacto: Soporte digital óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información (audio, imágenes, videos, documentos).
- ▣ Memoria USB: Es un dispositivo que utiliza una memoria flash para guardar información. Teóricamente puede retener los datos durante unos 20 años y escribirse hasta un millón de veces.

MIGRACIÓN: La migración es la transferencia periódica de materiales digitales de una configuración de hardware/software a otra o de una generación de tecnología a la siguiente, con el objetivo de que los objetos digitales sean accesibles por los sistemas informáticos existentes en cada momento, es decir, que los usuarios puedan



recuperar, presentar y usar estos objetos independientemente del constante cambio de la tecnología.

La migración no solo resuelve la obsolescencia del soporte de almacenamiento, sino también la del entorno hardware/software en el que se creó el objeto digital.

DISPONIBILIDAD: Los documentos están disponibles cuando se requieran independientemente del medio de producción de los mismos, a través de la creación y normalización de metadatos asociados y vínculos archivísticos en el sistema de gestión documental del Instituto, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD.

INTEROPERABILIDAD: El Instituto garantiza la posibilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre sistemas de información, así como la posibilidad de interactuar e intercambiar datos.

SEGURIDAD: El sistema de Gestión Documental del Instituto mantiene los documentos digitales en un entorno seguro, de conformidad con las siguientes características:

- El servidor tiene acceso restringido, con el fin de garantizar que ningún funcionario o particular ingrese.
- El acceso a la aplicación para consulta, indización, radicación y digitalización se realiza con previa autenticación.
- Los documentos se encuentran en formato PDF que garantizan su inalterabilidad.

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS DATOS:

A través de los canales establecidos para la seguridad de la información en los sistemas de información, y específicamente en el sistema de gestión documental, se garantizan las condiciones técnicas y tecnológicas para la protección de la información y los datos. De igual forma el Instituto mediante Resolución interna 033 de 2017, reglamento el trámite de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias, a través de la cual se regulan las solicitudes de información y datos en los términos señalados en los procedimientos legales.

Por lo tanto, toda solicitud de información, debe estar respaldada mediante comunicación oficial dirigida al Instituto, la cual será respondida bajo los términos que establezca la ley.



Se deben garantizar los atributos del documento conforme los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, estos son:

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Fiabilidad: Que se encuentra completo y sin alteraciones.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

La estructura de este repositorio está dada por las dependencias y al interior de ellas, se hará de acuerdo a las series y subseries de las Tablas de Retención Documental TRD de la entidad. Dentro de estas últimas se encontrarán los expedientes, los cuales se conforman de los tipos documentales de cada serie y subserie.

El link de las TRD de la entidad es el siguiente:

<https://www.insor.gov.co/home/planeacion-gestion-y-control/planeacion-institucional/gestion-documental/>

Por otra parte, Los documentos no podrán ser archivados en los expedientes sin que se encuentren dentro de su contenido las aprobaciones o firmas requeridas (si las hay) en cada una de las gestiones a realizar en todas sus etapas.

5.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL CARGUE DE DOCUMENTOS

- ▣ Responder el correo enviado por el profesional de Gestión Documental con la (s) persona (s) encargadas del cargue de expedientes por cada una de las series y subseries documentales y



la persona designada de la administración del repositorio para cada dependencia.

- ▣ Ubicar la información encontrada en drive, equipos de cómputo, discos externos, etc. los expedientes pertenecientes a las series y subseries documentales de la dependencia para que hagan parte del repositorio.
- ▣ Alistar la información siguiendo la TRD de cada una de las dependencias teniendo en cuenta lo siguiente:
- ▣ El formato de archivo de documento electrónico a utilizar es el PDF/A, el cual garantiza la preservación a largo plazo: los documentos que se reciban en Word o en pdf deberán convertirse a pdf.
- ▣ Los documentos en Excel con varias pestañas o bases de datos con mucha información contenida, se dejarán en esta extensión y se protegerán para que no sean modificables.
- ▣ El expediente estará compuesto únicamente por los documentos definitivos aprobados, validados o firmados (según sea el caso). Las correcciones, ajustes y demás modificaciones no harán parte del expediente ni se almacenarán en este repositorio.
- ▣ La información contenida en correos electrónicos, se debe descargar como documento PDF y archivar en el expediente seguido al documento que está aprobando.
- ▣ Cuando la información sea enviada por correo electrónico en archivo comprimido como .zip, .ar, se debe descargar cada uno de los archivos que conforman el mismo.

A continuación, se presentan las extensiones de los archivos que garantizan la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos².

