

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO



Contenido

| | |
|---|----|
| OBJETIVOS | 2 |
| ALCANCE | 2 |
| DEFINICIONES | 3 |
| MARCO NORMATIVO | 4 |
| METODOLOGÍA..... | 4 |
| 1. ETAPA DE ANÁLISIS | 6 |
| 1.1. Análisis institucional | 6 |
| 1.2. Análisis de estrategias de preservación digital..... | 11 |
| 2. ETAPA DE DIAGNÓSTICO GENERAL..... | 13 |
| 2.1. Autodiagnóstico nivel de madurez y capacidad de preservación digital | 15 |
| 2.2. Cuestionario al área de Gestión Documental | 16 |
| 2.3. Diagnóstico General a las Subdirecciones..... | 17 |
| 2.4. Instrumentos archivísticos y políticas de la entidad | 20 |
| 2.5. Análisis al diagnóstico del Programa de Documentos Especiales | 20 |
| 2.6. Análisis de documentos vitales y esenciales | 22 |
| 2.7. Análisis de las series y subseries de Conservación Total | 22 |
| 2.8. Conclusiones de la etapa de análisis y diagnóstico..... | 22 |
| 3. ETAPA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | 24 |
| 3.1. Riesgos Tecnológicos..... | 25 |
| 3.2. Riesgos Archivísticos | 26 |
| 3.3. Riesgos Legales y de Cumplimiento..... | 27 |
| 3.4. Riesgos de Operativos..... | 28 |
| 3.5. Riesgos de Gobernanza | 28 |
| 3.6. Riesgos de seguridad | 29 |
| 4. ETAPA DE DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS..... | 30 |
| 4.1. Escenarios de archivos a preservar y estrategias de preservación | 30 |
| 5. ETAPA DE PLAN DE ACCIÓN..... | 38 |
| ANEXOS | 41 |

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer estrategias y acciones progresivas, priorizadas y sostenibles para promover la preservación íntegra, auténtica y accesible de los documentos electrónicos de archivo producidos y gestionados en el ejercicio de las funciones de la Entidad, durante el tiempo definido en las Tablas de Retención Documental, independientemente de los medios o tecnologías empleadas en su creación, gestión o almacenamiento a lo largo de su ciclo de vida.

Objetivos Específicos

- ✓ Identificar y analizar el estado actual de los documentos electrónicos de archivo almacenados en los diferentes sistemas de la entidad, así como las condiciones técnicas y organizacionales que inciden en su preservación.
- ✓ Definir las estrategias generales que orienten el proceso de preservación digital, estableciendo lineamientos y actividades que favorezcan la permanencia, integridad, accesibilidad y legibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.
- ✓ Establecer acciones que fortalezcan el mantenimiento de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo durante su ciclo de vida.
- ✓ Proponer medidas que reduzcan el impacto de los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica del software, hardware y formatos, con el fin de minimizar la pérdida de información y asegurar la posibilidad de acceso futuro.

ALCANCE

El Plan de Preservación Digital de la FUGA se aplica específicamente a los documentos electrónicos declarados de **ARCHIVO** y es desarrollado para dos principales escenarios:

1. **Documentos electrónicos existentes:** Con base en un diagnóstico general del estado actual de la Entidad, el Plan define estrategias y acciones para los documentos electrónicos ya producidos y en custodia de la FUGA, que no cuentan con condiciones adecuadas de preservación y presentan riesgos de pérdida, inaccesibilidad u obsolescencia tecnológica.
2. **Documentos electrónicos por generar:** Se establecen políticas, lineamientos y prácticas que deben aplicarse a los documentos de archivo desde el momento de su creación, con el fin de garantizar su preservación digital a largo plazo y evitar que se reproduzcan los riesgos identificados en los documentos existentes.

En este sentido, este Plan no solo responde a los problemas actuales de riesgo documental, sino que también incorpora un modelo sostenible de gestión y preservación, asegurando que la memoria institucional y el patrimonio documental digital de la Entidad se conserven íntegros, auténticos y accesibles.

DEFINICIONES

- ✓ **Plan de Preservación Digital:** Documento estratégico mediante el cual la Entidad establece las políticas, estrategias, acciones y el plan de ejecución necesarios para anticipar y gestionar los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica, la pérdida de información o la afectación de la autenticidad documental. Define necesidades, prioridades, recursos y medidas específicas en cumplimiento de las obligaciones legales, técnicas y archivísticas.
- ✓ **Preservación digital:** Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones orientadas a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, así como el acceso continuo, comprensión y uso de la información digital. Su propósito es proteger el contenido intelectual de los documentos durante el tiempo que sea necesario¹
- ✓ **Documento electrónico de apoyo:** Documento digital de carácter temporal o auxiliar, generado o recibido para el desarrollo de una actividad específica, pero que no forma parte de las series o trámites documentales esenciales de la Entidad. Carece de valor legal, administrativo o histórico primario una vez finalizada la gestión para la cual fue creado y, por lo tanto, no está sujeto a planes de preservación a largo plazo.
- ✓ **Documento electrónico de archivo:** Documento producido, recibido o gestionado en formato digital por la Entidad en el ejercicio de sus funciones, que constituye evidencia de sus actividades y cumple con los valores administrativos, legales, fiscales, probatorios, históricos o patrimoniales establecidos por la normativa archivística.
- ✓ **Fondos acumulados de documentos electrónicos** Conjunto de documentos electrónicos de archivo generados y recibidos por la Entidad a lo largo del tiempo, que se encuentran almacenados sin una organización, clasificación, descripción archivística o control de metadatos. y cuya acumulación dificulta su gestión, acceso y preservación representando un riesgo elevado de pérdida de información.
- ✓ **Obsolescencia tecnológica:** Estado mediante el cual los equipos, formatos, sistemas, programas o soportes digitales quedan desactualizados o dejan de ser compatibles, accesibles o soportados tecnológicamente, generando riesgo de pérdida, inaccesibilidad o deterioro de la información almacenada en ellos.

¹ Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital (Archivo General de la Nación de Colombia - Sandra Díaz Bermudez, 2021)

MARCO NORMATIVO

El presente Plan se formula en cumplimiento del marco legal y técnico que regula la gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo en las entidades públicas, fundamentándose en las siguientes normas:

- ✓ **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Establece en el Título V la obligación de implementar sistemas de gestión documental y en el Título XI Artículo 46 dispone que las entidades públicas deben implementar un Sistema Integrado de Conservación que garantice la preservación de los documentos en todas las fases de su ciclo vital.
- ✓ **Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura):** establece en su artículo 2.8.2.6.3. sobre la Preservación de documentos en ambientes electrónicos y en artículo 2.8.2.7.8. Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.
- ✓ **Acuerdo 01 de 2024 (Acuerdo Único de la Función Archivística):** Establece los lineamientos para la conservación y preservación de documentos en soportes físicos y electrónicos. En el Artículo 6.1 define el objetivo y los criterios que deben aplicar los sujetos obligados para garantizar la conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital. En el Artículo 6.1.3.1 determina la responsabilidad de las entidades frente a la preservación digital a largo plazo, precisando los elementos esenciales para la planeación y ejecución de estrategias de preservación en entornos electrónicos y la obligatoriedad del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Adicionalmente, este Plan se alinea con los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación de Colombia, en particular con la "Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital", asegurando así el cumplimiento de los más altos estándares archivísticos nacionales.

METODOLOGÍA

El presente Plan de Preservación Digital se llevó a cabo siguiendo las directrices de la "Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital del 2022", publicada por el Archivo General de la Nación (AGN). Este plan responde a las necesidades y desafíos detectados en la gestión de documentos electrónicos de archivo y los medios de almacenamiento de la entidad, en función de los diagnósticos realizados y los estándares archivísticos vigentes.

Este plan de desarrollo bajo una metodología estructurada en etapas secuenciales, que permiten identificar de manera clara las necesidades, riesgos, estrategias y acciones necesarias para garantizar la adecuada preservación de los documentos electrónicos de archivo de la FUGA.

Etapas del plan de preservación digital



Ilustración 1. Etapas del plan de preservación digital

| Etapa | Descripción y alcance |
|--|--|
| <p>1. Etapa de Análisis</p> | <p>En esta fase se revisan las principales estrategias, normas y tendencias internacionales en preservación digital, con el fin de establecer referentes y buenas prácticas aplicables a la FUGA. De manera paralela, se realiza un análisis institucional que comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La estructura orgánico-funcional de la Entidad. ✓ La identificación de funciones y competencias relacionadas con la gestión documental y tecnológica. ✓ La articulación con políticas, programas e instrumentos institucionales vigentes. ✓ La definición preliminar de roles y responsabilidades de las dependencias involucradas en la preservación digital. |
| <p>2. Etapa de diagnóstico y nivel de madurez</p> | <p>Esta etapa incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoevaluación institucional para establecer el nivel de madurez en preservación digital de la FUGA ✓ Diagnóstico general de los documentos electrónicos y de las transferencias digitales ✓ La revisión de políticas, lineamientos o estrategias existentes en materia de preservación. ✓ La identificación preliminar de documentos electrónicos de archivo que requieren preservación, priorizando aquellos de conservación total. ✓ La caracterización de los sistemas de información que almacenan documentos electrónicos, su infraestructura tecnológica y condiciones actuales de seguridad y accesibilidad. |

| | |
|---|---|
| <p>3. Etapa de identificación de riesgos</p> | <p>Por cada escenario de preservación definido se identifican y documentan los riesgos específicos que pueden comprometer la integridad, accesibilidad, autenticidad o disponibilidad de los documentos electrónicos. Estos riesgos se analizan en relación con factores tecnológicos, organizacionales, normativos y operativos.</p> |
| <p>4. Etapa de definición de estrategias</p> | <p>La definición de escenarios de preservación a partir de los riesgos detectados, estableciendo prioridades para la implementación de acciones inmediatas.</p> <p>En función de los escenarios y riesgos identificados, se formulan estrategias y lineamientos específicos de preservación digital. Dichas estrategias se orientan tanto a los documentos ya existentes como a los documentos electrónicos por generar, integrando prácticas de normalización, uso de estándares, políticas de acceso y medidas de seguridad y conservación digital.</p> |
| <p>5. Etapa de plan de acción</p> | <p>Finalmente, se elabora un Plan de Acción que operacionaliza las estrategias planteadas. Este plan se estructura en forma de cronograma realista, alineado con las capacidades institucionales, e incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades específicas. ✓ Responsables asignados. ✓ Plazos y tiempos de ejecución. ✓ Recursos humanos, tecnológicos y financieros requeridos. ✓ Indicadores de seguimiento y control. <p>De esta forma, la metodología garantiza que el Plan de Preservación Digital de la FUGA no solo identifique los problemas y escenarios de riesgo actuales, sino que también establezca un modelo estructurado, sostenible y medible para preservar la memoria institucional y el patrimonio documental digital de la Entidad.</p> |

Tabla 1 Etapas del Plan de Preservación Digital

ETAPA DE ANÁLISIS

Análisis institucional

Importancia de la preservación digital en la FUGA

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño (FUGA) se reconoce como uno de los centros artísticos y culturales más relevantes de Bogotá, responsable del desarrollo de programas culturales y estratégicos que fortalecen la visibilidad cultural de la ciudad, así como de la ejecución de políticas, planes y proyectos que articulan la gestión cultural en los ámbitos regional, nacional e internacional. Aproximadamente desde el año 1999, la Entidad ha generado un volumen significativo de archivos en formato digital que son

evidencia de su trayectoria misional y administrativa, gran parte estos archivos poseen valor histórico, patrimonial, legal, probatorio y de derechos humanos, constituyéndose en patrimonio documental de alta importancia.

Dada la importancia de estos archivos para la Entidad y la Nación, la preservación digital de estos constituye una necesidad institucional inaplazable, con el fin de asegurar su integridad, autenticidad y accesibilidad manteniendo su valor jurídico, administrativo y cultural conforme a los tiempos de retención establecidos.

Estructura orgánico-funcional

- Junta Directiva
- Dirección General
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina Jurídica
- Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá
- Subdirección Artística y Cultural
- Subdirección de Gestión Corporativa

Procesos

- Proceso de Planeación
- Proceso gestión de las comunicaciones
- Proceso gestión talento humano
- Proceso gestión de mejora
- Proceso evaluaciones independiente
- Proceso transformación cultural
- Proceso servicio al ciudadano
- Proceso gestión documental
- Proceso gestión TIC
- Proceso de recursos físicos
- Proceso gestión financiera
- Proceso gestión jurídica
- Proceso control interno disciplinario

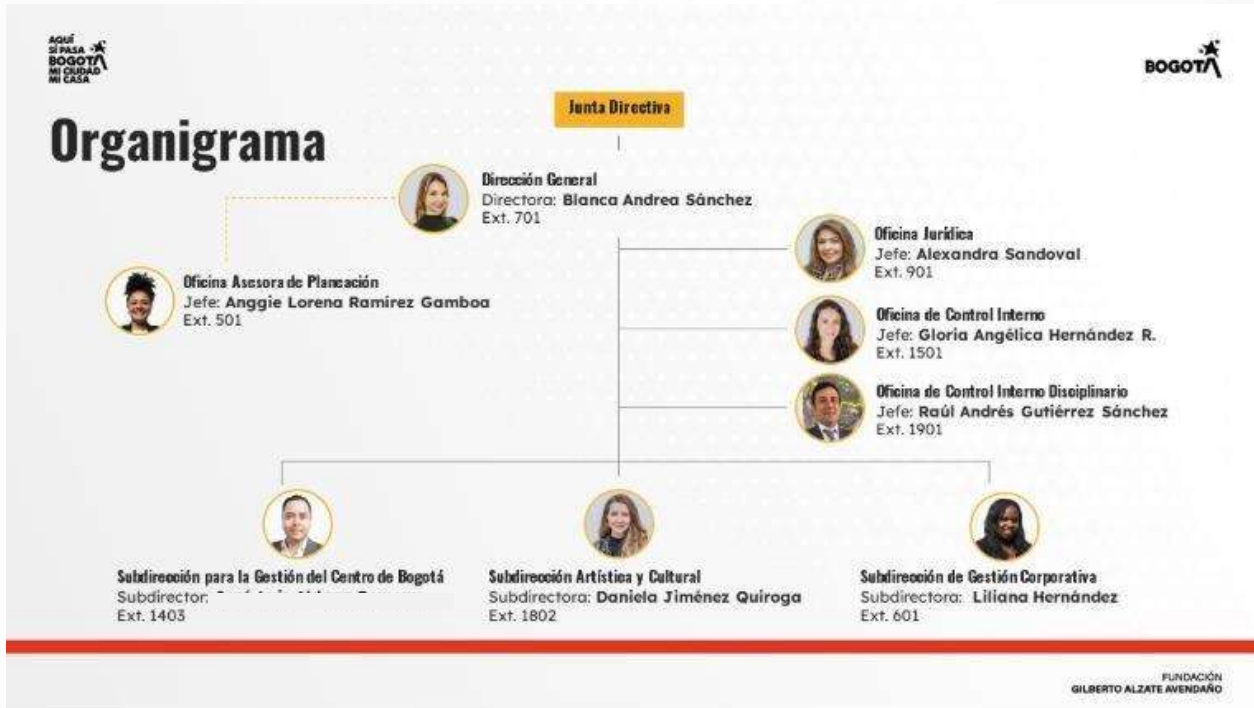


Ilustración 2. Organigrama de la FUGA. Actualizado a 20 de noviembre 2025

Definición de roles y responsabilidades

La adecuada implementación de este Plan de Preservación requiere la participación articulada de diferentes dependencias y actores institucionales, cada uno con responsabilidades específicas frente a la gestión, conservación y acceso a los documentos electrónicos de archivo. Los roles definidos en este capítulo permiten asegurar y tener el compromiso de la ejecución de las acciones a ejecutar en este plan. La asignación de responsabilidades busca:

- Asegurar la sostenibilidad del proceso de preservación digital a largo plazo.
- Promover la cooperación entre las áreas técnicas, archivísticas, jurídicas y administrativas.
- Evitar la duplicidad de funciones y fortalecer la trazabilidad en la toma de decisiones sobre los documentos electrónicos.

| ÁREA | RESPONSABILIDAD |
|--|---|
| Comité de gestión y desempeño | Aprobación y seguimiento estratégico a las actividades de planeación, ejecución y seguimiento de la Gestión Documental incluyendo el plan de preservación digital |
| Gestión TIC Sub. de Gestión Corporativa | Identificar y analizar las herramientas tecnológicas y su infraestructura; además de apoyar en la elaboración de insumos conceptuales tecnológicos para la implementación del plan. |
| Gestión Documental. Sub. de Gestión Corporativa | Desarrollar las actividades y fases establecidas en el plan de trabajo del instrumento |
| Oficina Asesora de Planeación | Acompañamiento en el monitoreo, control y seguimiento al cumplimiento de las actividades y mejora en las estrategias establecidas |
| Oficina Asesora de control Interno | Seguimiento y monitoreo a la aplicación de las estrategias y actividades para garantizar el cumplimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| Todos los procesos | Aplicar actividades sobre los documentos a su cargo producidos de acuerdo con el alcance de este plan de preservación |

