

# Plan de Preservación Digital 2024

República de Colombia  
Ministerio de Igualdad y Equidad



**#InclusiónTotal**  
ParaLaPaz

Cra.: 89A #64c-30 - Bogotá  
contacto@insor.gov.co  
Tel.: (601) 439 12 21  
[www.insor.gov.co](http://www.insor.gov.co)

# **INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS – INSOR**

**Geovani Andrés Meléndres Guerrero**

Director General

**Néstor Julián Rosas**

Secretario General

**Helena Patricia Hernández Aguirre**

Subdirectora de Promoción y Desarrollo

**Luz Mary López Franco**

Subdirectora de Gestión Educativa

**Diego Armando López Cely**

Asesor de Dirección

**Carolina Ramos Castellanos**

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

**Luis Hernán Cuellar**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**Cilia Guio**

Jefe Oficina con funciones de Control Interno

**Documento elaborado por**

**Secretaría General – Gestión Documental**

**Bogotá D.C, Diciembre de 2023**

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>1.</b>	7
<b>1.1</b>	7
<b>1.2</b>	7
<b>1.3</b>	7
<b>1.4</b>	8
<b>1.5</b>	9
<b>1.6</b>	9
<b>2.</b>	10
<b>3.</b>	10
<b>4.</b>	12
<b>4.1</b>	13
4.1.1. OBJETIVO GENERAL	12
4.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
<b>4.2</b>	13
4.2.1. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN	13
4.2.2. PRINCIPIO DE IDENTIFICACIÓN	13
4.2.3. PRINCIPIO DE NACIDO DIGITAL	13
4.2.4. PRINCIPIO DE CONVERTIDO DIGITAL	14
<b>4.3</b>	14
4.3.1 IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEFINITIVOS:	14
4.3.2. ADMINISTRAR VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	14
4.3.3. EXCLUIR EL USO DE FORMATOS PROPIETARIOS:	14
4.3.4. INTEGRAR DOCUMENTOS MEDIANTE COPIAS:	15
4.3.5. RESPETAR EL FORMATO ORIGINAL DEL FICHERO ELECTRÓNICO RECIBIDO	15
4.3.6. NORMALIZAR LA PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS	15
4.3.7. UTILIZAR METADATOS DE PRESERVACIÓN	15
4.3.8. FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE (AVANZADA O SIMPLE) CON VIGENCIA ÚNICAMENTE PARA EL TRÁMITE	16
4.3.9. ARCHIVAR Y MANTENER EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	16
<b>4.4</b>	17
<b>5.</b>	18
<b>5.1</b>	21
<b>5.2</b>	23
<b>5.3</b>	24

5.3.1 UBICACIÓN	23
5.3.2 ESTRUCTURA DE LAS CARPETAS Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	24
<b>5.4</b>	26
<b>5.5</b>	27
<b>5.6</b>	27
<b>6.</b>	28
<b>7.</b>	28
<b>8.</b>	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 relacionadas con la alineación de las actividades de este componente digital a las del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI, el cual hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Ahora bien, toda la información generada, enviada, recibida o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que requiera trámite o trazabilidad debe ser almacenada en el mismo medio que se generó o recibió; posteriormente, se debe clasificar en carpetas y subcarpetas electrónicas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y realizar el inventario en el Formato Único de Inventario Documental FUID. Los responsables de la información deben realizar sus respectivas copias de seguridad y almacenarlos en las diferentes unidades de almacenamiento de acuerdo a las disposiciones que en esta materia establezca la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

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**

Liderar, orientar y articular la implementación de políticas públicas para consolidar entornos sociales y educativos inclusivos, que permitan el goce pleno de derechos y la igualdad de oportunidades para la población sorda en Colombia.

### **1.2 VISIÓN**

Ser una institución reconocida a nivel nacional e internacional por liderar con eficiencia y alta calidad técnica, la implementación de políticas públicas que garanticen el establecimiento de entornos sociales y educativos para el goce pleno de derechos y la igualdad de oportunidades de la población sorda en Colombia.

### **1.3 VALORES**

Nosotros, los servidores públicos del INSOR, somos personas que con vocación y orgullo trabajamos todos los días para servir y ayudar a la población sorda colombiana. Por esta razón, adoptamos el presente código, el cual será la guía para nuestro actuar. Lo leeremos, entenderemos, sentiremos, compartiremos y aplicaremos en cada una de nuestras actuaciones del día a día.

- Respeto
- Honestidad
- Diligencia
- Compromiso
- Cuidado
- Justicia

### **1.4 POLÍTICA DE CALIDAD**

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 la satisfacción de sus grupos de valor y la eficacia de su sistema integrado de gestión. Igualmente, a fortalecer el desarrollo de su capital humano, a lograr relaciones asertivas con sus partes interesadas, a optimizar y promover el uso y apropiación de sus recursos físicos, tecnológicos y financieros, a afianzar la seguridad de sus activos de información y adoptar buenas prácticas para la prevención de los incidentes, accidentes, enfermedades laborales y a la protección del medio ambiente.

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

1. Garantizar desde la Alta Dirección la implementación del sistema de gestión integral, basado en la metodología de mejora continua; comprometiéndose con la destinación de los recursos económicos, físicos y la disposición del talento humano para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
2. Lograr un alto nivel de satisfacción de nuestros grupos de valor a través de una óptima prestación de servicios, manteniendo una relación armónica, colaborativa y de inclusión educativa y social con nuestras partes interesadas internas y externas.
3. Fomentar e incentivar espacios para generar, producir, compartir y apropiarse el conocimiento tácito y explícito institucional, con el fin de ser actor orientador en materia de inclusión educativa y social de la población sorda.  
Administrar y conservar la información documentada producida y recibida por la entidad, aplicando los instrumentos archivísticos y demás normativa vigente.
5. Fortalecer la infraestructura tecnológica en pro de la mejora de las herramientas aplicadas a la gestión de la entidad y la protección de los activos de información, aplicando las medidas organizacionales, técnicas, físicas y legales, mitigando el riesgo que afecta la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
6. Fomentar la protección del medio ambiente a través de la implementación de buenas prácticas y la adecuada apropiación de aplicaciones tecnológicas, que permitan reducir el consumo de recursos naturales, generando cultura de responsabilidad social.
7. Proteger la seguridad y salud de todos los colaboradores de la Entidad y garantizar los derechos laborales e inclusión, mediante la identificación, evaluación y valoración de riesgos, así como la implementación de medidas y controles tendientes a evitar el daño físico y psicosocial dando cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Promover la cultura de integridad legalidad, transparencia, buen gobierno y lucha contra la corrupción, a través de la adecuada administración de riesgos y optimización de controles, con el fin de prevenir y eliminar posibles actos de uso indebido del poder, de los recursos o de la información, en favor propio o para beneficios particulares.

En concordancia con los compromisos mencionados, el INSOR destinará los recursos que tenga disponibles para lograr los propósitos y objetivos mencionados, los cuales están orientados al incremento de la eficiencia, eficacia y efectividad de su desempeño institucional, dando cumplimiento a los requisitos legales y organizacionales que rigen el Sistema Integrado 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.

### **1.6 OBJETIVOS DE CALIDAD**

- ✓ Consolidar alianzas estratégicas intersectoriales e interinstitucionales para la inclusión social de la población sorda.
- ✓ Fortalecer la mejora continua de los procesos.
- ✓ Fortalecer la capacidad técnica de las entidades territoriales para el mejoramiento de la calidad de la oferta educativa para la población sorda.
- ✓ Incrementar los niveles de satisfacción de los beneficios, usuarios y de los grupos de interés del INSOR.
- ✓ Incrementar los niveles de capacitación del personal.
- ✓ Crear y mantener un sistema de comunicación capaz de satisfacer de manera efectiva y oportuna las necesidades de los clientes internos y externos.
- ✓ Desarrollar un sistema de información en línea confiable que permita una retroalimentación constante con nuestros usuarios.

## **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.

Toda la información generada, enviada, recibida o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que requiera trámite o trazabilidad debe ser almacenada en el mismo medio que se generó o recibió; posteriormente, se debe clasificar en carpetas y subcarpetas electrónicas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental. Los responsables de la información deben realizar

utilizar espacios de almacenamiento proporcionados por la entidad como drive del correo institucional, carpetas compartidas en red u otro espacio en el cual se realice acciones para el acceso y seguridad de la información, según las disposiciones que en esta materia establezca la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, a fin de garantizar su conservación.

Ahora bien, el componente digital del Sistema Integrado de Conservación SIC, se armonizará con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información principalmente y con los demás sistemas administrativos de la entidad. Lo anterior, teniendo en cuenta además de los archivos digitales y electrónicos, los espacios de almacenamiento, la información publicada en las sedes electrónicas de la entidad y de los Sistemas de Información, el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

### 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 persona 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.

**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.

**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 PRESERVACIÓN DIGITAL**

El plan de Preservación Digital es el Componente Digital del Sistema Integrado de Conservación, el cual junto con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA dan las pautas para que el proceso de Gestión Documental se articule con políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. En este sentido, los resultados obtenidos en el Formulario Único Reporte Avance de la Gestión FURAG se convierte en insumo para al igual que el avance de las actividades formuladas en el Plan Operativo Anual POA, los planes de mejoramiento, los indicadores y los mapas de riesgos, esenciales para la actualización de este documento.

Del mismo modo, siendo el proceso de Gestión Documental un componente transversal a todos los procesos, se hace necesaria la articulación con los sistemas de la entidad y con las actividades estratégicas, misionales o de apoyo relacionadas con archivos digitales y electrónicos, sistemas de información, sedes electrónicas, espacios de almacenamiento, entre otros, con la finalidad de estandarizar criterios que permitan al usuario interno un manejo y conservación adecuada de la información.

##### **4.1 OBJETIVOS**

###### **4.1.1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos para la preservación de información documentada digital y electrónica producida y recibida 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**

- Identificar los aspectos para alinear el componente digital del Sistema Integrado de Conservación al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI de la entidad.
- Elaborar documento de lineamientos para el almacenamiento de los expedientes electrónicos y digitales acorde a la política de Seguridad de la Información.
- Realizar Seguimientos a los usuarios finales del Sistema de Gestión Documental Orfeo
- Reportar las incidencias encontradas de la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

## **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.

En el Sistema de Gestión Documental Orfeo de la entidad, estos metadatos hacen parte del formulario con el cual se radican las comunicaciones de entrada, internas, de salida, resoluciones y PQRS de la entidad y se evidencian en el módulo de consulta.

#### 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 descriptación; 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.

Nota: se tienen certificados digitales en la entidad para uso exclusivo de los usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, pero no para las comunicaciones ni demás documentos que genera la entidad.

#### 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. (Ver numeral 5 de este documento).



#### 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 oportuna<sup>1</sup>. .

- **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 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.

---

<sup>1</sup> [http://www.urf.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages\\_home/informaciongeneral](http://www.urf.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_home/informaciongeneral)

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.

**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.

Por otra parte, para esta entidad el repositorio de almacenamiento de la información documentada digital o electrónica se encuentra 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 electrónico, 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, .rar, se debe descargar cada uno de los archivos que conforman el mismo.

A continuación, se presentan las extensiones de los archivos que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos<sup>2</sup>.

Archivos PDF

---

<sup>2</sup> 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>

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.				✓

### 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

A continuación, se presenta las responsabilidades de cada una de las dependencias y de aquellas que:

### 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 LA 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 pueda 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 expedientes digitales												
2	Reportar												
3	Realizar seguimientos trimestrales a usuarios finales												

Colombia  
Libertad y Equidad

del 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 párrafos 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\\_VIRT\\_UAL/PDF/Especificaciones%20para%20cajas%20de%20carpeta%20de%20archivo.pdf](https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/institution/51130034_1_VIRT_UAL/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](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.



Te invitamos a escanear este código, para  
conocer más sobre la **cultura sorda**.