Archivos PDF

| | | | | | |
|---------|--|------|-------------|--|---|
| PDF/A | Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo. | .pdf | ISO 19005 | | ✓ |
| PDF/A-1 | PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos. | .pdf | ISO 19005-1 | | ✓ |
| | PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente. | | | | ✓ |

² Archivo General de la Nación. Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (borrador). En: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2017-08/BorradorGuiaDocumentoExpediente_.pdf



Archivos Ofimáticos

| | | | |
|-------------------|--|-------|---------------------------|
| Office OpenXML | Formato de procesador de textos basado en lenguaje XML abierto de Microsoft Office | .docx | ISO/IEC 29500 ECMA-376 |
| | | .xlsx | |
| | | .pptx | |

De las herramientas ofimáticas, solo será permitido el cargue de documentos en Excel. Los documentos en Word y en Power Point, deberán ser guardados como pdf.

Archivos en video

| | | | |
|----------------------|---|----------------|-------------|
| JPEG 2000- Motion | Formato para la Preservación sin pérdida de video en formato digital y migración de las grabaciones de video analógicas obsoletos en archivos digitales | .mj2 .mjp2. | ISO 15444-4 |
|----------------------|---|----------------|-------------|

Bases de datos

| | | | | |
|-----|--|------|------------|---|
| SQL | Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella | .sql | ISO 9075-1 | ✓ |
|-----|--|------|------------|---|

5.2 RESPONSABLES

Dependencias y Grupos Internos de Trabajo

- ▣ Garantizar que la información sea la que corresponda a la gestión y si se encuentra en otras plataformas externas, sea coherente.
- ▣ La información que se incluya debe ser la definitiva y no versiones anteriores.
- ▣ La información no sea modificable
- ▣ No se altere el archivo una vez sea cargado en este repositorio.
- ▣ Los documentos no deben tener imágenes borrosas o ilegibles.
- ▣ Solicitar los permisos de acceso al repositorio según su necesidad.
- ▣ Velar porque las personas que accedan a este repositorio hagan buen uso de él. (No alterar documentos, eliminar, modificar o editar sin permiso previo).

Los expedientes digitales hacen parte del archivo de la dependencia, por lo que es responsabilidad de cada dependencia tanto consolidar la información en cada serie/subserie y tipos documentales, así como



garantizar que los documentos proporcionados por servidores públicos y contratistas sean los definitivos, estén firmados y que el expediente esté completo.

Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

- ▣ Aprovisionar espacio de acuerdo al requerimiento y disponibilidad
- ▣ Conceder de acuerdo a las solicitudes, los permisos de acceso al repositorio
- ▣ Generar copias de seguridad periódicas.

Gestión Documental

- ▣ Junto con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, definir los lineamientos para el almacenamiento y conservación de los expedientes electrónicos en este repositorio.
- ▣ Realizar el acompañamiento para el cargue de la información en cada una de las dependencias.

Secretaría General

- ▣ Aprobar los lineamientos establecidos para la conservación de los expedientes electrónicos en el repositorio TRD INSOR.

5.3 CRITERIOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

Los documentos de este expediente se organizan y almacenan de acuerdo con lo establecido en este lineamiento. Los expedientes están los documentos que se reciben y producen durante gestión administrativa que se hace y que pertenece a las series y subseries documentales de cada una de las dependencias y de los Grupos Internos de Trabajo.

5.3.1 Ubicación

Los expedientes electrónicos se encuentran ubicados electrónicamente en la unidad de la red denominada ExpeDigital en la siguiente ruta: \\Insorvfs01\trd_insor\$\TRD INSOR



| Nombre | Fecha de modificación | Tipo |
|---------------------------------------|------------------------|---------------------|
| 100 DIRECCION GENERAL | 24/05/2022 12:36 p. m. | Carpeta de archivos |
| 110 OFICINA DE CONTROL INTERNO | 24/05/2022 12:45 p. m. | Carpeta de archivos |
| 120 OFICINA ASESORA JURIDICA | 24/05/2022 12:50 p. m. | Carpeta de archivos |
| 130 OFICINA ASESORA DE PLANEACION ... | 24/05/2022 12:56 p. m. | Carpeta de archivos |
| 200 SECRETARIA GENERAL | 24/05/2022 1:06 p. m. | Carpeta de archivos |
| 220 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDA... | 24/05/2022 1:26 p. m. | Carpeta de archivos |
| 230 GESTION FINANCIERA | 24/05/2022 1:25 p. m. | Carpeta de archivos |
| 240 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 18/07/2022 4:23 p. m. | Carpeta de archivos |
| 250 TALENTO HUMANO | 7/07/2022 3:27 p. m. | Carpeta de archivos |
| 300 SUBDIR GESTION EDUCATIVA | 24/05/2022 1:31 p. m. | Carpeta de archivos |
| 310 CALIDAD EDUCATIVA | 24/05/2022 1:33 p. m. | Carpeta de archivos |
| 320 ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA | 24/05/2022 1:37 p. m. | Carpeta de archivos |
| 330 LENGUAS E INTERPRETACION | 24/05/2022 1:40 p. m. | Carpeta de archivos |
| 400 SUBDIR PROMOCION Y DESARROLLO | 24/05/2022 1:27 p. m. | Carpeta de archivos |
| 410 PROMOCION Y ARTICULACION ACC... | 24/05/2022 1:29 p. m. | Carpeta de archivos |
| 420 INFORMACION Y CONTENIDOS ACC... | 24/05/2022 1:32 p. m. | Carpeta de archivos |