Tabla 2 Roles y Responsabilidades del PPD

Articulación con políticas institucionales

| Política / programa | Objetivo | Articulación en |
|---|---|--|
| Política de Gestión Documental | Definir, implementar, realizar y seguimiento a las directrices y metodologías, que permiten regular los procesos archivísticos de los documentos físicos y electrónicos, desde el marco de la eficacia, eficiencia y transparencia de la información, garantizando la autenticidad, fiabilidad e integridad de estos; como soporte para el cumplimiento de la misión de la entidad. | Gestionar la información electrónica, mediante la implementación y uso de estándares y procedimientos para la producción, gestión trámite, organización, transferencia, disposición y preservación a largo plazo de la información. |
| Política de seguridad de la información | Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional frente a amenazas internas y externas, garantizando su uso seguro y responsable. | Complementa la preservación digital al establecer medidas de seguridad que protegen los documentos electrónicos frente a accesos no autorizados, pérdida o alteración, asegurando que su preservación se realice en entornos confiables. |

| | | |
|--|--|---|
| Política de tratamiento de datos personales V2 2025 | Garantizar el adecuado tratamiento, protección y confidencialidad de los datos personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normativa aplicable. | Su articulación se centra en que los documentos electrónicos que contienen datos personales preservados digitalmente cumplan con los principios de legalidad, finalidad y seguridad, evitando riesgos de vulneración de derechos. |
| Plan estratégico tecnologías de la información - PETI | Definir la estrategia de TI de la Entidad, consolidando iniciativas que mejoren la gestión tecnológica y el soporte a los procesos institucionales. | Se articula asegurando que las iniciativas tecnológicas prioricen infraestructuras, herramientas y soluciones que soporten la preservación digital de manera sostenible. |
| Plan Institucional de Archivos (PINAR) | Contribuir al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información, mediante la gestión y cuantificación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura que permitan la modernización de la gestión documental a través del ciclo vital de los documentos | Se vincula al plan de preservación digital al asegurar que se destinen los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos. |
| Programa de Gestión Documental | Fortalecer la Gestión Documental en la FUGA a través del instrumento archivístico PGD en el que se establecen lineamientos técnicos para cada uno de los procesos de la FUGA en lo que respecta a gestión documental, directrices claras, precisas y medibles, a corto, mediano y largo plazo con las que se pretende garantizar la gestión, seguridad, conservación y preservación de la información. | Garantizar la conservación, preservación y difusión de la información de la FUGA en cualquier tipo de soporte, junto con la organización de los archivos que puedan llegar a tener un valor de carácter histórico o cultura |
| Sistema Integrado de Conservación | Definir políticas y estrategias de conservación preventiva y correctiva de los documentos de archivo en cualquier soporte. | Se articula con la preservación digital garantizando que las acciones de conservación incluyan los documentos electrónicos, previendo riesgos de obsolescencia tecnológica y pérdida de accesibilidad. |
| Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres | Proteger los archivos frente a desastres naturales, tecnológicos o humanos, asegurando la continuidad de los procesos institucionales. | Fortalece la preservación digital al contemplar planes de contingencia y recuperación frente a eventos que puedan afectar la integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos. |

| | | |
|---|--|--|
| Programa de documentos Especiales | Definir los lineamientos y las actividades para el tratamiento archivístico de los diferentes tipos de documentos de acuerdo con el soporte en que se encuentren ya sean fotográficos, cartográficos, planos, sonoros, audiovisuales, entre otros formatos análogos y/o soportes cuyas características no convencionales y particularidades con el propósito de garantizar su organización, conservación y disponibilidad en el tiempo | Garantizar la conservación y disponibilidad en el tiempo de los soportes especiales tales como los medios ópticos. |
| Programa de documentos vitales y esenciales | Establecer los lineamientos para garantizar la protección de la información y los documentos en caso de desastre de tal forma que se asegure la continuidad de las funciones administrativas. | Permite la identificación de documentos electrónicos a preservar, de tal forma que se puedan aplicar las estrategias a los documentos definidos como vitales o esenciales. |
| Tablas de Retención Documental | Listar series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos | Las tablas de retención cuentan con la disposición final y los tiempos de retención lo que permite identificar las agrupaciones documentales a preservar |
| Plan Institucional de Capacitación | Desarrollar y fortalecer las competencias de los funcionarios y contratistas sobre los temas de gestión documental, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las políticas, lineamientos y prácticas archivísticas al interior de la entidad. | Capacitar y sensibilizar al personal para la creación de documentos electrónicos con estándares de preservación digital |
| Cuadro de clasificación documental | Describir la jerarquización dada a la documentación producida por la FUGA, en el que se registran las secciones y subsecciones, las series y subseries documentales. | Se utiliza como base de la estructuración de los metadatos descriptivos dentro de la categoría objeto de los metadatos de preservación. |
| Tablas de Control de Acceso | Identificar las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos análogos, documentos nativos electrónicos, digitalizados, y electrónicos | Establece las categorías adecuadas de seguridad, derechos y restricciones de acceso aplicables a los documentos electrónicos |

Tabla 3. Articulación con políticas institucionales

Análisis de estrategias de preservación digital

Las estrategias de preservación digital definidas en la “*Guía Metodológica para la Elaboración e Implementación de un Plan de Preservación Digital del Archivo General de la Nación*” constituyen la base para asegurar la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Estas estrategias buscan garantizar la accesibilidad, autenticidad, integridad y usabilidad de los documentos a través del tiempo, anticipándose a riesgos como la obsolescencia tecnológica, la degradación de formatos y la pérdida de metadatos esenciales.

En el marco de este Plan de Preservación Digital de la FUGA, inicialmente se analizan las siguientes estrategias para establecer cuales se deben aplicar de acuerdo con las necesidades y capacidades de la Entidad. De esta manera, se implementarán únicamente aquellas que resulten pertinentes para minimizar los riesgos y preservar de manera adecuada los documentos electrónicos que conforman la memoria institucional.

A continuación, se describen algunas estrategias y técnicas usadas comúnmente:

| Estrategia | Definición | Objetivo |
|---|--|---|
| Normalización de formatos | Uso de formatos estándar, abiertos y ampliamente aceptados para almacenar documentos digitales (como PDF/A, XML o TIFF). | Asegurar la interoperabilidad, accesibilidad y conservación a largo plazo mediante la adopción de formatos no dependientes de software propietario. |
| Lineamientos, instructivos y procedimientos | Conjunto de directrices, guías, manuales operativos y procedimientos documentados que orientan de manera clara y estandarizada las actividades relacionadas con la creación, gestión, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos electrónicos de archivo. | Garantizar la aplicación uniforme de prácticas de preservación digital en toda la Entidad, fortaleciendo la capacidad institucional mediante la estandarización de procesos, la definición de responsabilidades y la disminución de riesgos asociados a la pérdida, inaccesibilidad o manipulación inadecuada de los documentos electrónicos. |
| Firmas longevas para los documentos de preservación digital | Mecanismos de firma electrónica avanzada o digital que incorporan tecnologías de sellado de tiempo y validación a largo plazo (LTV – Long Term Validation), asegurando que los documentos electrónicos mantengan su validez jurídica, autenticidad e integridad incluso después de la expiración de los certificados originales o del software utilizado para su verificación. | Garantizar la autenticidad, integridad y valor probatorio de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, mediante la aplicación de firmas digitales longevas y mecanismos de validación extendida, minimizando riesgos asociados a la caducidad de certificados, cambios tecnológicos o pérdida de metadatos de validación. |
| Migración | Proceso de transferir datos de un entorno, formato, sistema o soporte a otro más actualizado. | Evitar la pérdida de accesibilidad debido a la obsolescencia tecnológica, garantizando la legibilidad continua de los documentos. |
| Migración - Renovación | Transferencia de datos a un nuevo soporte físico (por ejemplo, de Disquete a disco duro). | Prolongar la vida útil de los datos y protegerlos de deterioros físicos. |
| Migración - Replicación | Creación de una copia idéntica de los datos en otro soporte o ubicación. | Aumentar la redundancia y proteger los datos de pérdidas accidentales. |

| | | |
|--|--|--|
| Migración - Reempaquetado | Migración Digital donde existen algunos cambios en los bits de la Información de Empaquetado | Preservar la estructura y metadatos asociados al archivo en un contenedor actualizado o compatible. |
| Conversión | Proceso de transformar un tipo de archivo a otro, | Adaptar los documentos a formatos más sostenibles o estándares abiertos. |
| Encapsulado | Proceso de envolver un archivo en un contenedor que incluye información sobre el archivo original y su contexto. | Preservar la integridad y la autenticidad del archivo a largo plazo. |
| Refreshing | Proceso de copiar datos a un nuevo soporte físico para prolongar su vida útil. | Evitar la degradación de los datos debido al envejecimiento del soporte. |
| Emulación | Recreación del entorno original (hardware o software) para acceder a archivos digitales. | Permitir la utilización de documentos en sistemas modernos, manteniendo su funcionalidad original. |
| Arqueología digital | Recuperación de datos de soportes o sistemas obsoletos mediante hardware o software especializado. | Rescatar información valiosa de medios de almacenamiento antiguos o dañados. |
| Preservación de la tecnología | Conservación del hardware y software original necesario para interpretar documentos digitales. | Facilitar el acceso a documentos almacenados en sistemas antiguos mediante su tecnología original. |
| Metadatos de Preservación | Información estructurada que describe un objeto digital y su contexto, con el objetivo de facilitar su identificación, gestión y preservación a largo plazo. | Garantizar la comprensión y accesibilidad de los datos en el futuro. |
| Implementación de herramientas tecnológicas y sistemas de preservación digital | Es herramientas, plataformas, o sistemas tecnológicos diseñados para garantizar la conservación, accesibilidad y usabilidad a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. El sistema de preservación digital debe cumplir con estándares internacionales de preservación digital como (OAIS). | <ul style="list-style-type: none"> - La protección frente a la obsolescencia tecnológica y mediante estrategias de migración. - La accesibilidad continua para los usuarios autorizados, respetando los derechos y restricciones de acceso - La compatibilidad con sistemas de gestión documental existentes, facilitando la interoperabilidad. |

Tabla 4. Estrategias de Preservación Digital

ETAPA DE DIAGNÓSTICO GENERAL

La etapa de diagnóstico general constituye la base esencial para comprender el estado actual de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño (FUGA) en materia de preservación digital. Esta fase se orienta al análisis de los aspectos normativos, tecnológicos, procedimentales y de las capacidades institucionales que inciden en la gestión de documentos electrónicos de archivo. Es importante señalar que en esta etapa

no se aborda aún la caracterización específica de los documentos electrónicos a preservar; dicha actividad se desarrollará posteriormente en cada uno de los escenarios definidos durante la ejecución del presente Plan de Preservación Digital..

Para este diagnóstico se aplicaron diversos instrumentos de análisis, entrevistas, encuestas y revisiones documentales, con el propósito de evaluar el nivel de madurez institucional, el estado de los instrumentos archivísticos, la infraestructura tecnológica disponible, los repositorios en uso, los formatos que se producen, las prácticas de gestión documental vigentes y los riesgos asociados.

Los resultados que se presentan a continuación ofrecen una visión precisa del estado actual de la entidad y permiten definir las acciones estratégicas necesarias para asegurar la preservación digital a largo plazo en la Fundación.

Diagnósticos realizados

Con el propósito de obtener una visión integral del estado institucional en materia de preservación digital, se llevaron a cabo los siguientes diagnósticos

1. Autodiagnóstico del nivel de madurez y capacidad de preservación digital

2. Cuestionario al área de Gestión Documental.

3. Diagnóstico general a las Subdirecciones

4. Análisis de los instrumentos archivísticos institucionales

5. Análisis al diagnóstico del Programa de Documentos Especiales

6. Análisis del inventario de documentos vitales y esenciales.

7. Identificación de series y subseries de conservación total.

Ilustración 3. Lista de Diagnósticos realizados

Con el fin de facilitar la toma de decisiones y presentar de manera clara los hallazgos, a continuación, se exponen únicamente los resultados puntuales de cada diagnóstico. El detalle completo (incluyendo metodología, características, instrumentos aplicados y análisis exhaustivo) se incorpora como anexo independiente para cada diagnóstico.

Autodiagnóstico nivel de madurez y capacidad de preservación digital

El diagnóstico del nivel de madurez, aplicado con la metodología del Archivo General de la Nación, evaluó la capacidad institucional de la FUGA frente a los elementos esenciales de preservación digital. Incluyó metodología, métricas, instrumentos aplicados y análisis por componentes.

Los resultados ubican a la FUGA en el **nivel 1 (Inicial)** en una escala de 0 a 4. Este resultado evidencia que, si bien existen iniciativas y avances iniciales, también hay brechas significativas en componentes esenciales como formatos, metadatos y mecanismos de integridad.

ANEXO 1. Autodiagnóstico nivel de madurez de preservación digital: Se describen las actividades de aplicación, metodología y características de este diagnóstico.

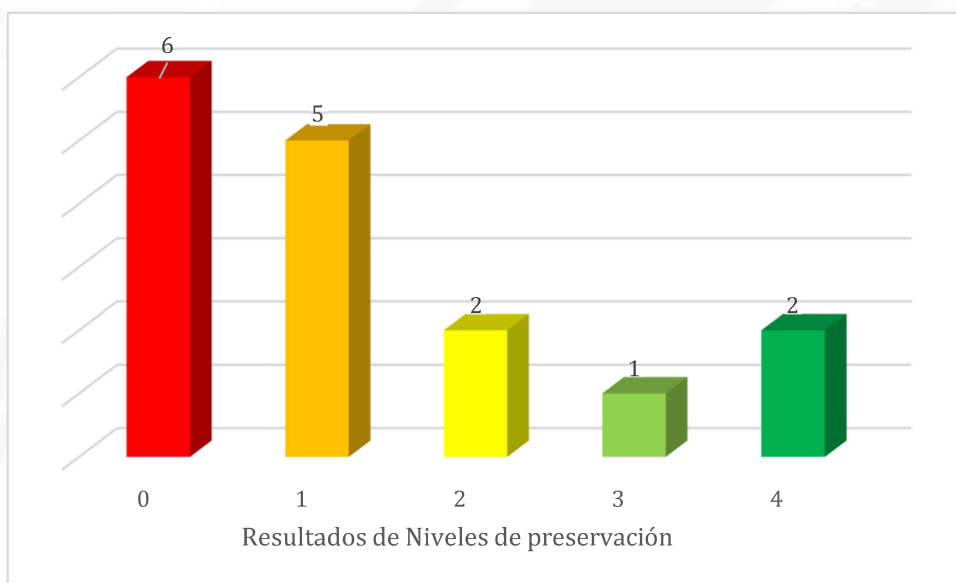


Ilustración 4. Estadísticas de resultados de niveles de preservación digital

| Componente | Nivel | Métricas de la capacidad de la preservación digital |
|----------------------------|-------|--|
| Formatos de preservación | 0 | No existe catálogo de formatos abiertos para preservación digital. |
| Comunidad designada | 0 | No se han identificado formalmente productores, responsables ni procesos de transferencia electrónica. |
| Ingesta | 0 | No se cuenta con repositorio de preservación digital. |
| Integridad | 0 | No existen procedimientos ni mecanismos para garantizar integridad electrónica. |
| Metadatos de preservación | 0 | No se ha definido un esquema de metadatos de preservación digital. |
| Eliminación segura | 0 | No existen procedimientos para eliminación segura y borrado lógico de documentos electrónicos. |
| Política de preservación | 1 | Existen lineamientos en formulación, pero incompletos. |
| Estrategia de preservación | 1 | Algunos riesgos identificados, sin estrategias definidas. |

| | | |
|---|---|--|
| Gobernanza | 1 | Responsabilidad compartida entre Gestión Documental y TIC, sin gobernanza formalizada. |
| Identificación de documentos electrónicos a preservar | 1 | Identificación en instrumentos archivísticos, pero sin caracterización detallada. |
| Renovación de dispositivos / medios | 1 | Renovación reactiva, no planificada. |
| Colaboración | 2 | Coordinación básica entre Gestión Documental y TIC. |
| Almacenamiento | 2 | Existencia de repositorio con propiedades mínimas capturadas manualmente. |
| Conocimientos técnicos | 3 | Disponibilidad de profesionales con experiencia en SGDEA. |
| Seguridad | 4 | Buen nivel de seguridad, alineado con políticas institucionales. |
| Acceso | 4 | Repositorio actual permite búsquedas robustas y automatizadas. |

Tabla 5. Resultados métricas de la capacidad de preservación digital

Cuestionario al área de Gestión Documental

Como parte integral del diagnóstico, se aplicó un cuestionario especializado mediante un formulario PDF al área de Gestión Documental, con el objetivo de obtener información de primera mano sobre los procesos, controles y prácticas relacionados con la gestión de documentos electrónicos en la FUGA. Esta evaluación se fundamenta en que esta área es responsable de la implementación de los procesos archivísticos y de la futura ejecución del Plan de Preservación Digital.

Aspectos Críticos Identificados:

- Existencia de Fondos Acumulados: Se confirma la presencia de fondos documentales electrónicos sin organización, clasificación ni metadatos estructurados
- Repositorios Inadecuados: Se identifican sistemas de almacenamiento no adecuados para la preservación archivística a largo plazo.
- Falta de Estandarización: Ausencia de directrices para la nomenclatura unificada de documentos electrónicos.
- Gestión de Correos Electrónicos: Carecimiento de lineamientos claros para la gestión de correos electrónicos institucionales como documentos de archivo.
- Transferencias Secundarias: Falta de lineamientos para las transferencias secundarias de documentos electrónicos de archivo.
- Metadatos de Preservación: No se cuenta con un esquema de metadatos para la preservación digital de documentos electrónicos.

Fortalezas Identificadas:

- Estandarización de Formatos: Existencia de directrices para la estandarización en el uso de formatos de archivo.
- Dispositivos de Almacenamiento: Implementación de directrices para el uso de dispositivos de almacenamiento.
- Transferencias Primarias: Establecimiento de directrices para las transferencias primarias de documentos electrónicos de archivo.

| COMPONENTE | ESTADO | IMPACTO EN PRESERVACIÓN DIGITAL |
|---------------------------------|--------------|--|
| Fondos acumulados | Crítico | Dificulta identificación y priorización |
| Repositorios inadecuados | Crítico | Compromete integridad y acceso a largo plazo |
| Estandarización de nomenclatura | No existe | Obstaculiza organización y recuperación |
| Gestión de correo electrónico | No existe | Pérdida de documentos administrativos esenciales |
| Transferencias secundarias | No existe | Interrumpe ciclo vital documental |
| Esquema de metadatos | No existe | Compromete autenticidad y contexto documental |
| Estandarización de formatos | Implementado | Facilita gestión y preservación técnica |
| Dispositivos almacenamiento | Implementado | Establece controles básicos de conservación |
| Transferencias primarias | Implementado | Permite captura inicial de documentos |

Tabla C. Resultados cuestionario a gestión documental

ANEXO 2. Cuestionario al área de Gestión Documental. Se detalla el instrumento metodológico completo, incluyendo el formulario aplicado, la metodología de análisis y las actividades específicas realizadas para este componente del diagnóstico.

Diagnóstico General a las Subdirecciones

Por medio de reuniones virtuales y presenciales se realizó la aplicación de un instrumento de levantamiento de información para un diagnóstico general a la Subdirección de Gestión Corporativa y a la Subdirección Artística y Cultural. El propósito fue identificar cómo gestionan sus documentos electrónicos de archivo de la TRD, qué sistemas o plataformas utilizan para su almacenamiento, qué dispositivos emplean o reciben para guardar información, los tipos de formatos de archivo que tramitan o reciben de manera habitual, y los tipos de firma utilizados en sus procesos documentales. Este ejercicio permitió obtener una visión comparativa de prácticas, necesidades y brechas entre ambas dependencias.

ANEXO 3. Diagnóstico General a las Subdirecciones. Se detalla el instrumento aplicado, las características del levantamiento de información, así como los datos obtenidos.

Sistemas de almacenamiento identificados

El mapeo tecnológico evidenció una arquitectura fragmentada con múltiples sistemas no integrados:

| SISTEMA | USUARIOS | CARACTERÍSTICAS | RIESGOS |
|----------------------|-----------------|---|-------------------------|
| ORFEO | Todos | Sistema de radicación y gestión documental | Controlado |
| Google Drive | Todos | Almacenamiento en nube institucional | Parcialmente controlado |
| Correo Electrónico | Todos | Almacenamiento en buzones individuales | Alto riesgo |
| Flickr | Comunicaciones | Servicio externo gratuito para imágenes, no es controlado ni administrado por la FUGA | Riesgo crítico |
| Programa Colecciones | Artes plásticas | Base de datos local en equipo único, asignado al área de artes plásticas y visuales. | Riesgo alto |
| Amazon | TIC | Repositorio en nube para Backup | Controlado |

Tabla 7. Sistemas de almacenamiento identificados

Medios físicos identificados

| Dispositivos | Área responsable de custodiar | Descripción |
|-------------------------|-----------------------------------|---|
| CD, DVD, USB Y MICRO SD | Gestión Documental | Son entregados o recibidos en correspondencia, donde contienen archivos de audiovisuales. No se tiene un inventario actual de la totalidad de estos dispositivos. |
| DISCOS DUROS | Subdirección artística y cultural | Tiene Discos Duros Extraíbles, donde almacenan videoclips, fotografías, imágenes y todo tipo de archivo audiovisual producto de las actividades misionales de la subdirección |

Tabla 8. Medios físicos de almacenamiento

Clase de archivos y formatos identificados

Se identificó una diversidad significativa de formatos, con presencia tanto de formatos recomendados como no recomendables para preservación:

Clase de archivos Identificados:

- Textuales: PDF (requiere conversión a PDF/A), Microsoft Office
- Videos: Videoclips
- Imágenes y fotografías
- Libros digitales

Tipos de formatos

| Formato | Tipo | Recomendación |
|---------|-----------------------|---------------------------------|
| ZIP | Formato de compresión | Recomendado |
| RAR | Formato de compresión | No recomendable |
| TAR | Formato de compresión | No recomendable |
| EFZ | Formato de compresión | No recomendable |
| PDF | Formato textual | Se recomienda convertir a PDF/A |
| .XLSX | Formato Excel | Recomendado |
| MP4 | Formato audiovisual | Recomendado |
| JPEG | Formato de imagen | Recomendado |
| .TIFF | Formato de imagen | Recomendado |

Tabla S. Tipos de formatos

Tipos de firmas identificadas

La FUGA utiliza tres mecanismos diferentes de firma, lo que requiere lineamientos claros para estandarizar su uso conforme a requisitos de validez jurídica, interoperabilidad y preservación.

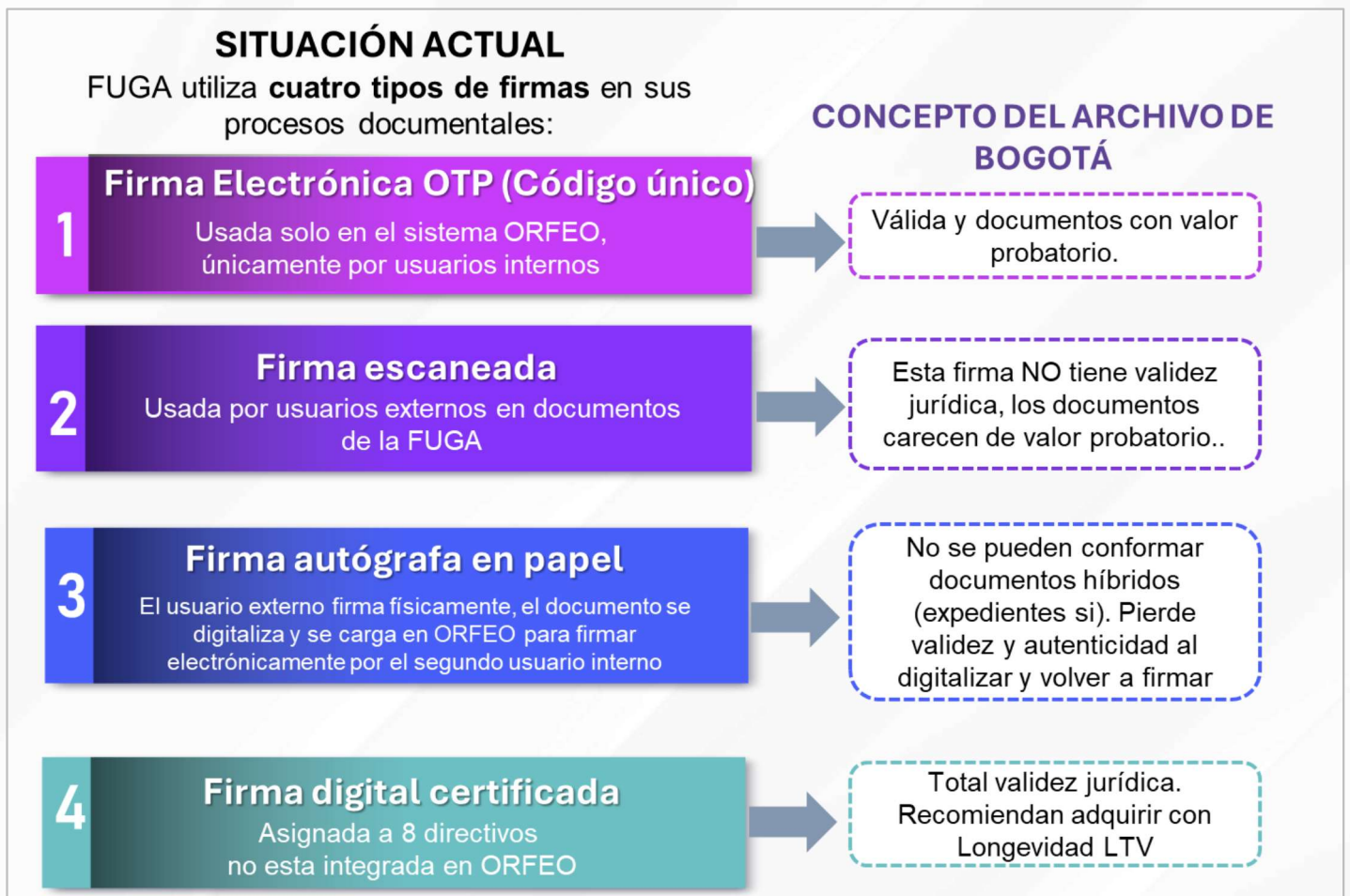


Ilustración 5. Tipo de firmas usadas

Instrumentos archivísticos y políticas de la entidad

El análisis realizado a normas internas e instrumentos archivísticos reveló lo siguiente:

| Estado instrumentos archivísticos | | |
|--|--------------------|---|
| Instrumento | Estado | Alineado con la preservación digital |
| Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. | Se debe actualizar | Se debe alinear con el plan de preservación digital |
| Programa de documentos vitales y esenciales | Se debe actualizar | Alineado con el plan de preservación digital |
| Programa de documentos especiales | Se debe actualizar | Base para priorización |
| Plan estratégico de tecnologías de Información y comunicaciones (PETI) | Se debe actualizar | Se debe alinear con el plan de preservación digital |
| Política de seguridad de la información | Se debe actualizar | Se debe alinear con el plan de preservación digital |

Ilustración C. Instrumentos archivísticos

Los instrumentos archivísticos existen, pero requieren actualización y alineación al Plan de Preservación Digital para garantizar coherencia institucional.

Análisis al diagnóstico del Programa de Documentos Especiales

En septiembre de 2024, el Grupo de Gestión Documental de la FUGA realizó un Diagnóstico de Documentos Especiales en el marco del Programa de Documentos Especiales. Este diagnóstico clasifica como “documento especial” aquellos que, por su contenido, presentan características particulares, tales como:

- Sonoros: información únicamente audible.
- Visuales: información únicamente visual en movimiento.
- Audiovisuales: información audible y visual en movimiento.
- Gráficos: información exclusivamente gráfica sin movimiento (incluye fotografías, planos y cartografía).
- Textuales: información únicamente en texto.
- Textual-gráficos: documentos textuales acompañados de imágenes.

Asimismo, se consideran documentos especiales aquellos que, por su soporte, requieren tratamientos diferenciados, como:

- Cintas magnéticas: casetes VHS, Betamax, casetes de audio, disquetes y discos duros con contenido no textual.
- Soportes en policarbonato y aluminio: discos DVD y CD (con contenido no textual), así como microfilmes y microfichas.

Los resultados presentados en este diagnóstico corresponden a la información consolidada hasta abril de 2024 e incluyen el estado de conservación, tipologías y soportes identificados, constituyéndose en un insumo clave para la definición de estrategias de preservación digital a estos documentos

El análisis de documentos especiales revela una situación de alto riesgo para el patrimonio cultural digital, por los siguientes resultados:

Inventario de Soportes Especiales:

| | |
|---|------------------------|
| CD/DVD | 1.733 unidades |
| Disquetes | 20 unidades |
| Casetes | 21 unidades |
| TOTAL, DE DISPOSITIVOS | 1.774 unidades |
| TOTAL, DE ARCHIVOS EN ESTOS DISPOSITIVOS. (Aproximado) | 26.994 archivos |

| Cantidad y Tipo de Soporte | Estado y formato |
|-------------------------------|---|
| 12 CD | No se pueden leer |
| 81 CD | Se encuentran vacíos sin ningún tipo de información |
| 1.049 CD | Corresponden a Backus de equipos de diferentes colaboradores donde se ubica información relaciona con la labor ejecutada, se pueden ubicar archivos en formato Excel, Word, PDF, en su gran mayoría. |
| 591 CD - DVD | Relacionados con el desarrollo de la programación artística de la Fundación, esto se pudo evidenciar de acuerdo con el tipo de contenido archivos de videos, presentaciones, imágenes, en soportes tales como Avi, PPT, PDF, JPG, Word, Excel, entre otros. |
| 2 Disquete y 19 Casete | Se ubico información en Disquete y Casete los cuales no se pudieron revisar ya que la Fundación no cuenta con los equipos necesarios para la lectura de estos dispositivos |
| Galería fotográfica | La Galería Fotográfica en formato digital creada en el año 2020 por la Fundación contine un total de 12.986 fotos de los diversos eventos organizados para la promoción de las artes plásticas, visuales, escénicas, musicales, literarias, audiovisuales y los eventos que se realizan en los espacios de participación y formación dispuestos por la FUGA Se encuentran almacenadas y compartidas en un sitio web denominado Flickr, el cual es de carácter gratuito que permite almacenar, ordenar, buscar, vender y compartir fotografías y videos en línea. |

Análisis de documentos vitales y esenciales

De acuerdo con el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, estos documentos se definen como aquellos que poseen un valor indispensable para la Entidad, por lo cual requieren medidas especiales de protección. Su conservación y preservación son fundamentales debido a su relevancia legal, económica, administrativa y cultural, así como por su papel en garantizar la continuidad operativa de la FUGA en caso de siniestros, contingencias o pérdida de información.

Como resultado de este programa, se identificaron y declararon **69 subseries documentales como documentos vitales o esenciales para la FUGA**. Estas subseries contienen información crítica que respalda derechos, obligaciones y procesos estratégicos, y por tanto deberán incorporarse de manera prioritaria en las estrategias de preservación digital y en los mecanismos de protección institucional.

ANEXO 4. Diagnóstico de documentos vitales y esenciales. Se listan los documentos que son declarados como vitales o esenciales para la FUGA

Análisis de las series y subseries de Conservación Total

La Tabla de Retención Documental (TRD) de la FUGA establece un conjunto de series y subseries declaradas con una disposición de conservación total, varias de las cuales actualmente se producen y gestionan en formato electrónico. Como parte del análisis, se identificaron las series y subseries que deben conservarse permanentemente y que, además, se encuentran en creación o almacenamiento digital, lo que implica incorporarlas de manera prioritaria en las estrategias de preservación digital.

El diagnóstico evidenció que 58 subseries de la TRD vigente corresponden a conservación total. Adicionalmente, se destaca la serie de **Historias Laborales**, la cual, aunque no es de conservación total, posee la característica que debe conservarse durante 80 años después del cierre del expediente, por lo que también requiere medidas específicas de preservación y gestión segura a largo plazo.

ANEXO 5. Subseries documentales de conservación total.

Conclusiones de la etapa de análisis y diagnóstico

El análisis permitió identificar una serie de aspectos relevantes que definen el estado actual de la FUGA frente a la gestión y preservación de sus archivos en formato digital:

1. **Producción documental:** La entidad genera un volumen significativo de archivos digitales con valores históricos, culturales, patrimoniales, legales, probatorios y de derechos humanos, muchos de ellos con disposición de conservación total.

2. **Tipo de archivos:** Debido a sus funciones y misionalidad, la FUGA produce y gestiona una alta cantidad de documentos audiovisuales y fotográficos, con valores históricos, administrativos, legales e históricos, pero la mayoría no cuentan con una gestión archivística adecuada
3. **Nivel de madurez en la preservación digital:** La Entidad se encuentra en un nivel inicial de madurez (Nivel 1 en una escala de 0 a 5) en capacidades de preservación digital. Este nivel se caracteriza por la existencia de esfuerzos aislados y reconocimiento de la importancia del tema, pero con ausencia de procesos estandarizados, políticas específicas y una gobernanza definida en relación con la preservación digital
4. **Fondos acumulados:** Actualmente la Entidad tiene fondos acumulados de documentos electrónicos alojados en diversos sistemas.
5. **Sistema de gestión documental:** La Entidad dispone de un SGDEA en operación para el almacenamiento y gestión de documentos textuales y los generados a través del proceso de radicación.
6. **Almacenamiento no controlado:** Se evidenció que los colaboradores conservan documentos electrónicos finales —con valores probatorios y patrimoniales— en Google Drive y en el correo institucional.
7. **Uso de plataforma externa (Flickr):** La galería fotográfica y audiovisual institucional se encuentra alojada en Flickr, plataforma externa sobre la cual la entidad no tiene control administrativo, operacional ni de preservación a largo plazo.
8. **Discos duros extraíbles:** La entidad utiliza discos duros portátiles para almacenar videoclips, fotografías y demás archivos audiovisuales producto de sus actividades artísticas y culturales.
9. **Recepción de archivos en medios de almacenamiento externos:** La institución continúa recibiendo y almacenando archivos digitales en USB y Micro USB.
10. **Unidades de dispositivo obsoletos:** Se identificaron aproximadamente 1.774 unidades físicas (CD, DVD, casetes, disquetes) que contienen archivos digitales en riesgo por obsolescencia tecnológica.
11. **Formatos no adecuados:** Existe un alto volumen de documentos en formatos de archivo no apropiados para preservación, principalmente formatos de compresión o propietarios.
12. **Autenticación de documentos con firmas inadecuadas:** La entidad utiliza diversos tipos de firmas en documentos digitales que no cumplen con los requisitos de estabilidad, verificabilidad ni preservación a largo plazo
13. **Documentos vitales:** Se declararon 69 subseries documentales como vitales Y/o esenciales para la FUGA.
14. **Conservación total:** De la TRD vigente, 58 subseries corresponden a conservación total. Se resalta la serie de Historias Laborales, que, aunque no es de conservación total, debe conservarse 80 años después del cierre del expediente.

15. Instrumentos archivísticos: La Entidad cuenta con instrumentos archivísticos que requieren articulación con los procesos de preservación digital.

El diagnóstico evidencia fortalezas puntuales (seguridad, acceso en repositorios operativos y capacidades técnicas), pero también brechas críticas: ausencia de un repositorio de preservación, falta de un catálogo de formatos abiertos, inexistencia de un esquema de metadatos de preservación, ausencia de procedimientos de verificación de integridad y la existencia de fondos documentales electrónicos de alto valor en situación de riesgo.

Anexos de Referencia:

- Anexo 1: Diagnóstico detallado de nivel de madurez
- Anexo 2: Cuestionario completo a Gestión Documental
- Anexo 3: Instrumentos de Diagnóstico General a las Subdirecciones
- Anexo 4: Inventario de documentos vitales y esenciales
- Anexo 5: Subseries documentales de conservación total

ETAPA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Esta etapa se desarrolla a partir del análisis y diagnóstico previos, considerando las condiciones actuales de la FUGA en los ámbitos tecnológico, archivístico, operativo y normativo. Los riesgos identificados representan las amenazas concretas que comprometen la efectividad de la preservación digital en la Entidad.

Con base en la evidencia recopilada mediante los diagnósticos realizados, se llevó a cabo la identificación y clasificación de las vulnerabilidades que impactan la gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo. Este proceso permitió construir una matriz de riesgos específica que servirá como fundamento para priorizar acciones y optimizar la asignación de recursos dentro del Plan de Preservación Digital.

La identificación de riesgos se realizó evaluando seis dimensiones críticas para la preservación digital, analizando en cada caso la probabilidad de ocurrencia y el impacto potencial sobre el patrimonio documental de la FUGA



Ilustración 7. Tipos de riesgos identificados

Riesgos Tecnológicos

Amenazas derivadas de la infraestructura tecnológica, los formatos digitales, la obsolescencia, la falta de herramientas especializadas y la ausencia de tecnologías adecuadas para garantizar la integridad, accesibilidad y preservación a largo plazo de los archivos digitales – documentos electrónicos de archivo.

| RIESGO | PROBA. | IMPACTO | DESCRIPCIÓN |
|--|------------|---------|--|
| Obsolescencia de Formatos (extensiones archivo) y Software | Alta | Crítico | Incapacidad de acceder a documentos por desaparición del software y hardware obsoletos de creación o visualización |
| Degradación y obsolescencia de Soportes Físicos | Alta | Crítico | Pérdida de datos en CD/DVD/USB/disquetes por obsolescencia de los medios de almacenamiento. Y desaparición de herramientas para leer los medios. |
| Falta de Repositorio de Preservación | Alta | Alto | Ausencia de sistema especializado para la gestión y preservación digital a largo plazo |
| Dependencia de Plataformas Externas | Media-Alta | Crítico | Pérdida de control sobre documentos alojados en servicios de terceros (ej. Flickr) |
| Almacenamiento fragmentado | Alta | Alto | Los documentos están repartidos entre SGDEA, discos portátiles, Google Drive, correo institucional y Flickr. |
| Ausencia de mecanismos de verificación de integridad | Media | Alto | Los sistemas no implementan validación periódica de integridad de documentos. |

Tabla 10. Riesgos tecnológicos

Riesgos Archivísticos

Amenazas derivadas de las vulnerabilidades en los procesos de gestión documental, organización, descripción, metadatos insuficientes, control archivístico limitado o procesos no alineados con las TRD y normas AGN/Archivo Bogotá.

| RIESGO | PROBA. | IMPACTO | DESCRIPCIÓN |
|--|--------|------------|--|
| Documentos audiovisuales y fotográficos sin archivar en expedientes | Alta | Crítico | Los documentos audiovisuales y fotográficos no se están archivando ni vinculando a los expedientes correspondientes, generando expedientes incompletos, no íntegros y sin la trazabilidad documental requerida |
| Pérdida de Características Originales por Conversión Inadecuada | Alta | Crítico | Algunos documentos fotográficos o imágenes están siendo convertidos a formato PDF para ser incorporados al expediente, generando la pérdida de características esenciales del documento original. |
| Fragmentación Documental | Alta | Alto | Documentos textuales, audiovisuales y fotográficos dispersos en múltiples sistemas no integrados, imposibilitando gestión unificada. Ej. Documentos en ORFEO, Google Drive, Flickr, Discos Duros, USB, dispositivos externos de almacenamiento |
| Metadatos Insuficientes | Alta | Alto | Imposibilidad de reconstruir contexto, procedencia y relaciones documentales en el futuro. Falta descripción archivística para los documentos audiovisuales y fotográficos con valor histórico |
| Fondos Acumulados sin normalización | Alta | Medio-Alto | Crecimiento exponencial de documentos sin organización, clasificación ni valoración, en sistemas como Google drive y correo electrónico |
| Producción masiva de audiovisuales sin lineamientos | Alta | Alto | Se producen fotografías y videos en formatos variables sin criterios técnicos ni archivístico en cuanto a formatos y descripción archivística |
| Estructura de Nomenclatura Inconsistente | Alta | Medio | Dificultad en identificación, recuperación y gestión unificada de documentos porque no hay un estándar para el renombre de los archivos |

Tabla 11. Riesgos Archivísticos

Riesgos Legales y de Cumplimiento

Riesgos derivados del incumplimiento de normativas del Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá y vulneraciones que afecten la validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos de archivo.

| RIESGO | PROBA | IMPACTO | DESCRIPCIÓN |
|--|-------|----------|---|
| Perdida de documentos electrónicos de archivo | Alta | Crítico | Probabilidades altas de pérdida de documentos electrónicos de archivos específicamente fotográficos y audiovisuales que son declarados de conservación total y tiene características de valor histórico, legal o administrativo |
| Pérdida de Integridad Archivística de los Expedientes | Alta | Crítico | Desvinculación de documentos fotográficos y audiovisuales de sus expedientes correspondientes, generando incumplimiento de la TRD, principios archivísticos y afectando la autenticidad documental. Esta situación imposibilita la reconstrucción fidedigna de actuaciones administrativas y debilita la memoria institucional. |
| Incumplimiento de los plazos de retención documental | Alta | Crítico | Eliminación prematura o conservación indefinida de documentos electrónicos, generando incumplimiento de la TRD y afectando obligaciones legales, auditorías y procesos administrativos. |
| Uso de tipos de firmas no Preservables | Alta | Muy alto | Empleo de firmas que no cumplen criterios de durabilidad, verificabilidad o preservación, comprometiendo la autenticidad de documentos con valor probatorio, histórico o administrativo. En el futuro podría no ser posible verificar la firma, afectando su validez. |
| Incumplimiento de lineamientos del AGN y Archivo de Bogotá | Media | Alto | Falta de implementación de prácticas, procedimientos y requisitos exigidos para la gestión y preservación de documentos electrónicos, lo que puede derivar en observaciones, sanciones o pérdida de confianza institucional. |
| Pérdida del valor probatorio de los documentos electrónicos | Alta | Muy alto | Posible invalidez legal de documentos electrónicos de archivos en procesos administrativos o judiciales por fallas de custodia, trazabilidad o autenticidad. |
| Dependencia de proveedores externos sin garantías de preservación | Alta | Alto | Vulnerabilidad institucional por almacenamiento de documentos en plataformas externas (Flickr) que no garantizan la soberanía, preservación a largo plazo ni el control directo, incumpliendo con los principios de responsabilidad archivística institucional. |

Tabla 12. Riesgos Legales y de Cumplimiento

Riesgos de Operativos

Derivados de prácticas no estandarizadas, falta de procedimientos formales y carencia de capacidades técnicas internas.

| RIESGO | PROBA | IMPACTO | DESCRIPCIÓN |
|---|-------|---------|--|
| Recepción de medios externos sin protocolos establecidos | Alta | Medio | Los archivos ingresan en CD, DVD, USB o Micro-USB sin procedimientos de validación, sin revisión antivirus, sin captura de metadatos mínimos ni controles de transferencia segura, lo que incrementa riesgos de pérdida, corrupción o infección. |
| Falta de concienciación institucional | Alta | Medio | Los colaboradores desconocen principios y buenas prácticas de preservación digital, lo que genera prácticas inadecuadas como almacenamiento en servicios externos, uso de formatos riesgosos o ausencia de controles mínimos de integridad. |
| Ausencia de procesos automatizados | Media | Alto | La entidad no cuenta con herramientas ni flujos automatizados para detectar, migrar o normalizar formatos obsoletos o propietarios. Esto incrementa la carga operativa y deja en riesgo la accesibilidad futura de los archivos digitales. |

Tabla 13. Riesgos de Operativos

Riesgos de Gobernanza

Derivados de la falta de políticas, lineamientos, roles definidos, presupuesto, coordinación institucional, asignación de responsabilidades y definición de políticas institucionales relacionadas con la preservación digital

| RIESGO | PROBA | IMPACTO | DESCRIPCIÓN |
|--|-------|----------|--|
| Falta de gobernanza | Alta | Muy alto | No existe estructura formal para coordinar preservación digital entre Gestión Documental, TI y áreas misionales. |
| Ausencia de Políticas de Preservación | Alta | Crítico | Falta de lineamientos para formatos, metadatos, firmas longevas y nomenclatura |
| Asignación de Recursos Insuficiente | Media | Alto | Falta de presupuesto, gestión del cambio en preservación digital e infraestructura para implementación |

| | | | |
|--|-------|------|---|
| Roles y responsabilidades no definidos | Media | Alto | Roles, responsabilidades y flujos de decisión sobre preservación digital no formalizados |
| Falta de protocolos o guías para el almacenamiento de documentos audiovisuales y fotográficos | Alta | Alto | No existen lineamientos claros sobre cómo almacenar, nombrar, migrar o controlar la calidad de archivos audiovisuales y fotográficos. Esto afecta su integridad, dificulta su gestión y aumenta el riesgo de deterioro, duplicidad o pérdida. |

Tabla 14. Riesgos de Gobernanza

Riesgos de seguridad

Riesgos asociados a accesos no autorizados, malware, vulnerabilidades en almacenamiento y falta de controles de seguridad. Identificación de amenazas a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos digitales.

| RIESGO | PROBA | IMPACTO | DESCRIPCIÓN |
|--|-------|---------|--|
| Pérdida de Integridad Documental | Media | Crítico | Alteración no detectada de contenidos digitales que compromete la autenticidad y confiabilidad de los documentos, agravado por la recepción de archivos en dispositivos USB sin protocolos de análisis previo que incrementa el riesgo de infecciones y modificaciones no autorizadas. |
| Accesos no Controlados a Repositorios | Alta | Alto | Exposición de documentos institucionales por falta de políticas de permisos y compartimiento en plataformas colaborativas como Google Drive, permitiendo la distribución no autorizada de información sin trazabilidad ni control institucional. |
| Falta de Estrategia de Backup y Recuperación | Media | Alto | Ausencia de protocolos sistemáticos para respaldo y recuperación de documentos electrónicos ante eventos de falla de hardware, desastres naturales o ataques cibernéticos, poniendo en riesgo la continuidad operativa y la preservación documental. |
| Repositorios sin Controles de Seguridad Básicos | Media | Alto | Almacenamiento de documentos en discos externos y medios extraíbles que carecen de medidas de protección esenciales como cifrado de datos, registros de acceso y controles de autenticación, vulnerando la confidencialidad de la información. |

| | | | |
|---|-------|----------|---|
| Ausencia de Mecanismos de Integridad Documental | Media | Muy Alto | Falta de implementación de sistemas de verificación de integridad como checksums, hashes criptográficos y sellos de tiempo que garanticen la inalterabilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. |
|---|-------|----------|---|

Tabla 15. Riesgos de seguridad

ETAPA DE DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS

Escenarios de archivos a preservar y estrategias de preservación

La identificación de los escenarios de preservación se fundamenta en un análisis cruzado entre el valor documental determinado en los diagnósticos previos y los riesgos críticos identificados en la etapa anterior. Se identificaron los siguientes escenarios con aspectos críticos para implementar estrategias de preservación digital

- ESCENARIO 1.** Lineamientos de gestión para archivos audiovisuales y fotográficos con valores históricos.
- ESCENARIO 2.** Políticas y lineamientos para la preservación digital de los documentos electrónicos de archivos y gestión del cambio
- ESCENARIO 3.** Gestión de firmas electrónicas y digitales para documentos de conservación total.
- ESCENARIO 4.** Control y lineamientos para la recepción segura de medios de almacenamiento externos en la radicación de documentos
- ESCENARIO 5.** Organización y preservación del fondo acumulado en Flickr de documentos audiovisuales y de imagen
- ESCENARIO 6.** Recuperación y normalización del fondo acumulado almacenado en Google Drive y correos electrónicos
- ESCENARIO 7.** Recuperación y tratamiento de documentos almacenados en USB, MicroSD y discos duros externos
- ESCENARIO 8.** Rescate de información almacenada en medios obsoletos (CD, DVD, casetes y disquetes)

Tabla 1C. Escenarios de preservación identificados

Descripción y estrategias de cada escenario.

| ESCENARIO 1. | Archivos audiovisuales y fotográficos sin lineamientos para su gestión |
|---|--|
| Descripción | <p>La FUGA genera un volumen creciente de documentos audiovisuales y fotográficos como parte de sus actividades misionales —programas de cultural, eventos, procesos de creación y comunicaciones—, pero carece de lineamientos, procedimientos y estándares para su captura, descripción, almacenamiento y preservación digital. Esta ausencia de directrices afecta directamente la autenticidad, integridad y accesibilidad futura de estos materiales, que poseen un alto valor informativo, histórico y patrimonial. Actualmente estos documentos se encuentran dispersos en repositorios aislados, equipos personales, dispositivos externos o plataformas digitales, y en muchos casos no se incorporan o vinculan a los correspondientes expedientes electrónicos, quedando estos incompletos y afectando la completitud e integridad del expediente.</p> |
| Aspectos críticos detectados | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de lineamientos institucionales y control sobre la captura, recepción, almacenamiento y manejo de documentos audiovisuales, fotográficos y de imagen. ➤ Pérdida de integridad y completitud de los expedientes electrónicos por falta de vinculación documental ➤ Conversión inadecuada a formatos no preservables (por ejemplo, PDF), lo que elimina metadatos técnicos, reduce la calidad y compromete la autenticidad del documento original. ➤ Riesgo de pérdida, duplicidad o desorganización debido al almacenamiento en repositorios personales, dispositivos externos o nubes no institucionales. ➤ El SGDEA actual no soporta adecuadamente la gestión, vinculación o preservación de documentos audiovisuales y fotográficos. ➤ No existe un repositorio institucional especializado para la preservación y manejo de estos tipos documentales. |
| Estrategias de preservación digital y acciones a implementar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir lineamientos institucionales para la captura, recepción y gestión de documentos audiovisuales y fotográficos. 2. Establecer el procedimiento institucional de referenciación y vinculación de estos documentos en los respectivos expedientes 3. Definir y adoptar el esquema de metadatos obligatorios y descripción archivística para documentos audiovisuales y fotográficos. 4. Establecer catálogo de formatos de preservación de estos documentos 5. Identificar documentos de conservación total. 6. Definir políticas de nomenclatura estandarizada, control de versiones y reglas de estructura de estos tipos de documentos 7. Realizar benchmarking de repositorios especializados y herramientas tecnológicas para este tipo de documentos. |

8. Establecer protocolos o mecanismos de referenciación cruzada o interoperabilidad con el SGDEA para integración de estos documentos a los respectivos expedientes
9. Implementar mecanismos y herramientas tecnológicas para controles de integridad de los documentos

| ESCENARIO 2. | Políticas y lineamientos para la preservación digital de los documentos electrónicos de archivos |
|---|---|
| Descripción | La Entidad no cuenta con un marco consolidado de políticas, manual operativo e instrumentos que articulen de manera explícita la preservación digital como parte del ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo. La falta de integración entre las políticas archivísticas, tecnológicas y de gestión documental genera brechas en la protección, autenticidad, disponibilidad y conservación a largo plazo de los objetos digitales. |
| Aspectos críticos detectados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausencia de manual operativo o lineamiento formal de preservación digital institucional ▪ Falta articulación de la política de Gestión Documental con la preservación digital. Así como de diferentes instrumentos archivísticos ▪ Instrumentos archivísticos existentes no incorporan requisitos de preservación digital ▪ Dispersión de responsabilidades sin asignación clara ▪ Falta de estándares técnicos unificados para formatos y metadatos ▪ Carencia de procedimientos documentados para procesos de preservación ▪ Marco normativo desactualizado frente a requerimientos digitales |
| Estrategias de preservación digital y acciones a implementar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Articular la Preservación Digital en la política de Gestión Documental alineada con normativa archivística colombiana, estándares internacionales. 2. Actualizar los instrumentos archivísticos para incluir criterios explícitos de preservación digital por tipo documental y valor archivístico. 3. Elaborar lineamientos técnicos sobre formatos, metadatos, gestión de documentos audiovisuales, firmas digitales y tratamiento de obsolescencia tecnológica, Eliminación controlada y borrado seguro de documentos electrónicos. 4. Definir responsabilidades institucionales (roles operativos, tecnológicos y archivísticos) en el proceso de preservación digital. 5. Establecer procedimientos estandarizados para migración, conversión, encapsulado, emulación y manejo de soportes obsoletos. 6. Integrar la preservación digital en el Sistema Integrado de Conservación – SIC y otras políticas institucionales como seguridad de la información, continuidad y gestión del riesgo. 7. Implementar un plan de difusión y capacitación para asegurar la adopción de los lineamientos archivísticos y tecnológicos definido |

| ESCENARIO 3. | Gestión de firmas electrónicas y digitales para documentos de conservación total. |
|---|--|
| Descripción | Se identifica que la Entidad genera y gestiona documentos electrónicos clasificados como de conservación total, pero no cuenta con lineamientos claros sobre el uso, gestión, renovación, validación y preservación de firmas electrónicas o digitales que garanticen la integridad, autenticidad y validez jurídica de estos documentos a largo plazo. Asimismo, se evidencian riesgos asociados a la caducidad de certificados, pérdida de datos de validación, incompatibilidad tecnológica y ausencia de mecanismos de verificación longeva. |
| Aspectos críticos detectados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de firmas electrónicas sin garantías de validez a largo plazo ▪ Ausencia de sellado de tiempo (LTV - Long Term Validation) ▪ Riesgo de pérdida de valor probatorio en documentos vitales ▪ Falta de políticas para la preservación de claves y certificados ▪ Documentos de conservación total sin mecanismos de autenticidad permanente |
| Estrategias de preservación digital y acciones a implementar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar un esquema de firmas longevas (LTV) que conserve sellos de tiempo y datos de validación necesarios para comprobar la autenticidad a largo plazo. 2. Definir lineamientos institucionales sobre tipos de firma aceptados para documentos de conservación total (firma digital, firma avanzada con certificado, LTV, etc.). 3. Establecer un procedimiento para la renovación preventiva de firmas y certificados, evitando pérdida de validez jurídica. 4. Incorporar metadatos de preservación que documenten información de firma, validación, cadena de confianza y sellos de tiempo. 5. Integrar la gestión de firmas digitales con el Sistema de Gestión Documental y el Sistema de Preservación Digital. 6. • Realizar controles periódicos para verificar la integridad, autenticidad y consistencia de las firmas y sellos asociados. |

| ESCENARIO 4. | Control y lineamientos para la recepción segura de medios de almacenamiento externos en la radicación de documentos |
|-------------------------------------|---|
| Descripción | Durante el proceso de radicación de documentos de entrada, se identificó que algunas dependencias reciben información institucional a través de dispositivos de almacenamiento externos como USB, MicroSD, discos duros portátiles y CD. Actualmente no existe un protocolo ni lineamientos técnicos para su recepción, verificación, tratamiento, digitalización o incorporación a los expedientes electrónicos. Esta ausencia de control genera riesgos operativos, tecnológicos, de seguridad de la información y de preservación digital, comprometiendo la integridad y autenticidad de los documentos que ingresan a la FUGA. |
| Aspectos críticos detectados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de documentos sin cadena de custodia digital verificable. ▪ Alta exposición a malware, virus o software malicioso al conectar dispositivos externos a equipos institucionales. ▪ Ausencia de controles para verificar formatos, metadatos, integridad o autenticidad de los documentos recibidos. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivos entregados en formatos no preservables, comprimidos o sin descripción contextual. ▪ Uso de dispositivos en mal estado, sin etiquetar o con contenidos mezclados, duplicados o sin relación con el trámite. ▪ No existe un procedimiento institucional para extraer, revisar, validar, normalizar y registrar la información contenida en estos dispositivos. ▪ Los documentos recibidos no siempre se incorporan al SGDEA o a los expedientes electrónicos, quedando almacenados en carpetas locales o sin trazabilidad. ▪ No se realizan controles de integridad (hashes) para asegurar que los documentos no fueron manipulados durante la transferencia. ▪ Riesgo de pérdida de información al devolver el dispositivo sin copias de seguridad temporales ni registros de lo recibido. |
| <p>Estrategias de preservación digital y acciones a implementar</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos, instructivos y procedimientos: Crear un protocolo institucional de recepción de dispositivos externos, que incluya registro, verificación de estado físico, sanitización digital inicial y validación de contenido. 2. Definir un procedimiento para la extracción segura de los archivos utilizando equipos aislados o estaciones dedicadas 3. Normalización de formatos: Conversión y migración a formatos abiertos y preservables según la política institucional (PDF/A, TIFF, etc.) 4. Establecer lo metadatos técnicos, administrativos y de procedencia al contenido recibido, registrando origen, fecha, funcionario responsable y hash de integridad. 5. Encapsulado y control de integridad: Generar comprobaciones hash antes y después de la extracción para garantizar autenticidad. 6. Implementación de un sistema de preservación digital: Incorporar los documentos normalizados al SGDEA o directamente al sistema de preservación digital |

| ESCENARIO 5. | Organización y preservación del fondo acumulado en Flickr de documentos audiovisuales y de imagen |
|--|--|
| <p>Descripción</p> | <p>Se identificó un fondo acumulado significativo de documentos audiovisuales y fotográficos almacenado en la plataforma Flickr, sin control archivístico, sin metadatos normalizados y sin una gestión formal que permita garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad. Este repositorio funciona actualmente como un contenedor de archivos, no como un sistema de archivo digital, lo que genera riesgos altos de pérdida, descontextualización y ruptura de los expedientes institucionales.</p> |
| <p>Aspectos críticos detectados</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los documentos no cuentan con metadatos técnicos, descriptivos ni archivísticos que permitan identificar su procedencia, contexto de producción o relación con expedientes misionales. ▪ No existe ningún criterio de clasificación, ordenamiento ni normalización de nombres, formatos o series documentales. ▪ Riesgo elevado de pérdida de información por depender de una plataforma externa sin controles institucionales de preservación digital. ▪ Los documentos no están vinculados a los expedientes oficiales del SGDEA, generando expedientes incompletos e inconsistentes. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se detectan duplicidades, versiones sin control, archivos desactualizados y contenido sin valor archivístico mezclado con documentos de preservación. ▪ No hay estrategias de copia de seguridad, migración ni validación periódica del estado de los archivos. ▪ Ausencia de lineamientos internos sobre el uso de Flickr como repositorio institucional y sobre la transferencia de estos documentos al sistema de gestión documental. |
| <p>Estrategias de preservación digital y acciones a implementar</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un proceso de identificación, análisis y valoración archivística del fondo acumulado para determinar su pertinencia, valor y relación con los expedientes misionales. 2. Diseñar y ejecutar un plan de extracción, normalización y migración de los archivos desde Flickr hacia un repositorio institucional controlado o directamente al SGDEA/ sistema de preservación digital. 3. Definir lineamientos técnicos para la normalización de formatos 4. Aplicar esquemas de metadatos técnicos, descriptivos y archivísticos estandarizados 5. Establecer un procedimiento para su vinculación formal a los expedientes y series documentales correspondientes. 6. Implementar mecanismos de verificación de integridad control de versiones y copias de seguridad institucionales. 7. Crear lineamientos institucionales que regulen el uso de plataformas externas, prohibiendo la gestión archivística fuera de los sistemas oficiales. 8. Integrar este proceso dentro del plan general de preservación digital y del Sistema Integrado de Conservación (SIC). |

| <p>ESCENARIO 6.</p> | <p>Recuperación y normalización del fondo acumulado almacenado en Google Drive y correos electrónicos</p> |
|--|---|
| <p>Descripción</p> | <p>Se identificó un fondo acumulado significativo de documentos electrónicos — incluidos textos, imágenes, fotografías, videos, audios y archivos de trabajo— almacenados de manera dispersa en cuentas de Google Drive institucionales de cada colaborador, así como en bandejas de correo electrónico. Esta situación evidencia un uso paralelo y no controlado de repositorios ajenos al SGDEA, lo que genera desorden, duplicidad, pérdida de trazabilidad y dificultades para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos con valor archivístico</p> |
| <p>Aspectos críticos detectados</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existencia de archivos misionales almacenados por fuera de los sistemas institucionales, dificultando su control, acceso y preservación a largo plazo. ▪ Gran cantidad de documentos sin clasificación archivística, sin metadatos y sin relación con las series y expedientes oficiales. ▪ Riesgo alto de pérdida de información por eliminación accidental, cambios en permisos, cuentas inactivas o dependencia de servicios externos sin gestión archivística. ▪ Uso de correos electrónicos como “repositorio de documentos”, lo que dificulta su recuperación, versionamiento y vinculación a expedientes. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evidencia de duplicidades, versiones paralelas, documentos editados sin control y archivos sin valor documental que se mezclan con documentos de conservación total. |
| Estrategias de preservación digital y acciones a implementar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de un proceso de análisis, identificación y valoración archivística del fondo acumulado en Google Drive y correos para determinar qué documentos deben conservarse y cuáles deben eliminarse conforme a las TRD 2. Diseño de un plan de extracción, depuración y migración desde Google Drive y cuentas de correo hacia el SGDEA o repositorio institucional de preservación digital. 3. Normalización de formatos conforme a la estrategia de normalización de formatos del Plan de Preservación Digital 4. Aplicación de metadatos técnicos, descriptivos y archivísticos 5. Establecer un procedimiento para la vinculación de los documentos recuperados con sus expedientes oficiales en el SGDEA. 6. Implementación de controles de integridad (hash), 7. Capacitación y gestión del cambio dirigida a los funcionarios para garantizar la adopción de buenas prácticas de preservación digital y evitar la acumulación futura. |

| ESCENARIO 7. Recuperación y normalización del fondo acumulado almacenado en Google Drive y correos electrónicos | |
|---|--|
| Descripción | Se identificó la existencia de un volumen significativo de documentos electrónicos almacenados en dispositivos externos como memorias USB, tarjetas MicroSD y discos duros portátiles. Estos dispositivos han sido usados históricamente como repositorios informales para almacenar documentos misionales, registros fotográficos, audiovisuales, bases de datos, archivos temporales y versiones de trabajo. La falta de control institucional sobre estos soportes genera riesgos altos de pérdida, alteración, duplicidad, obsolescencia y falta de trazabilidad sobre la información almacenada. |
| Aspectos críticos detectados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto riesgo de pérdida física por extravío, deterioro, fallas mecánicas o daño accidental de los dispositivos. ▪ Documentos sin clasificación, sin metadatos y sin relación con series o expedientes archivísticos oficiales ▪ Existencia de múltiples versiones duplicadas o documentos inconsistentes frente a los archivos institucionales almacenados en el SGDEA. ▪ Presencia de formatos obsoletos o no preservables, especialmente en archivos audiovisuales, fotográficos o documentos de oficina antiguos. ▪ Riesgo de infección por malware en dispositivos externos conectados a equipos institucionales. |
| Estrategias de preservación digital y acciones a implementar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un inventario detallado de los dispositivos externos existentes, registrando procedencia, responsable, tipo de información contenida y estado del dispositivo. 2. Aplicar metodologías de recuperación segura: extracción bit a bit cuando aplique, validación de integridad y análisis antivirus controlado. 3. Efectuar un proceso de identificación, valoración y depuración archivística de los documentos recuperados, conforme a TRD y TVD. |

4. Normalizar formatos según la estrategia institucional de normalización de formatos de preservación (PDF/A, TIFF, WAV, MKV, etc.).
5. Aplicación de metadatos técnicos, descriptivos y de preservación
6. Desarrollo de un procedimiento para la incorporación y vinculación de documentos a expedientes en el SGDEA y al sistema de preservación digital.
7. Implementación de controles de integridad mediante hash y estrategias de replicación para asegurar conservación futura.
8. Eliminación segura de los dispositivos una vez culminado el proceso (borrado lógico o destrucción física según corresponda).
9. Establecer una política institucional que prohíba el almacenamiento de documentos misionales en dispositivos externos y que exija el uso del SGDEA o repositorio institucional.
10. Capacitación a funcionarios para evitar la acumulación futura y promover prácticas seguras de preservación digital.

| ESCENARIO 8. | Rescate de información almacenada en medios obsoletos (CD, DVD, casetes y disquetes) |
|-------------------------------------|--|
| Descripción | Se evidenció la existencia de documentos institucionales almacenados en medios obsoletos como CD, DVD, disquetes, casetes de audio y otros soportes magnéticos/ópticos. Estos medios son utilizados como mecanismos de almacenamiento y respaldo temporal, y hoy presentan un alto riesgo de pérdida debido a su degradación física, obsolescencia tecnológica y la ausencia de hardware funcional para su lectura. La información contenida podría incluir fotografías, grabaciones de eventos, documentos administrativos, videos y otros recursos con valor misional e histórico para la FUGA |
| Aspectos críticos detectados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riesgo extremo de pérdida de la información por degradación física del soporte (desmagnetización, roturas, corrosión, bit rot). ▪ Falta de equipos de lectura operativos: unidades de disquete, lectores ópticos, reproductores de casete o drivers compatibles. ▪ Archivos almacenados en formatos antiguos o propietarios, algunos ya incompatibles con software actual. ▪ Ausencia total de metadatos técnicos o descriptivos sobre la información que contienen los medios. ▪ Imposibilidad de verificar autenticidad o completitud de los archivos recuperados. ▪ Documentos almacenados sin relación con expedientes institucionales, impidiendo trazabilidad y valoración archivística. ▪ Probabilidad de fallos de lectura o sectores defectuosos que requieren técnicas especializadas. ▪ Carencia de una política institucional para el manejo, digitalización o migración de soportes obsoletos. |

Estrategias de preservación digital y acciones a implementar

1. Arqueología digital: recuperación asistida mediante hardware especializado y software de extracción avanzada para maximizar la recuperación de datos.
2. Migración de contenidos a formatos actuales y preservables, priorizando estándares abiertos (TIFF, WAV, PDF/A, MKV).
3. Generación de imágenes digitales (disk images) para preservar el contenido exacto de disquetes, CD o DVD antes de iniciar su tratamiento.
4. Documentación exhaustiva del estado físico de los soportes, tipo de contenido y resultados de la recuperación.
5. Normalización de archivos según la estrategia institucional de preservación digital.
6. Aplicación de metadatos técnicos, descriptivos y de preservación
7. Migración de los documentos recuperados a expedientes oficiales del SGDEA o al sistema de preservación digital.
8. Implementación de controles de integridad (hashes) durante todo el proceso para garantizar trazabilidad y autenticidad.
9. Definición de un protocolo institucional para el manejo y disposición final de medios obsoletos recuperados (borrado seguro o destrucción física).
10. Capacitación a funcionarios sobre obsolescencia tecnológica, riesgos y buenas prácticas de preservación digital.

ETAPA DE PLAN DE ACCIÓN

El Plan de Acción constituye el componente operativo central del Plan de Preservación Digital, estableciendo la hoja de ruta detallada para la implementación progresiva y sostenible de las estrategias definidas. Este instrumento articula de manera coherente los escenarios priorizados, las capacidades institucionales existentes y la disponibilidad de recursos, garantizando una ejecución ordenada y eficiente de las acciones requeridas para la protección del patrimonio documental digital en los horizontes de corto, mediano y largo plazo.

Este Plan se desarrollará bajo un enfoque por fases, iniciando en 2026 con la priorización y programación de los escenarios más críticos y avanzando, año a año, hacia un ciclo continuo de fortalecimiento normativo, técnico y de gestión del cambio. El objetivo es que la Entidad consolide las bases de una preservación digital robusta, alineada con estándares nacionales e internacionales, y adaptable a la evolución tecnológica.

La implementación se orienta por un principio de gradualidad, entendiendo que la Entidad se encuentra en un proceso de consolidación de sus capacidades. Por ello, las acciones previstas se ejecutarán en función de la disponibilidad real de:

- Talento humano especializado en gestión documental, preservación digital y tecnologías de la información.
- Infraestructura tecnológica adecuada para soportar procesos de preservación, almacenamiento seguro y acceso a largo plazo.
- Recursos financieros que permitan adquirir herramientas, actualizar sistemas, desarrollar funcionalidades o contratar servicios especializados.

- Mecanismos institucionales de gestión documental que garanticen gobernanza, coordinación y cumplimiento normativo.

Cronograma General

| ACTIVIDAD | PRODUCTO | RESPONSABLE | 2026 | 2027 | 2028 |
|---|--|--------------------------|------|------|------|
| Priorizar los escenarios de preservación digital definidos en base de los riesgos, valor documental y capacidad institucional identificados | Matriz de priorización de escenarios | Gestión Documental | ✓ | | |
| Elaborar los cronogramas específicos por cada escenario priorizado, en el que se detalle las actividades, tiempos, responsables y entregables por escenario. | Cronogramas detallados por escenario priorizado | Gestión Documental | ✓ | | |
| Diseño e implementación de estrategias de preservación digital según escenarios priorizados. Ejecutar las acciones establecidas en los cronogramas específicos para cada escenario. | Acciones implementadas | Gestión Documental y TIC | ✓ | ✓ | ✓ |
| Análisis y benchmarking de herramientas tecnológicas de preservación digital: Elaborar informe técnico comparativo de herramientas tecnológicas de preservación digital, requisitos, costos y recomendaciones para la FUGA | Informe técnico de herramientas tecnológicas de preservación digital acorde a la entidad | Gestión Documental | ✓ | ✓ | ✓ |
| Actualizar la política de gestión documental y demás documentos orientados al cumplimiento de la preservación digital. | Documentos del proceso actualizados | Gestión Documental y TIC | ✓ | ✓ | ✓ |
| Fortalecimiento de capacidades institucionales: Realizar jornadas de formación y/o sensibilización de transferencia de conocimiento en preservación digital para las áreas responsables. | Lista de asistencia a formaciones y/o sensibilizaciones | Gestión Documental | ✓ | ✓ | ✓ |

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó |
|---|--|--|
| <p>Sandra Díaz Bermúdez Contratista Ingeniera de sistemas Gestión Documental</p> <p>Sonia Marcela Vanegas Contratista Archivista Profesional Gestión Documental</p> <p>Gala Margarita Forero Yanquén Profesional universitario Gestión Documental y Atención al Ciudadano</p> | <p>Liliana Patricia Hernández Hurtado- Subdirectora de Gestión Corporativa</p> | <p>Comité Directivo- Sesión 27 de noviembre de 2025.</p> |

ANEXOS

ANEXO 1. Diagnostico nivel de madurez y capacidad de preservación digital en la FUGA

El objetivo de este autodiagnóstico es evaluar el nivel de madurez de las prácticas de preservación digital de la FUGA, utilizando el Modelo de Madurez para Medir la Capacidad de Preservación Digital (DPCMM), con el fin de identificar áreas de mejora y que sirva como insumo para el plan de preservación de la entidad para establecer estrategias que garanticen la integridad, accesibilidad y disponibilidad de su patrimonio documental digital a largo plazo. Este informe presentará los resultados de la aplicación de esta herramienta.

Aquí se detalla el proceso, instrumentos y actividades que se realizaron y elaboraron para este diagnostico

La evaluación del nivel de madurez de capacidad de preservación digital de la FUGA se desarrolló bajo una estructura por etapas.



Elección del método de evaluación

La "Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital" del Archivo General de la Nación establece que cada entidad debe realizar un diagnóstico para evaluar su nivel y capacidad de preservación digital. Para ello, se recomienda aplicar modelos de madurez de referencia, ofreciendo dos métodos a elegir:

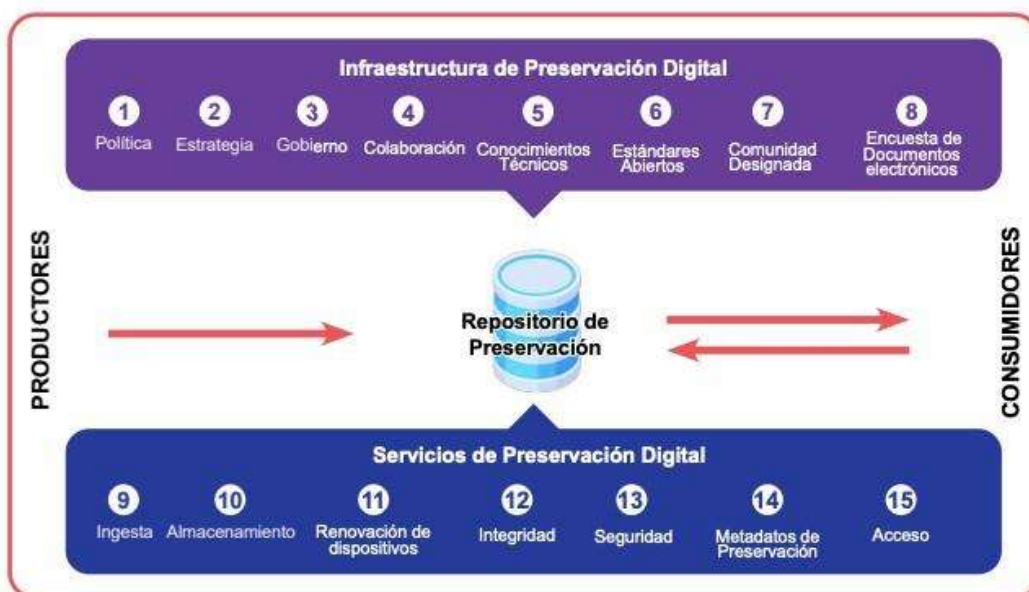
1. **Modelo de madurez para medir la capacidad de preservación digital (DPCMM -Digital Preservation Capability Maturity Model):** Es un marco que se basa en funciones del OAIS (ISO 14721) y criterios de auditoría de repositorios confiables (ISO 16363) y se utiliza para evaluar las capacidades actuales de preservación digital de una organización.

2. **Matriz de niveles de preservación digital por NDSA (NDSA Levels):** Es una metodología creada por la National Digital Stewardship Alliance (NDSA). Para evaluar el nivel de preservación digital de una determinada Entidad.

En este contexto y una vez analizado a la FUGA a nivel procedimental, estructural, tecnológico y normativo. Se decide aplicar el **Modelo de madurez para medir la capacidad de preservación digital** (DPCMM -Digital Preservation Capability Maturity Model).

Definición del DPCMM - Modelo de madurez para medir la capacidad de preservación digital.

El DPCMM es un marco que se basa en funciones del OAIS (ISO 14721) y criterios de auditoría de repositorios confiables (ISO 16363) y se utiliza para evaluar las capacidades actuales de preservación digital de una organización. Este modelo se soporta con base en 16 componentes que definen diferentes capacidades en la gestión de preservación digital, los cuales se integran por: política, estrategia, gobernanza, colaboración, experiencia técnica, formatos de fuente abierta / neutrales, comunidad designada, encuesta de registros electrónicos, ingesta, almacenamiento, renovación de dispositivos / medios, integridad, seguridad, metadatos y acceso. Estos componentes definen y sitúan en cinco diferentes etapas evolutivas de trabajo en preservación digital de una organización recibiendo puntajes en cada componente que van desde la etapa 1 (nominal) a la etapa 5 (óptima).



Modelo de Madurez para Medir la Capacidad de Preservación Digital (DPCMM).²

- **Alcance del modelo de madurez de la capacidad de preservación digital**

El modelo de madurez de capacidad consta de quince (16) componentes, o áreas de proceso clave, que son necesarios para la continuidad, el acceso y la conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos, accesibles y confiables.

² Fuente: Guía para la Elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital – Archivo General de la Nación – AGN 2021.

| Niveles de capacidad | | Índice de puntuación |
|----------------------|--|----------------------|
| | Capacidad de preservación digital nominal | 0 |
| | Capacidad mínima de conservación digital | 1 - 15 |
| | Capacidad de preservación digital intermedia | 16 - 30 |
| | Capacidad avanzada de conservación digital | 31 - 45 |
| | Capacidad de conservación digital óptima | 46 - 60 |

Rango de puntajes por cada nivel – DPCMM³

El objetivo del modelo es proporcionar un marco de procesos y desempeño (punto de referencia) en comparación con los estándares de mejores prácticas y los principios fundamentales de la gestión de documentos, el gobierno de la información y la ciencia de los archivos. Los cinco niveles de capacidad identificados para cada uno de los componentes de DPCMM ofrecen una manera para que las organizaciones vean qué nivel de esfuerzo sostenido se requiere para pasar al siguiente nivel superior.

A continuación, se describe cada componente y se identifican las métricas para cada uno de los cinco (5) niveles de capacidad de preservación digital. Se requiere la conformidad y el rendimiento sostenido en cualquier nivel dado antes de poder alcanzar el siguiente nivel superior.

- **Política de preservación digital**

La preservación de documentos electrónicos accesibles, auténticos y utilizables hasta en el futuro, según sea necesario, depende de las tecnologías de información digital, pero también depende del compromiso y las prácticas de La organización. La organización encargada de garantizar la preservación y el acceso a documentos legales, fiscales y / o históricos a largo plazo y permanentes debe establecer su política por escrito, comunicar la política a todas las partes interesadas y auditar periódicamente la política para verificar su cumplimiento.

Tabla. Política de preservación digital - DPCMM

| Nivel | Métricas de la capacidad de la política de preservación digital |
|-------|--|
| 0 | La organización no tiene una política escrita de preservación digital. |
| 1 | La organización tiene una política de preservación digital en desarrollo, pero aún no ha sido aprobada o emitida. |
| 2 | La organización ha emitido una política de preservación digital y se ha difundido ampliamente entre las partes interesadas. |
| 3 | La organización realiza anualmente una autoevaluación e informa sobre el cumplimiento de la política de preservación digital a su órgano rector. |
| 4 | La organización organiza una revisión periódica por pares o una auditoría externa de la política de preservación digital y revisa la política según corresponda. |

³ Fuente: (Council of State Archivists (CoSA, 2015) – Traducción realizada por: Erika Lucia Rangel Palencia (2019). Traducción Modelo de Madurez para Medir la Capacidad de Preservación Digital (DPCMM): Traducción al español.

- **Estrategia de Preservación Digital**

La organización encargada de preservar los documentos electrónicos a largo plazo debe abordar de manera proactiva los riesgos asociados con la obsolescencia de la tecnología. Si bien ninguna estrategia es adecuada para todas las organizaciones, tipos de información y recursos, debe haber planes para actualizar periódicamente los dispositivos de almacenamiento, los medios de almacenamiento y los formatos de archivo.

Tabla 17. Estrategia de Preservación Digital - DPCMM

| Nivel | Métricas de la capacidad de la estrategia de preservación digital |
|-------|--|
| 0 | La organización no tiene una estrategia formal para abordar la obsolescencia de la tecnología. |
| 1 | La estrategia exige la aceptación de documentos electrónicos en formatos nativos sobre una base ad hoc y mantener vivas las secuencias de bits hasta que el software y otros recursos estén disponibles para transformar los documentos en formatos de archivos neutros con tecnología estándar abierta. |
| 2 | La estrategia exige alentar a los productores de documentos a convertir los documentos electrónicos de valor a largo plazo y permanente bajo su custodia a formatos "listos para la preservación" en el momento de la recepción y creación. La estrategia incluye el monitoreo ad hoc de cambios en las tecnologías que pueden afectar los fondos de documentos electrónicos bajo la custodia de los productores de documentos y los repositorios de preservación. |
| 3 | Además de la promoción de documentos "listos para la preservación", la estrategia exige la transformación de documentos electrónicos en cinco (5) formatos de archivo nativos seleccionados a los formatos de preservación preferidos al momento de la ingesta y el monitoreo proactivo de los cambios en las tecnologías que afectan la preservación de los documentos electrónicos. |
| 4 | La estrategia requiere la transformación de documentos electrónicos en formatos de archivo nativos. |

- **Gobierno**

Una organización con un gobierno de preservación digital debe tener un proceso formal de toma de decisiones alineado con su marco de gobernanza de la información empresarial que asigna responsabilidad y autoridad para la preservación de documentos electrónicos con valor permanente, y articula enfoques y prácticas para depósitos de preservación suficientes para satisfacer las necesidades de los interesados. Esta capacidad idealmente aprovecha las reglas, prácticas y protocolos organizacionales existentes, así como involucra a las partes interesadas de funciones cruzadas.

Tabla 18. Gobierno - DPCMM

| Nivel | Métricas de capacidad de gobierno |
|-------|--|
| 0 | Las actividades actuales de gobierno de la información de La organización no abordan específicamente los requisitos de preservación digital. |

| Nivel | Métricas de capacidad de gobierno |
|-------|---|
| 1 | La organización tiene un marco de gobierno de preservación digital limitado, basado en proyectos, que está operativo o se ha completado con éxito. |
| 2 | La organización está desarrollando un marco de gobierno corporativo que identifica roles y responsabilidades para la gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos y la preservación digital. |
| 3 | La organización ha adoptado un marco de gobierno corporativo de preservación digital que incluye políticas y procedimientos integrales y especifica un compromiso continuo con la sostenibilidad de uno o más depósitos de preservación. |
| 4 | El marco de gobierno de la preservación digital de la empresa admite uno o más repositorios de preservación y se revisa y actualiza al menos cada dos años para tener en cuenta las tecnologías cambiantes y los requisitos de La organización. |

- **Colaboración**

La preservación digital es una disciplina multifacética que tiene en cuenta la arquitectura de la información y el entorno tecnológico, así como los estándares aceptados y las mejores prácticas. Una organización con el gobierno de preservar los documentos electrónicos recibe un buen servicio manteniendo y promoviendo la colaboración entre sus múltiples partes interesadas.

Tabla 19. Colaboración - DPCMM.

| Nivel | Métricas de capacidad de colaboración |
|-------|--|
| 0 | No existe un entorno de preservación digital colaborativo dentro o a través de La organización. |
| 1 | La organización está trabajando actualmente para establecer un marco para la colaboración en la gestión de documentos electrónicos y los problemas de preservación digital. |
| 2 | Bajo su marco colaborativo de preservación digital, La organización se ha comprometido con éxito o actualmente está comprometida con entidades interesadas seleccionadas para abordar de manera proactiva los requisitos de preservación digital. Estos compromisos pueden incluir iniciativas colaborativas de preservación digital financiadas externamente. |
| 3 | Bajo su marco colaborativo de preservación digital, La organización se ha comprometido con éxito o actualmente está comprometida con la mayoría de las partes interesadas para identificar de forma proactiva y cumplir con sus requisitos de preservación digital. |
| 4 | La organización monitorea y actualiza continuamente su marco de colaboración de preservación digital para apoyar el alcance proactivo a todas las partes interesadas para identificar y cumplir con sus requisitos de preservación digital. |

- **Conocimientos técnicos**

Una capacidad de preservación digital viable requiere que las organizaciones tengan suficiente experiencia en administración de documentos electrónicos y preservación digital para respaldar toda la

infraestructura y los procesos clave necesarios, incluido el desarrollo profesional continuo del personal y la certificación del repositorio. La experiencia técnica puede existir dentro del personal interno o contratado, puede ser proporcionada por una oficina de servicios centralizada o por proveedores de servicios externos.

Tabla 20. Conocimientos técnicos - DPCMM.

| Nivel | Métricas de la capacidad Conocimientos técnicos. |
|-------|---|
| 0 | La organización tiene poco o ningún acceso operativo a expertos técnicos especializados en preservación digital o gestión de documentos electrónicos. |
| 1 | La organización tiene acceso a experiencia técnica profesional interna o externa que respalda solo iniciativas de preservación digital basadas en proyectos estrechamente definidos. Esto también puede incluir experiencia técnica en el despliegue de aplicaciones de gestión de documentos electrónicos (RMA) certificadas según uno o más estándares. |
| 2 | La organización tiene acceso a expertos técnicos internos o externos que ayudan a los productores de documentos en la creación de documentos listos para la conservación y / o que apoyan la ingesta de sustitutos y los servicios de almacenamiento de archivos. |
| 3 | La organización tiene acceso a experiencia técnica profesional interna o externa que respalda todas las funciones de un repositorio de preservación ISO 14721. |
| 4 | La organización tiene acceso a experiencia técnica profesional interna o externa que respalda todas las funciones de un repositorio de preservación ISO 14721, junto con la capacidad de evaluar el impacto de las tecnologías emergentes que deben tenerse en cuenta en las actividades de planificación de preservación digital a largo plazo. |

- **Tecnología estándar abierta - Formatos neutros**

Un requisito para un programa de preservación digital sostenible que garantice el acceso a largo plazo a documentos electrónicos utilizables y comprensibles es la mitigación de la obsolescencia del formato de archivo. Las mejores prácticas actuales para mitigar la obsolescencia del formato de archivo involucran tres acciones separadas pero relacionadas.

Tabla 21. Tecnología estándar abierta - Formatos neutros - DPCMM.

| Nivel | Métricas de la capacidad Tecnología abierta estándar Formatos neutros |
|-------|---|
| 0 | La organización aún no ha adoptado ningún formato de archivo de tecnología estándar abierta como formato de preservación preferido. |
| 1 | La organización ha adoptado al menos un formato de archivo como formato de preservación preferido. |
| 2 | La organización ha adoptado no más de tres formatos, como formatos de preservación preferidos. |

| Nivel | Métricas de la capacidad Tecnología abierta estándar Formatos neutros |
|-------|--|
| 3 | La organización no ha adoptado más de cinco formatos neutrales de tecnología estándar abierta como formatos preferidos de preservación digital (texto, hojas de cálculo, imágenes escaneadas, gráficos vectoriales, fotos digitales, audio, video y páginas web). Se utiliza un Programa de Vigilancia Tecnológica para monitorear la sostenibilidad de estos formatos de archivo. |
| 4 | La organización ha adoptado diez o más formatos neutros como formatos preferidos de preservación digital y monitorea continuamente la aparición de nuevos formatos de archivo y los adopta según sea apropiado para su uso como formatos preferidos de preservación digital. |

- **Comunidad designada**

La organización que tiene la responsabilidad de preservar y acceder a los documentos electrónicos permanentes recibe un buen servicio a través de un alcance y compromiso proactivos con los productores y usuarios de la Comunidad de Documentos Designados. Si bien esta actividad tradicionalmente ha tenido lugar con representantes de los productores de documentos en forma de evaluación de documentos y revisión del calendario de retención y autorización de disposición, los desafíos de la preservación digital exigen que los profesionales de la administración de documentos participen en acciones adicionales en la gestión del ciclo de vida de larga data. Documentos electrónicos permanentes y permanentes.

Tabla 22. Comunidad designada - DPCMM.

| Nivel | Métricas de capacidad Comunidad designada. |
|-------|---|
| 0 | La organización no tiene documentación formal que defina los derechos, obligaciones y responsabilidades de la Comunidad Designada para que los documentos electrónicos sean transferidos o mantenidos por un repositorio de preservación. |
| 1 | La organización tiene acuerdos ad hoc con productores de documentos seleccionados que apoyan la Transferencia de documentos electrónicos a un repositorio de preservación. |
| 2 | La organización tiene acuerdos formales y por escrito con algunos productores de documentos que apoyan la transferencia de SIP sustitutos y se comunica de manera proactiva con usuarios seleccionados para identificar sus Necesidades y requisitos específicos para el acceso a documentos electrónicos bajo su custodia. |
| 3 | La organización se relaciona con la mayoría de los productores de documentos en su dominio obligatorio para establecer acuerdos escritos sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades para transferir los Paquetes de información de envío (SIP) al depósito de conservación. La organización trabaja en estrecha colaboración con la mayoría de los usuarios para establecer perfiles DIP que satisfagan sus necesidades y requisitos. |

| Nivel | Métricas de capacidad Comunidad designada. |
|-------|--|
| 4 | La organización involucra activamente a todos los productores de documentos en su dominio obligatorio para establecer acuerdos escritos sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades para la transferencia de SIP. Los perfiles de los SIPS conformes se revisan y actualizan periódicamente para tener en cuenta las prácticas comerciales cambiantes de los productores de documentos. La organización trabaja en estrecha colaboración con todos los usuarios para establecer perfiles DIP que cumplan con sus necesidades y requisitos en evolución. |

- **Encuesta de documentos electrónicos.**

Todas las organizaciones públicas y privadas son responsables de los documentos creados, recibidos o adquiridos que sean evidencia de sus actividades comerciales, independientemente del formato o los medios utilizados. Tienen la obligación de garantizar la autenticidad, integridad, facilidad de uso y confiabilidad de los documentos durante el tiempo que sean necesarios.

Tabla 23. Encuesta de documentos electrónicos - DPCMM.

| Nivel | Métricas de capacidad Encuesta de documentos electrónicos. |
|-------|---|
| 0 | La organización tiene poca o ninguna capacidad o recursos para recopilar y analizar información sobre el volumen, la ubicación, los medios, los tipos de formato y los requisitos de gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos. |
| 1 | La organización utiliza los programas de retención existentes para identificar documentos electrónicos de valor histórico, fiscal y legal permanente en la custodia de los productores de documentos. También puede realizar entrevistas y encuestas ad hoc, por única vez, para identificar otros documentos electrónicos de valor histórico, fiscal y legal permanente. |
| 2 | La organización utiliza entrevistas sistemáticas, encuestas y análisis retrospectivos de los programas de retención existentes para identificar documentos electrónicos de valor histórico, fiscal y legal permanente en la custodia de productores seleccionados de documentos. Este esfuerzo puede mejorarse al centrarse en los documentos electrónicos identificados "en riesgo". |
| 3 | La organización complementa el análisis de los documentos electrónicos "en riesgo" a través de la recopilación de información sobre el volumen y la ubicación, los medios y los tipos de formato (listos para la conservación y casi listos para la conservación) de los documentos electrónicos permanentes bajo la custodia de los productores de documentos. |
| 4 | La organización ha identificado y categorizado todos los documentos electrónicos permanentes legados, bajo la custodia de todos los productores de documentos. |

- **Ingesta**

Un depósito de preservación que cumple con las especificaciones funcionales ISO 14721 y las mejores prácticas asociadas tiene la capacidad de ingerir (recibir y aceptar) sistemáticamente documentos electrónicos de productores de documentos en forma de Paquetes de Información de Envío (SIP).

Tabla 24. Ingesta - DPCMM.

| Nivel | Métricas de capacidad de Ingesta |
|-------|--|
| 0 | La organización no tiene un repositorio de preservación digital capaz de recibir o ingerir documentos electrónicos a largo plazo y permanentes. |
| 1 | El repositorio de preservación recibe documentos electrónicos de los productores de documentos basados en acuerdos ad hoc sin importar el formato, la integridad, las pruebas de virus y la calidad de los metadatos. Nada de esto se eleva al nivel de un SIP conforme a ISO 14721. |
| 2 | El repositorio recibe SIP sustitutos que se mantienen en un área de preparación mientras que las verificaciones de virus y las validaciones de formato se ejecutan manualmente. Los AIP sustitutos se crean manualmente y se transfieren al almacenamiento de archivos. |
| 3 | El repositorio de preservación ingesta SIP a través de medios semiautomáticos que validan la integridad de las propiedades significativas de Administración, Técnica, Procedencia, Descripción de contenido y Descripción de Preservación. Las propiedades significativas se extraen de los SIP y se escriben en Información de Descripción de Preservación (PDI). Los paquetes de información de archivo (AIP) se crean y transfieren a la función de almacenamiento del repositorio. |
| 4 | El repositorio de preservación ingesta los SIP a través de medios automatizados que validan la integridad de las propiedades significativas de Administración, Técnica, Procedencia, Descripción del contenido y Descripción de la Preservación. Las propiedades significativas se extraen de los SIP y se escriben en Información de Descripción de Preservación (PDI). Los paquetes de información de archivo (AIP) se crean y transfieren a la función de almacenamiento del repositorio. |

- **Almacenamiento de archivos**

El modelo de referencia del sistema de información de archivo abierto ISO 14721 delinea una serie de servicios de almacenamiento automatizado y sistemático que admiten la recepción y validación de la transferencia exitosa de AIP desde la ingesta, la creación de información de descripción de preservación (PDI) para cada AIP que confirma su corrección (es decir, sin daños) ha ocurrido durante cualquier acción de preservación a través de la captura y mantenimiento de documentos de errores, actualizaciones a PDI, incluida la transformación (es decir, la migración) de documentos electrónicos a nuevos formatos, múltiples instancias de repositorios separados geográficamente, producción de Paquetes de información de diseminación (DIP) para Acceso, y recogida de estadísticas operativas.

El almacenamiento de archivos depende de otros servicios de preservación que se muestran en el modelo de madurez de la capacidad, incluida la protección de dispositivos / medios, integridad y seguridad, y de la disponibilidad y cumplimiento de los estándares de metadatos de preservación.

Tabla 25. Almacenamiento de archivos - DPCMM.

| Nivel | Archival Storage Capability Metrics |
|-------|---|
| 0 | El repositorio de preservación no accede a los documentos electrónicos o sus existencias consisten en un almacenamiento de archivos primitivo (por ejemplo, una unidad compartida o CD / DVD) donde está disponible. |
| 1 | Una sola instancia de un repositorio de preservación admite el almacenamiento de AIP sustitutos con metadatos limitados que pueden asignarse a la información de descripción de preservación (PDI). |
| 2 | Una sola instancia de un repositorio de preservación sustituta admite el almacenamiento de AIP sustitutas que incluyen la captura manual de algunas propiedades importantes de administración, técnica, procedencia e información de contenido, y acciones de preservación repetibles. |
| 3 | Una única instancia de un repositorio de preservación admite el almacenamiento de AIP. Las herramientas semiautomáticas confirman la integridad de las propiedades significativas y capturan todas las propiedades de las acciones de preservación repetibles. Los resultados se transfieren a Información de Descripción de Preservación, que constituye una cadena audible de custodia electrónica. |
| 4 | Dos o más instancias separadas geográficamente de un repositorio de preservación admiten el almacenamiento de AIP. Las herramientas automatizadas confirman la integridad de las propiedades significativas y la captura de todas las propiedades de las acciones de preservación repetibles. Los resultados se transfieren a Información de Descripción de Preservación, que constituye una cadena audible de custodia electrónica. La captura del almacenamiento del repositorio de preservación y las estadísticas operativas respaldan la planificación de la preservación digital integral en curso. |

- **Renovación de dispositivos / medios**

No se conoce ningún dispositivo digital o medio de almacenamiento que sea invulnerable a la descomposición y la obsolescencia. Una capacidad de preservación digital fundamental para una organización que tiene la responsabilidad de preservar los documentos electrónicos de valor a largo plazo y permanente es garantizar la legibilidad de los flujos de bits que subyacen a los documentos electrónicos.

Tabla 26. Renovación de dispositivos / medios - DPCMM.

| Nivel | Métricas de capacidad de renovación de dispositivos / medios |
|-------|--|
| 0 | El repositorio de preservación no tiene ningún dispositivo formal ni protocolo de renovación de medios en vigor. |
| 1 | El repositorio de preservación exige la renovación de dispositivos / medios cuando están a punto de volverse obsoletos. |
| 2 | El repositorio de preservación obliga a la renovación de dispositivos / medios de forma regular (por ejemplo, cada diez años). |

| | |
|---|--|
| 3 | El programa actual de renovación de medios y dispositivos admite un programa anual de inspección de medios que identifica los medios de almacenamiento de preservación que enfrentan una pérdida inminente de datos catastróficos y ejecuta la renovación de dispositivos / medios según corresponda. |
| 4 | El dispositivo actual y el programa de renovación de medios monitorea continuamente la posible pérdida de legibilidad de los documentos electrónicos y reemplaza automáticamente los dispositivos / medios de almacenamiento y escribe los documentos en los nuevos medios de almacenamiento, según corresponda. |

- **Integridad**

Una capacidad clave para cumplir con los repositorios de preservación ISO 14721 es garantizar la integridad ("corrección") de los documentos bajo su custodia. Se pueden producir alteraciones accidentales o intencionales durante la renovación del dispositivo / medio, las transferencias internas de datos y otras acciones de preservación. Una forma de establecer la integridad es mediante el uso de resúmenes de hash criptográficos que son huellas digitales de documentos electrónicos en un SIP, un AIP o alguna agregación de ellos.

Tabla 27. Integridad - DPCMM.

| Nivel | Métricas de capacidad de integridad |
|-------|--|
| 0 | El repositorio de preservación no tiene ningún procedimiento documentado para la protección de la integridad de Documentos electrónicos bajo su custodia. |
| 1 | El repositorio de preservación genera y conserva los resúmenes de hash MD-5 de los documentos electrónicos antes y después de la renovación del dispositivo / medio y otras acciones de conservación del almacenamiento de archivos. |
| 2 | El repositorio de preservación genera y conserva los resúmenes de hash SHA-1 antes y después Renovación de dispositivos / medios y otras acciones de preservación interna. |
| 3 | El repositorio de preservación genera y valida los resúmenes de hash SHA-2 antes y después de todas las propiedades significativas de las acciones de preservación repetibles para AIP a través de semiautomáticos. Los medios y los almacena en Información de Descripción de Preservación (PDI). |
| 4 | El repositorio de preservación genera y valida los resúmenes de hash SHA-2 antes y después de todas las propiedades significativas de las acciones de preservación repetibles para AIP a través de medios automatizados, los encapsula en XML y los firma con una firma digital. Los procedimientos de protección de integridad se evalúan y actualizan continuamente a medida que nuevas herramientas y enfoques están disponibles. |

- **Seguridad**

La preservación digital requiere procesos que restrinjan el acceso al repositorio físico donde se almacena el contenido digital, garantizar la seguridad de los documentos electrónicos a través de técnicas que bloquean el acceso no autorizado, proteger la confidencialidad y privacidad de los documentos y los derechos de propiedad intelectual, respaldar periódicamente la copia de seguridad de los documentos

electrónicos que se encuentran almacenados en depósitos de almacenamiento fuera del sitio, y admiten recuperación de desastres y continuidad del negocio.

Tabla 28. Seguridad - DPCMM.

| Nivel | Métricas de la capacidad de seguridad |
|-------|--|
| 0 | El repositorio de preservación no tiene procedimientos formales de recuperación de desastres, copias de seguridad o cortafuegos para proteger la seguridad de los documentos electrónicos. |
| 1 | El repositorio de preservación respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia a través de procedimientos de recuperación de desastres. |
| 2 | El repositorio de preservación respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia a través de una protección completa de firewall. |
| 3 | El repositorio de preservación respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia a través de la gestión integral de los derechos de accesos basados en roles. |
| 4 | El repositorio de preservación respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia al monitorear continuamente los procesos de protección de seguridad y revisarlos en respuesta a la evolución de las capacidades tecnológicas y los requisitos comerciales cambiantes. |

- **Metadatos de preservación.**

Un depósito de conservación recopila y mantiene metadatos que describen las acciones de conservación asociadas con la custodia de documentos electrónicos permanentes. Los metadatos de preservación incluyen una pista de auditoría que documenta las acciones de preservación realizadas, por qué y cuándo se realizaron, cómo se llevaron a cabo y con qué resultados.

Una práctica recomendada actual es el uso de un esquema de metadatos de preservación basado en PREMIS para todos los documentos electrónicos permanentes para respaldar una cadena de custodia electrónica que documenta la autenticidad a lo largo del tiempo a medida que se ejecutan las acciones de preservación.

Tabla 29. Metadatos de preservación - DPCMM.

| Nivel | Métricas de capacidad de metadatos de preservación |
|-------|---|
| 0 | Un repositorio de preservación primitiva tiene pocos o ningún metadato de preservación para los documentos electrónicos en su custodia. |
| 1 | El repositorio de preservación admite un esquema de metadatos de conservación ad hoc y establece una cadena de custodia mínima para los documentos electrónicos que se encuentran bajo su custodia. |
| 2 | El repositorio de preservación admite un esquema PREMIS sustituto para los documentos electrónicos en su custodia que admite una cadena de custodia limitada. |

| Nivel | Métricas de capacidad de metadatos de preservación |
|-------|---|
| 3 | El repositorio de preservación admite un esquema semiautomático basado en PREMIS para la mayoría de los documentos electrónicos en su custodia que respalda una cadena de custodia auditable sistemática. |
| 4 | El repositorio de preservación admite un esquema PREMIS automatizado para todos los documentos electrónicos bajo su custodia que respalda una cadena de custodia auditable sistemática. |

- **Acceso**

El propósito de la preservación digital es garantizar que los documentos electrónicos utilizables, comprensibles y confiables sean accesibles en el futuro, según sea necesario, sujeto a cualquier restricción impuesta por los productores de documentos

Tabla 30. Acceso - DPCMM.

| Nivel | Métricas de la capacidad de acceso |
|-------|---|
| 0 | El repositorio de preservación o no tiene documentos electrónicos bajo su custodia o no tiene capacidad para respaldar el acceso a los documentos electrónicos bajo su custodia. |
| 1 | El repositorio de preservación admite el acceso a documentos electrónicos en un solo formato (por ejemplo, JPEG o PDF) al tiempo que aplica todas las restricciones de acceso. |
| 2 | El repositorio de preservación admite el acceso a documentos electrónicos en al menos tres formatos neutrales de tecnología estándar abierta (por ejemplo, formatos PDF / A, JPEG y TIFF) al tiempo que se aplican todas las restricciones de acceso. |
| 3 | El repositorio de preservación tiene una robusta funcionalidad de búsqueda integrada que admite la producción semiautomática de DIP junto con sus propiedades significativas asociadas. La documentación auditable para la producción de DIP se captura y las tendencias de consulta del usuario se utilizan para identificar la necesidad de herramientas de accesibilidad actualizadas. |
| 4 | El repositorio de preservación tiene una robusta funcionalidad de búsqueda integrada que admite la producción automatizada de DIP y sus propiedades significativas asociadas. Las tendencias de consulta del usuario se utilizan para identificar la necesidad de herramientas de accesibilidad actualizadas y para auditar la producción de DIP |

Instrumento de recolección de información

Se diseñó y desarrolló un instrumento en Excel para recopilar la información establecida en el Modelo de Madurez para Medir la Capacidad de Preservación Digital (DPCMM). La herramienta se estructuró en tres partes con el objetivo de recolectar datos de la FUGA

- La primera parte presenta una introducción al Modelo DPCMM, incluyendo su identificación, explicación y alcance. Esta sección proporciona a los usuarios una comprensión clara del modelo y su propósito.
- La segunda parte presenta el espacio para el diligenciamiento de la información por parte del encuestado. Esta sección incluye los 16 componentes del modelo, así como la opción de seleccionar uno de los cinco niveles de madurez para cada componente. La estructura clara y organizada facilita la recopilación de datos de manera eficiente.
- La tercera parte presenta los resultados obtenidos de manera automática tras la aplicación del modelo al Grupo de Gestión Documental y a nivel general para la FUGA. Esta sección ofrece una visión global del nivel de madurez de la capacidad de preservación digital en la FUGA, permitiendo identificar fortalezas y áreas de mejora

Se evaluó cada uno de los 16 componentes establecidos en el Modelo DPCMM a partir de los criterios y afirmaciones que ubica el nivel de preservación en que se encuentra la FUGA.

Aplicación del instrumento

El diligenciamiento de este instrumento permite el acercamiento inicial a conocer el estado actual con el que cuenta la FUGA en temas de preservación digital.

Por lo tanto, se agendó una mesa de trabajo con los profesionales del Grupo de Gestión documental y se llevó a cabo la aplicación del Modelo DPCMM, por medio de una encuesta.

Los resultados se describen y detallan en la etapa de diagnóstico de este plan de preservación digital.

ANEXO 2: CUESTIONARIO AL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el objetivo de evaluar el estado actual de los procesos, directrices y lineamientos relacionados con la gestión de documentos electrónicos de archivo en la FUGA, para la adecuada formulación y del Plan de Preservación Digital se diseñó y aplicó una encuesta a partir de un formulario en PDF que contenía preguntas específicas sobre los siguientes temas:

- Uso de dispositivos de almacenamiento: Prácticas y políticas relacionadas con el uso de dispositivos de almacenamiento para el resguardo de documentos electrónicos.
- Estandarización de formatos de archivo: Nivel de estandarización en el uso de formatos de archivo para la gestión documental electrónica.
- Gestión de correos electrónicos: Prácticas actuales en la gestión y preservación de correos electrónicos.
- Uso de repositorios no adecuados: Evaluación de la utilización de repositorios no aptos para el archivado de documentos electrónicos.
- Transferencias electrónicas: Procedimientos existentes para la transferencia electrónica de documentos.
- Esquema de metadatos: Existencia y uso de esquemas de metadatos para la descripción y gestión de documentos electrónicos. Entre otros.

Aplicación de la encuesta

La encuesta se aplicó el día 1 de julio de 2025, de manera presencial, a los funcionarios y contratistas del Grupo de Gestión Documental de la FUGA. Los participantes en la encuesta fueron:

- Gala Margarita Forero – Líder del Grupo de Gestión Documental
- Sonia Marcela Vanegas – Archivista Grupo de Gestión Documental

Análisis de resultados

Los resultados se describen y detallan en la etapa de diagnósticos

Imagen del Formulario Resultados de la Encuesta:

FORMULARIO DE PREGUNTAS
DIAGNOSTICO BASE DEL PLAN DE
PRESERVACIÓN DIGITAL



Instrucciones

En el marco del desarrollo y elaboración del Plan de Preservación Digital de la FUGA, es necesario recopilar información sobre diversos aspectos relacionados con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Por favor, lea atentamente cada pregunta y seleccione la respuesta que mejor se ajuste a su realidad. Si no está seguro de la respuesta, marque "No sabe"

INFORMACIÓN DEL ENCUESTADO

| | |
|---------------------|---------------------------------------|
| Nombre y apellido | Gala Margarita Forero - Sonia Vanegas |
| Cargo en la Entidad | Líder de área |
| Área | Gestión Documental |
| Fecha | 1/7/25 |

PREGUNTAS

1. ¿Ha identificado fondos acumulados de documentos electrónicos en la Entidad?

- Sí
 No
 No sabe

2. ¿Cuántos fondos acumulados de documentos electrónicos han podido identificar?

Áreas misionales, repositorios de video fotos programas misionales, archivos que conservan contratistas

3. ¿Tiene documentada o descrita de la identificación de estos fondos?

- Sí
 No

4. ¿Conoce si en las áreas de la Entidad, utilizan Onedrive, SharePoint, Google Drive u otro servicio para almacenar documentos electrónicos de archivos?

- Onedrive
 SharePoint

Google Drive
 Otro, ¿cuál?

5. ¿Tienen algún protocolo, guía, manual, lineamiento, instructivo o procedimiento documentado, en lo relacionado con:

a. **Formatos tecnológicos (extensión de archivo, ejem. Pdf, xls, mp3) normalizados o estandarizados para uso de la Entidad.**

Sí
 No
 No sabe

Link o nombre del documento:

b. **Normalización o estandarización de la nomenclatura de los documentos electrónicos de archivo (es decir, el renombrado de los archivos).**

Sí
 No
 No sabe

Link o nombre del documento:

c. **Uso de dispositivos de almacenamiento (USB, discos duros, CD).**

Sí
 No
 No sabe

Link o nombre del documento:

d. **Gestión de correos electrónicos en la Entidad.**

Sí
 No
 No sabe

Link o nombre del documento:

e. **Directrices sobre el almacenamiento de los documentos electrónicos que se declaran de archivo.**

Sí

No
 No sabe

Link o nombre del documento:

f. **Transferencias primarias de documentos electrónicos de archivo.**

Sí
 No
 No sabe

Link o nombre del documento:

g. **Transferencias secundarias de documentos electrónicos de archivo.**

Sí
 No
 No sabe

Link o nombre del documento:

6. **¿Se han realizado transferencias primarias en el SGDEA (Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos)?**

Sí
 No

7. **¿Se han realizado transferencias secundarias desde el SGDEA?**

Sí
 No

8. **¿La entidad cuenta con un esquema de metadatos para gestión documentado?**

Sí
 No

9. **¿Y lo aplican en el SGDEA?**

Sí
 No

10. **¿La entidad cuenta con un esquema de metadatos para preservación?**

Sí
 No

pág. 3

ANEXO 3: Instrumentos de Diagnóstico General a las Subdirecciones

| DIRECCIÓN-SUBDIRECCIÓN | AREA-DEPENDENCIA | Columna 1 | SISTEMA 1 | SISTEMA 2 | SISTEMA 3 | SISTEMA 4 | SISTEMA 5 | Tipo de Archivo |
|-------------------------------------|-------------------------------|--|--------------|--------------|--------------|--------------|------------------|------------------|
| Subdirección de Gestión Corporativa | GESTIÓN TIC | | ORFEO | EMAIL | GOOGLE DRIVE | AMAZON | | PDF, OFFICE |
| Subdirección de Gestión Corporativa | RECURSOS FISICOS | | ORFEO | PANDORA | EMAIL | GOOGLE DRIVE | | PDF, OFFICE |
| Subdirección de Gestión Corporativa | CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | | ORFEO | PANDORA | EMAIL | GOOGLE DRIVE | | PDF, OFFICE |
| Subdirección de Gestión Corporativa | COMUNICACIONES | | FLICKR | GOOGLE DRIVE | | | | PDF, OFFICE |
| Subdirección de Gestión Corporativa | FINANCIERA | | ORFEO | PANDORA | EMAIL | GOOGLE DRIVE | SMICOF, CUIPPDF, | OFFICE |
| Subdirección de Gestión Corporativa | TALENTO HUMANO | | ORFEO | EMAIL | GOOGLE DRIVE | | | IMÁGENES |
| SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL | | Filminutos | EMAIL | | | | | |
| | | Video Clips | PAGINA WEB | | | | | VIDEOS |
| | | Fotografías de artes plasticas | PAGINA WEB | FLICKR | | | | FOTOGRAFIAS |
| | | Colecciones de obra de arte - Sesión de derech | ORFEO | | | | | PDF |
| | | Exposición de artes plasticas - catalogo digital | PAGINA WEB | ORFEO | | | | |
| | | Programa de artes vivas | ORFEO | PANDORA | | | | PDF |
| | | Allianzas | ORFEO | | | | | PDF |
| | | Publicaciones | PAGINA WEB | | | | | LIBROS DIGITALES |
| | | Registro fotograficos de Exposiciones | FLICKR | | | | | |
| | | Actos administrativos | ORFEO | | | | | PDF |
| | | Audiencias | GOOGLE DRIVE | | | | | |

ANEXO 4: Inventario de documentos vitales y esenciales

| DEPENDENCIA | SERIE | SUBSERIE | VERSIÓN TRD |
|-----------------------------|--|--|-------------|
| DIRECCIÓN GENERAL | ACCIONES CONSTITUCIONALES | ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | ACCIONES CONSTITUCIONALES | ACCIONES DE TUTELA | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | ACCIONES CONSTITUCIONALES | ACCIONES POPULARES | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | ACTAS | ACTAS COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | ACTAS | ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL PIGA | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | ACTAS | ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | ACTAS | ACTAS COMITÉ DE DIRECCIÓN | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | ACTAS | ACTAS COMITÉ MEDIADOR EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS | TRD 2014 |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | ACTAS | ACTAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | ACTAS | ACTAS DE COMITÉ DEL GOBIERNO EN LÍNEA | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | ACTAS | ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | ACTAS | ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | ACTAS | ACTAS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE CONCILIACIÓN | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ DE INVENTARIOS | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI) | TRD 2014 |
| | ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA | | 1 TRD 2014 |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | AUDITORIAS | AUDITORIAS INTERNAS | TRD 2014 |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | AUDITORIAS | AUDITORIAS EXTERNAS | TRD 2014 |
| | BOLETINES DE PRENSA | | 1 TRD 2014 |
| | CERTIFICACIONES EN MATERIA LABORAL CON | | 1 TRD 2014 |

| | | | |
|------------------------------------|--|--|------------|
| | DESTINO AL RECONOCIMIENTO DE BONOS PENSIONALES | | |
| DIRECCIÓN GENERAL | CIRCULARES | CIRCULARES REGLAMENTARIAS | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | CONCEPTOS | CONCEPTOS JURÍDICOS | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | CONCILIACIONES | CONCILIACIÓN PREJUDICIAL | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CONCILIACIONES | CONCILIACIONES BANCARIAS | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CONCILIACIONES | CONCILIACIONES DE OPERACIONES RECÍPROCAS | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATOS | CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATOS | CONTRATOS DE COMPRA-VENTA | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATOS | CONTRATOS DE MANDATO POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATOS | CONTRATOS DE MANTENIMIENTO | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATOS | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y TRABAJOS ARTÍSTICOS | TRD 2014 |
| | CONVENIOS | | 1 TRD 2014 |
| | EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | | 1 TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | ESTADOS | ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS | TRD 2014 |
| | HISTORIAS LABORALES | | 1 TRD 2014 |
| | INFORMES | INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS MAPAS DE RIESGOS INSTITUCIONALES - INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA. | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | INFORMES | INFORMES A ENTES DE CONTROL | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | INFORMES | INFORMES A ENTES DE CONTROL | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | INFORMES | INFORMES A ENTIDADES DEL DISTRITO | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | INFORMES | INFORMES A JUNTA DIRECTIVA | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMES | INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | TRD 2014 |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | INFORMES | INFORMES DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA | TRD 2014 |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | INFORMES | INFORMES DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE - INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA | TRD 2014 |
| CONTROL INTERNO | INFORMES | INFORMES DE GESTIÓN | TRD 2014 |
| CONTROL INTERNO | INFORMES | INFORMES DE GESTIÓN | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMES | INFORMES DE INVENTARIO | TRD 2014 |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | INFORMES | INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMES | INFORMES FINALES DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN | TRD 2014 |

| | | | | |
|------------------------------------|--|--|---|----------|
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMES | INFORMES FINALES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL | | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | INVENTARIOS | INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL | | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | INVENTARIOS | INVENTARIO GENERAL DE BIENES. | | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | LIBROS DE CONTABILIDAD | LIBRO MAYOR Y BALANCE | | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN OPERATIVA | MONITOREOS DE MEDIOS | | 1 | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | NÓMINA | | 1 | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS | | 1 | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | PLANES | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | PLANES | PLAN DE GESTION INSTITUCIONAL | | TRD 2014 |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | PLANES | PLAN DE MANEJO DE RIESGO | | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | PLANES | PLAN ESTRATÉGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - PESI | | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | PLANES | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL | | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | PROCESOS | PROCESOS CIVILES | | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | PROCESOS | PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | PROCESOS | PROCESOS DISCIPLINARIOS | | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | PROCESOS | PROCESOS ORDINARIOS | | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | PROCESOS | PROCESOS PENALES | | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN OPERATIVA | PROGRAMAS | PROGRAMA DE DIVULGACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA | | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN OPERATIVA | PROGRAMAS | PROGRAMA DE ESTÍMULOS, BECAS Y PREMIOS | | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN OPERATIVA | PROGRAMAS | PROGRAMA DE EXPOSICIONES DE ARTES PLÁSTICAS | | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN OPERATIVA | PROGRAMAS | PROGRAMA DE PREMIOS PARA LA PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA DE LA FUNDACIÓN | | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN OPERATIVA | PROGRAMAS | PROGRAMA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL | | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | PROYECTOS | PROYECTOS DE INVERSIÓN | | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN OPERATIVA | PUBLICACIONES | | 1 | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | RESOLUCIONES | | 1 | TRD 2014 |
| DIRECCIÓN GENERAL | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | SUBSISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD) | | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | SUBSISTEMA INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA | | TRD 2014 |

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------|--|----------|
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | TRASFERENCIAS DOCUMENTALES | TRASFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | TRD 2014 |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | TRASFERENCIAS DOCUMENTALES | TRASFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS | TRD 2014 |

ANEXO 5: Subseries documentales de conservación total

| DEPENDENCIA | SERIE | SUBSERIE | TIEMPO RETENCIÓN |
|---|-----------------------------|---|------------------|
| DIRECCIÓN GENERAL | ACTAS | Actas de Comité de Dirección | 10 |
| | BOLETINES DE COMUNICACIONES | Informes de Monitoreo de Aparición en Medios | 10 |
| | PLANES | Planes Estratégicos de Comunicaciones | 5 |
| | REGISTROS | Registros Fotográficos y Audiovisuales | 10 |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | ACTAS | Actas de Comité de Coordinación de Control Interno | 10 |
| | INFORMES | Informes de Auditorías de Control Interno | 10 |
| | INFORMES | Informes de Auditorías Externas | 10 |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | PLANES | Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) | 10 |
| | PLANES | Planes de Acción Institucional | 10 |
| | PLANES | Planes de Acción Poblacional | 10 |
| | PLANES | Planes de Mejoramiento Institucional (PMI) | 10 |
| | PLANES | Planes de Participación Ciudadana | 10 |
| | PLANES | Planes Estratégicos Institucionales | 10 |
| | PROYECTOS | Proyectos de Inversión | 10 |
| OFICINA ASESORA JURÍDICA | ACTAS | Actas de Comité Asesor de Contratación | 10 |
| | ACTAS | Actas de Comité de Conciliación | 10 |
| SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO DE BOGOTÁ | INFORMES | Informes de Alianzas y Articulaciones | 10 |
| | PROGRAMAS | Programas Distritales de Estímulos y Apoyos Concertados | 10 |
| | PROGRAMAS | Programas para la Revitalización del Centro | 10 |
| | PROYECTOS | Proyectos Bronx Distrito Creativo | 10 |
| | PROYECTOS | Proyectos de Fortalecimiento y Encadenamiento Productivo | 10 |
| SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL | PLANES | Planes de Manejo de la Colección | 10 |
| | PROGRAMAS | Programas de Escuela de Mediación | 10 |
| | PROGRAMAS | Programas de Exposiciones y Exhibiciones de Artes Plásticas | 10 |

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|----|
| | PROGRAMAS | Programas de Formación | 10 |
| | PROGRAMAS | Programas Distritales de Estímulos y Apoyos Concertados | 10 |
| | PROGRAMAS | Programas Festival Centro | 10 |
| | PUBLICACIONES INSTITUCIONALES | PUBLICACIONES INSTITUCIONALES | 10 |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | ACTAS | Actas de Comisión de Personal | 5 |
| | | Actas de Comité de Convivencia Laboral | 5 |
| | | Actas de Comité Interno de Archivo | 5 |
| | | Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo | 5 |
| | | Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable | 5 |
| | | Actas de Eliminación Documental | 5 |
| | | Actas de Junta Directiva | 5 |
| | | Actas de Negociación Sindical | 5 |
| | ACTOS ADMINISTRATIVOS | Resoluciones | 20 |
| | ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA | ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA | 10 |
| | ESTADOS FINANCIEROS | ESTADOS FINANCIEROS | 10 |
| | HISTORIAS LABORALES | HISTORIAS LABORALES | 80 |
| | HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES | HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES | 20 |
| INFORMES | Informes a Entidades de Control | 10 | |
| | Informes a Otros Organismos | 10 | |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales | 5 | |
| | Cuadros de Clasificación Documental (CCD) | 5 | |
| | Tablas de Retención Documental (TRD) | 5 | |
| | Tablas de Valoración Documental - TVD | 5 | |
| LIBROS DE CONTABILIDAD | Libros Mayor y Balance | 12 | |
| MANUALES | Manuales de Especificaciones de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales | 5 | |
| PLANES | Planes de Bienestar Social e Incentivos (PBI) | 5 | |
| | Planes Estratégicos de Seguridad Vial | 5 | |
| | Planes Estratégico de Talento Humano - PETH | 5 | |
| | Planes Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) | 5 | |
| | Planes Institucionales de Archivos de la Entidad (PINAR) | 5 | |
| | Planes Institucionales de Capacitación (PIC) | 5 | |
| | Planes Institucionales de Gestión Ambiental (PIGA) | 5 | |
| | PROGRAMAS | Programas de Gestión Documental (PGD) | 5 |

| | | | |
|--|-----------------------------|---|----|
| | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | Transferencias Documentales Primarias | 10 |
| | | Transferencias Documentales Secundarias | 10 |