5.3.2 Estructura de las carpetas y conformación de expedientes

Al hacer click en cada una de las dependencias, encontrará los códigos de las series y subseries documentales, las cuales según las TRD le pertenecen. A continuación, se da el ejemplo de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas:

↳ Insorvfs01 > trd_insor\$ > TRD INSOR > 130 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS

| Nombre | Fecha de modificación | Tipo |
|--------|------------------------|---------------------|
| 130.02 | 24/05/2022 12:51 p. m. | Carpeta de archivos |
| 130.04 | 24/05/2022 5:14 p. m. | Carpeta de archivos |
| 130.20 | 24/05/2022 12:52 p. m. | Carpeta de archivos |
| 130.26 | 24/05/2022 12:54 p. m. | Carpeta de archivos |
| 130.29 | 24/05/2022 12:55 p. m. | Carpeta de archivos |
| 130.32 | 24/05/2022 12:56 p. m. | Carpeta de archivos |
| 130.35 | 24/05/2022 5:15 p. m. | Carpeta de archivos |
| 130.36 | 24/05/2022 5:16 p. m. | Carpeta de archivos |

El código 130 corresponde al de la dependencia y los siguientes a las series y subseries documentales, así:

- 130.02 Actas
- 130.04 Anteproyecto de presupuesto
- 130.20 Informes
- 130.26 Manuales
- 130.29 Planes
- 130.32 Proyectos
- 130.35 Reporte de avance a la gestión- FURAG



130.36 Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentación del sistema de gestión de calidad

Al interior de las actas, se encuentra una subserie documental para esta dependencia:

> Insovrfs01 > trd_insovrfs > TRD INSOR > 130 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS > 130.02

| Nombre | Fecha de modificación | Tipo | Tamaño |
|-----------|-----------------------|---------------------|--------|
| 130.02.08 | 24/05/2022 5:14 p. m. | Carpeta de archivos | |

130.02.08 Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño

| | | | |
|------|-----------------------|---------------------|--|
| 2020 | 13/07/2022 3:13 p. m. | Carpeta de archivos | |
| 2021 | 24/05/2022 5:10 p. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022 | 13/07/2022 3:12 p. m. | Carpeta de archivos | |

Al interior de cada año, se colocan los expedientes que se hayan elaborado y finalizado su gestión. En este ejemplo, durante el 2021 se hicieron dos actas de este Comité, por lo que cada una de ellas se hará la marcación de la carpeta utilizando sustantivos cortos y en mayúscula, la misma denominación en los casos que se requiera y palabras claves a recordar para su acceso y consulta posterior:

· Insovrfs01 > trd_insovrfs > TRD INSOR > 130 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS > 130.02 > 130.02.08 > 2021

| Nombre | Fecha de modificación | Tipo | Tamaño |
|--------------------------|-----------------------|---------------------|--------|
| ACTA CIGD 01 - 28ENE2021 | 9/08/2022 3:54 p. m. | Carpeta de archivos | |
| ACTA CIGD 02 - 17MAR2021 | 7/07/2022 12:39 p. m. | Carpeta de archivos | |

Al interior de cada carpeta de expediente se colocan los archivos pdf, Excel, videos u otro tipo de documentos que lo integren.

> Insovrfs01 > trd_insovrfs > TRD INSOR > 130 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS > 130.02 > 130.02.08 > 2021 > ACTA CIGD 01 - 28ENE2021

| Nombre | Fecha de modificación | Tipo | Tamaño |
|-------------------------------|-----------------------|--------------------|--------|
| Acta CIGD 01 28 de Enero 2021 | 7/07/2022 12:16 p. m. | Adobe Acrobat D... | 522 KB |
| Política seguridad digital | 7/07/2022 12:16 p. m. | Documento de Mi... | 82 KB |

De esta manera se hará para cada dependencia por serie/subserie documental de cada dependencia

5.4 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



Para un buen manejo del repositorio y garantizar la conservación y preservación de estos archivos, en materia de seguridad de la información es importante lo siguiente:

- Las credenciales de acceso son personales e intransferibles para cada usuario en el INSOR o fuera de éste.
- Las solicitudes de acceso deberán ser realizadas por el Coordinador o Jefe de Dependencia.
- Cada dependencia debe tener al menos un responsable de la administración de los archivos y deberá dar cuenta de la gestión de los mismos.
- Cada usuario debe controlar el bloqueo de la sesión cuando no lo esté utilizando o se aleje del puesto de trabajo.
- Evitar la fuga de información por dispositivos externos, herramientas de envío de información, correos electrónicos o en drive que no sean institucionales.
- Para los usuarios que tengan permisos de edición o eliminación, asegurarse antes de hacer cualquier actividad permanente.
- Evitar compartir información con personal externo o mediante cuentas no institucionales.
- Solo cargar documentos definitivos o publicados y no en revisión o borradores.
- No se debe cargar documentos con contraseña ni con otros controles de acceso que impidan la visualización del archivo.
- Los archivos e cualquiera de su extensión no deben llevar en su contenido hipervínculos que den acceso a páginas externas.
- El acceso por medio de VPN debe hacerse desde conexiones seguras, equipos de confianza y usuario autorizado.
- Los equipos personales que accedan a la VPN de la entidad, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad y accesibilidad de la información.
- La información que se encuentre en este repositorio, no deberá estar alojada en el drive, ni otro medio virtual o espacios locales de los computadores.
- Dentro de los archivos a conservar en el repositorio no deberán existir instaladores, archivos ejecutables, archivos de ejecución de programas, ni cualquier otro software.

5.5 CONTROL DE CALIDAD

- Para garantizar que los expedientes se encuentren debidamente organizados y los documentos tengan los atributos explicados anteriormente y conserven su originalidad, cada una dependencia debe realizar control de calidad de la siguiente forma:



- ▣ Se debe verificar que los documentos electrónicos sean los definitivos y estén completos, sin distorsiones o imágenes borrosas.
- ▣ Si se encuentran documentos duplicados (repetidos) se debe dejar solo un original, para lo cual previamente se deberá ingresar y verificar estén completos, con firmas y permitan su acceso.
- ▣ Revisar que cada uno de los expedientes esté debidamente conformado según las TRD.
- ▣ Comunicar a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas las novedades que se puedan presentar en el repositorio.
- ▣ En caso de ser necesario, solicitar a Gestión Documental, acompañamiento o capacitación.

5.6 SEGUIMIENTO A LAS CARPETAS DE ALMACENAMIENTO

Las personas designadas por su jefe para la administración de los documentos, deberá estar pendiente de que el servidor público o contratista cargue la información correspondiente a cada una de las series o subseries documentales con sus tipos documentales respectivos.

Comunicar a los encargados de cargar la información, al Jefe de la dependencia o, si es necesario a la profesional de Gestión Documental, inconsistencias y/o novedades que se puedan presentar en el espacio de almacenamiento.

Validar que no existan documentos corruptos o en extensiones que no se puedan acceder a su información.

Participar en las reuniones convocadas por el profesional de Gestión Documental o en materia de archivo y posteriormente, socializar la información al interior de su dependencia.



6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| N. | Actividades | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Agst | Sept | Oct | Nov | Dic |
|----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|
| 1 | Acompañamientos periódicos para almacenamiento en TRD Insor | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Identificar los documentos electrónicos que genera y son susceptibles de preservar a largo plazo | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Diseñar y elaborar documento Sistema de Gestión Documental Electrónico SGDEA | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Realizar capacitaciones en Preservación Documental | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Realizar seguimientos periódicos al archivo de los radicados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo. | | | | | | | | | | | | |

7. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

El seguimiento y control deben estar alineados con los requisitos impuestos por los entes de control descritos a continuación:

- Plan de acción
- Presupuesto
- Mapa de riesgos
- Plan anticorrupción
- Seguimiento al PGD
- Auditorias



8. BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación (1994). Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.

Colombia. Archivo General de la Nación (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 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014.

Colombia. Archivo General de la Nación (2009). Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo. 66p.
https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/institution/51130034_1_VIRTUAL/PDF/Especificaciones%20para%20cajas%20de%20carpeta%20de%20archivo.pdf

Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.

Colombia. Ministerio De Cultura (1985). Manual para el cuidado de objetos culturales.

Colombia: Centro Nacional de Restauración, p.15.
http://www.ilam.org/ILAMDOC/sobi/Manual_para_el_cuidado_de_objetos_culturales-Cons.pdf

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. 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.

Colombia. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (2014). Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC. Subdirección de servicios administrativos, grupo de atención al ciudadano y Archivo. Bogotá. 44p.

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009. NTC 5793:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad