

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	26 de octubre de 2022	Se establece el plan de preservación digital a largo plazo teniendo en cuenta la guía para la elaboración e implementación del plan de preservación digital del Archivo General de la Nación, el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá y las necesidades actuales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Para la estructura y formulación del plan, se tuvo en cuenta la Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital que publicó el Archivo General de la Nación en enero del 2022, el modelo de madurez de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá y el Acuerdo 006 de 2014. Así mismo, El Grupo de Gestión del Patrimonio Documental programó mesas de trabajo con la Dirección de Tecnologías de la Información – DTI durante las vigencias 2021 y 2022, como resultado de estas mesas se obtuvo el alcance y el diagnóstico general de la preservación digital en la Secretaría Distrital de Gobierno, a partir de este diagnóstico se levantó una matriz de riesgos y se formularon actividades, proyectos estrategias y acciones encaminadas a evitar la materialización de riesgos.	Luisa Fernanda Ramírez Feriz Líder del proceso Directora Administrativa Angela Patricia Cabeza Morales Profesional analista de la OAP	Martha Liliana Soto Iguarán Líder macroproceso Gerencia de la Información Aprobado por caso HOLA XXXX

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Fortalecer la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos de archivo producidos o recibidos por la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la implementación de lineamientos, políticas, actividades y proyectos, para evitar la pérdida o manipulación indebida de la información a causa de la materialización de riesgos asociados a la preservación digital.

Responsable

Dirección Administrativa - Grupo de Gestión de Patrimonio Documental

Glosario

A continuación, se explican algunos términos, los cuales fueron tomados principalmente del acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación y del glosario de términos también del Archivo General de la Nación, el propósito es facilitar la lectura y comprensión del presente documento, así como los lineamientos que aquí se formulan:

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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

CICLO VITAL. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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

DOCUMENTO DE APOYO. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EMULACIÓN. Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

FIABILIDAD. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

FORMATO DIGITAL. Representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa.

ÍNDICE ELECTRÓNICO. Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

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

METADATOS DE PRESERVACION. Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales de archivo documentando su identidad o procedencia, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia contexto y objetivos de preservación.

MIGRACIÓN. Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

OBJETO DIGITAL. Es lo que se conoce comúnmente como archivo electrónico o fichero, en el que registra o guarda la información y pueden ser originados de forma nativa desde un sistema o aplicación y/o a partir de un proceso de escaneado en el que se convierte un documento analógico a digital. De esta forma, como objetos digitales se pueden mencionar archivos de formato tales como pdf, pdf/a, doc, xls, tiff, jpg, mp3 y mp4 entre otros.

PDF/A. “Portable Document Format” es un formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos basado en la versión de referencia 1.4 de PDF de Adobe Systems Inc. y definido por la ISO 19005-1:2005.

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

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

REFRESCADO. Actualización de software o medios.

REPLICADO. Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de

la entidad.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC). Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Siglas

AGN: Archivo General de la Nación

MinTIC: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

MIPG: Modelo integrado de planeación y gestión

PETI: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información

PIC: Plan Institucional de Capacitación

PINAR: Plan Institucional de Archivos

SIC: Sistema Integrado de Conservación

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

TIC: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

TI: Tecnología de la Información

TRD: Tabla de Retención Documental

TVD: Tabla de Valoración Documental

2. OBJETIVOS

Objetivo general

Formular e implementar políticas y estrategias de preservación digital que permitan asegurar los principios de seguridad de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad) así como los servicios que presta el componente de seguridad de la información (no repudio, auditabilidad, autorización, autenticación) sobre los documentos de archivo, durante los tiempos de retención y según la disposición final de la tabla de retención documental convalidada de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Objetivos específicos

- Establecer políticas, acciones y estrategias que permitan salvaguardar la memoria institucional y contribuyan a fortalecer las acciones enmarcadas en la norma internacional ISO 22301 para la gestión de la continuidad del negocio.
- Identificar riesgos asociados a los documentos de archivo que afecten su preservación digital a largo plazo.
- Fortalecer la cultura organizacional para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo.
- Establecer controles para evitar la materialización de riesgos de preservación digital a largo plazo.
- Formular metodología para la aplicación de estrategias de preservación digital.

3. ALCANCE

El presente documento incluye únicamente la definición de lineamientos, actividades y estrategias que permitan salvaguardar los documentos electrónicos de archivo (nativos o digitalizados) en todo su ciclo vital y durante el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental. Está dirigido a todas las unidades administrativas para que en sus archivos de gestión adopten e implementen lo mencionando en este plan.

3.1. Roles y responsabilidades

Con el ánimo de facilitar la implementación del plan de preservación digital a largo plazo se incluyen los siguientes responsables y su rol:

Responsable	Rol
Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Ofrecer asesoría y acompañamiento técnico para la actualización y formulación del plan de preservación digital a largo plazo.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	El Comité debe aprobar el sistema integrado de conservación, compuesto por el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, esto incluye la publicación y visto bueno para implementar lo descrito en estos documentos.
Dirección Administrativa - Grupo de Gestión de Patrimonio Documental	Se encargará de formular lineamientos técnicos de gestión documental para la política de preservación digital y el plan de preservación digital a largo plazo, así mismo, debe apoyar a la Secretaría Distrital de Gobierno en la implementación de estrategias y acciones de preservación digital a largo plazo que

Plan de preservación digital a largo plazo

	estén dentro de su alcance. Ofrecer asesoría y espacios de capacitación a los usuarios de documentos de archivo de todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.
Dirección de Tecnologías e Información	Apoyar la actualización del plan de preservación digital a largo plazo. Apoyar la aplicación de las estrategias de preservación digital a largo plazo sobre los documentos de archivo. Ofrecer asesoría y espacios de capacitación a los usuarios las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno sobre los temas que estén dentro de su experticia, como por ejemplo la seguridad de la información.
Empleados públicos y contratistas Secretaría Distrital de Gobierno	Aplicar en sus archivos de gestión los lineamientos que se formulen en este plan de preservación digital a largo plazo.
Dirección Financiera	Apoyar la asignación de recursos destinados a la implementación del plan de preservación digital.
Oficina de Control Interno	Hacer seguimiento a la adopción de lineamientos para salvaguardar documentos electrónicos de archivo.
Dirección de Gestión Humana	Apoyar la gestión del cambio para la adopción de los lineamientos descritos en este plan de preservación digital a largo plazo

Tabla 1. Responsabilidades del plan de preservación digital

4. MARCO CONCEPTUAL

Para facilitar el entendimiento del plan de preservación digital a largo plazo se muestra la siguiente ilustración:

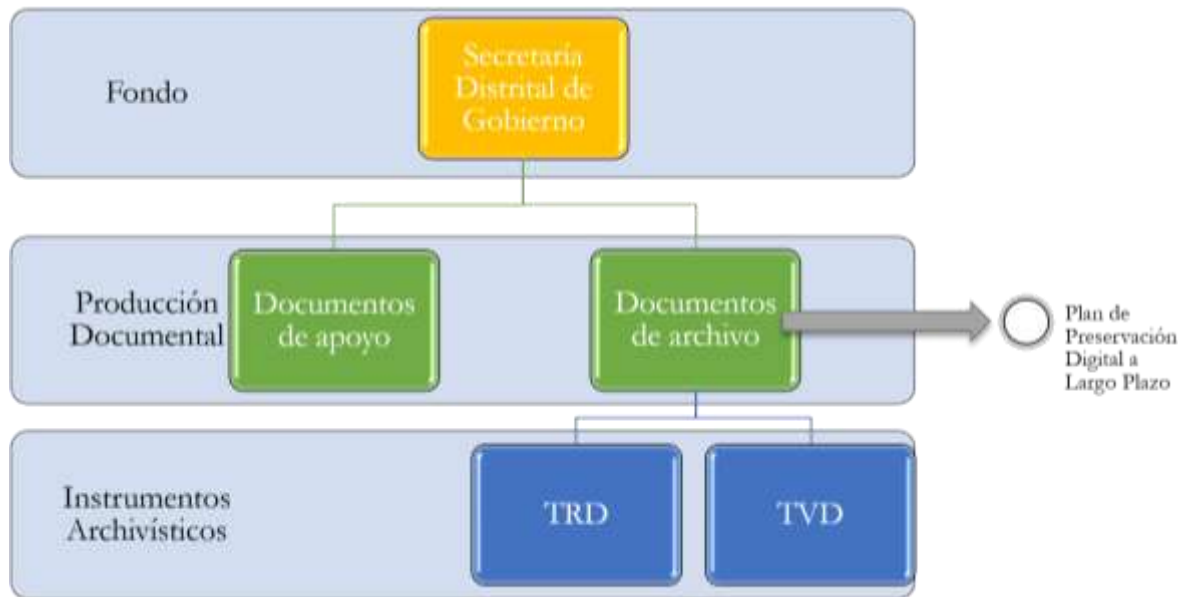


Ilustración 1. Alcance del plan de preservación digital a largo plazo

Tal y como se puede evidenciar en la ilustración anterior, el plan de preservación digital a largo plazo sólo aplica para documentos de archivo, los cuales están directamente relacionados con la producción documental en cumplimiento de las funciones administrativas y misionales que tiene a cargo la Secretaría Distrital de Gobierno, estos documentos a su vez tienen una serie documental bien sea en la Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental.

Por otra parte, están los documentos de apoyo, los cuales pueden ayudar a desempeñar las funciones administrativas o misionales de la Secretaría Distrital de Gobierno, sin embargo, no tienen una serie documental ni en la Tabla de Retención Documental ni en la Tabla de Valoración Documental. De igual manera es importante aclarar que hasta tanto la Tabla de Valoración Documental no sea convalidada por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, el fondo documental acumulado de la Secretaría Distrital de Gobierno no puede ser intervenido, por tal razón este plan de preservación digital a largo plazo se enfoca exclusivamente en las series y subseries documentales identificadas en el capítulo “7.2 Selección de documentos de archivo a preservar” las cuales hacen parte de la Tabla de Retención Documental vigente.

El plan de preservación digital a largo plazo se enfoca únicamente en documentos de archivo cuyo soporte sea electrónico o en documentos con soporte físico que hayan sido digitalizados con fines archivísticos (valor probatorio), en cumplimiento de los lineamientos fijados en el programa de reprografía del programa de gestión documental.

Los documentos electrónicos de archivo pueden ser de varios tipos, algunos ejemplos son:

Plan de preservación digital a largo plazo

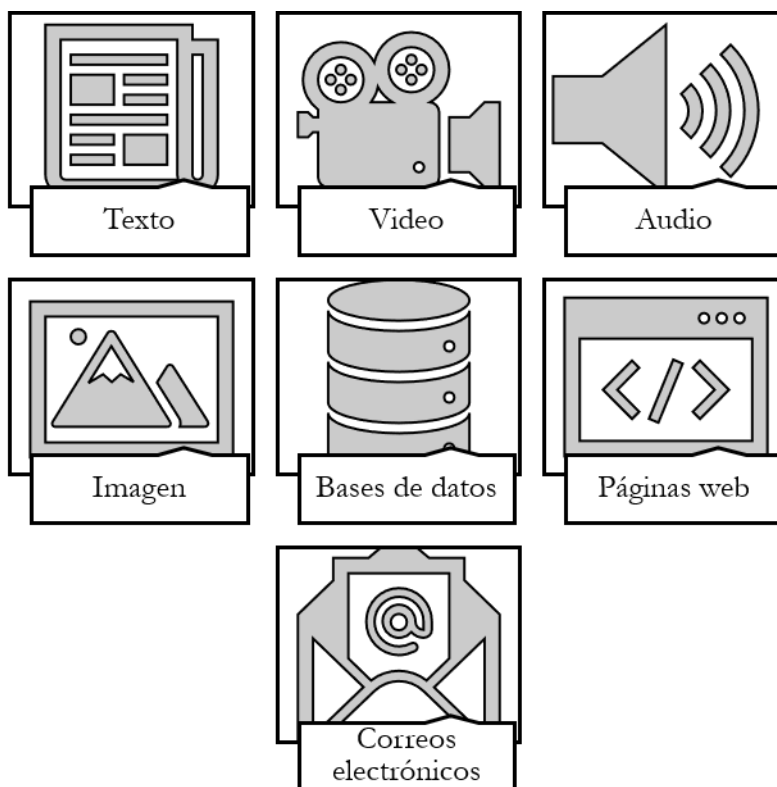


Ilustración 2. Tipos de documentos electrónicos

Con el fin de asegurar las condiciones de autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad cada uno de estos documentos deben estar integrados con los siguientes elementos:

- Metadatos: es un conjunto de datos estructurados bajo un esquema, los cuales permiten obtener mayor información contextual sobre el documento en particular.

Plan de preservación digital a largo plazo

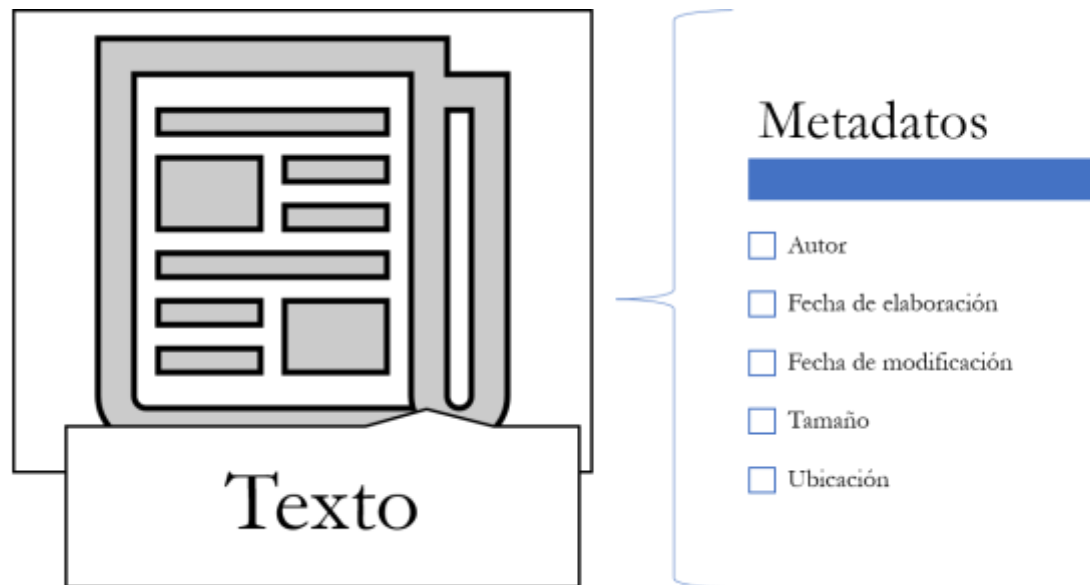


Ilustración 3. Ejemplo de metadatos de un documento

- Historial de eventos: es un elemento que registra y enlista todas las acciones que se realizan sobre un documento u otros objetos digitales como por ejemplo un expediente (consultas, modificaciones, creaciones, eliminaciones, entre otros).
- Lista de control de accesos: es el elemento que permite definir quiénes y con qué permisos pueden acceder al documento en particular, esta lista de control de accesos debe estar armonizada con un instrumento archivístico denominado Tabla de Control de Acceso y que sirve para implementar medidas de seguridad que permitan proteger la documentación y garantizar el acceso a la información para los grupos de interés.

Finalmente es importante precisar que el plan de preservación digital a largo plazo es un proceso transversal al ciclo de vida del documento, por tal razón las políticas, estrategias, acciones y lineamientos que aquí se definen aplican tanto para los archivos de gestión como para el archivo central.

5. DIAGNÓSTICO DE PRESERVACIÓN DIGITAL

No Cat.	Categoría	Indicador	Respuesta
1	Política de preservación digital	La entidad no ha definido la política de preservación digital que contenga todos los elementos necesarios destinados a permitir el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.	
1	Política de preservación digital	La entidad cuenta con una política de preservación digital que se encuentra en desarrollo, pero no incluye todos los elementos necesarios destinados a permitir el acceso de los documentos a lo largo del tiempo.	X
1	Política de preservación digital	La entidad cuenta con una política de preservación digital que contiene los elementos necesarios destinados a permitir el acceso de	

Página 9 de 59

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

No Cat.	Categoría	Indicador	Respuesta
		los documentos a lo largo del tiempo.	
1	Política de preservación digital	La entidad cuenta con una política de preservación digital que contiene los elementos necesarios destinados a permitir el acceso de los documentos a lo largo del tiempo y se ha realizado el proceso de difusión a usuarios internos y externos.	
1	Política de preservación digital	La entidad cuenta con una política de preservación digital que contiene los elementos necesarios destinados a permitir el acceso de los documentos a lo largo del tiempo y se socializó a usuarios internos y externos. Se realiza la evaluación periódica y se efectúa la mejora continua con base en las nuevas necesidades y cambios al interior de la entidad y del entorno.	
2	Estrategia	La entidad no ha identificado los riesgos asociados a la preservación digital y no ha definido las estrategias para mitigarlos, a partir de las cuales se establece la meta a largo plazo.	
2	Estrategia	La entidad ha identificado los riesgos asociados a la preservación digital, pero no ha definido las estrategias para mitigarlos, a partir de las cuales se establece la meta a largo plazo.	
2	Estrategia	La entidad ha identificado los riesgos asociados a la preservación digital, y ha definido las estrategias para mitigarlos, a partir de las cuales se establece la meta a largo plazo.	X
2	Estrategia	La entidad ha definido las estrategias para mitigar los riesgos asociados a la preservación digital, a partir de la cual se establece la meta a largo plazo. Realiza el proceso de implementación, sin embargo, no realiza la evaluación y actualización con base en los cambios de marco normativo y técnico y de las nuevas necesidades de la entidad y del entorno.	
2	Estrategia	La entidad ha definido las estrategias para mitigar los riesgos asociados a la preservación digital, a partir de la cual se establece la meta a largo plazo. Realiza el proceso de implementación, evaluación y actualización con base en los cambios de marco normativo y técnico y de las nuevas necesidades de la entidad y del entorno.	
3	Gobernanza	La responsabilidad de la planificación, formulación, implementación y evaluación del Plan de Preservación Digital, tiene como responsable únicamente al área o grupo de Gestión Documental de la entidad y la estructura de gobernanza no se encuentra documentada.	
3	Gobernanza	La responsabilidad de la planificación, formulación, implementación y evaluación del Plan de Preservación Digital de la entidad, tiene como responsables al área o grupo de Gestión Documental y otra área técnica de la Entidad, pero la estructura de gobernanza no se encuentra documentada.	X
3	Gobernanza	La responsabilidad de la planificación, formulación, implementación y evaluación del Plan de Preservación Digital, tiene como responsables al área o grupo de Gestión Documental, otra área técnica y el área de Planeación de la Entidad; la estructura de gobernanza no se encuentra	

Plan de preservación digital a largo plazo

No Cat.	Categoría	Indicador	Respuesta
		documentada.	
3	Gobernanza	La responsabilidad de la planificación, formulación, implementación y evaluación del Plan de Preservación Digital, tiene como responsables al área o grupo de Gestión Documental, otra área técnica y al Directivo encargado del SIGA; la estructura de gobernanza se encuentra documentada; pero no realiza la evaluación.	
3	Gobernanza	La responsabilidad de la planificación, formulación, implementación y evaluación del Plan de Preservación Digital, tiene como responsables al área o grupo de Gestión Documental, otra área técnica e involucra a la alta dirección o gerencia de la Entidad y la estructura de gobernanza se encuentra documentada en acto administrativo. Realiza la evaluación y actualización al menos cada dos años, teniendo en cuenta el cambio tecnológico, marco normativo y técnico, cambios en el entorno y al interior de la entidad.	
4	Colaboración	La entidad no ha establecido un ambiente de colaboración entre áreas y equipos multidisciplinarios, para definir la infraestructura tecnológica, los documentos electrónicos, estándares y mejores prácticas de la preservación digital.	
4	Colaboración	La entidad ha establecido un ambiente de colaboración únicamente entre el equipo multidisciplinarios de las TIC, para definir la infraestructura tecnológica, los documentos electrónicos, estándares y mejores prácticas de la preservación digital.	
4	Colaboración	La entidad ha establecido un ambiente de colaboración entre los equipos multidisciplinarios de las TIC y Gestión documental, para definir la infraestructura tecnológica, los documentos electrónicos, estándares y mejores prácticas de la preservación digital.	X
4	Colaboración	La entidad ha establecido un ambiente de colaboración entre los equipos multidisciplinarios de las diferentes áreas, para definir la infraestructura tecnológica, los documentos electrónicos, estándares y mejores prácticas de la preservación digital. Establece relaciones con otras Entidades para evaluar otras experiencias y mejores prácticas que puedan ser implementables en la Entidad	
4	Colaboración	La entidad ha establecido un ambiente de colaboración entre áreas y equipos multidisciplinarios y mantiene relaciones con otra Entidades, para definir la infraestructura tecnológica, estándares y mejores prácticas de la preservación digital y realiza la evaluación y actualización permanente con base en los cambios de marco normativo, técnico y de las necesidades particulares de la entidad.	
5	Conocimientos técnicos	La entidad no cuenta con profesionales con experiencia en preservación digital o gestión de documentos electrónicos para la formulación de PPDL.	
5	Conocimientos técnicos	La entidad tiene vinculados profesionales internos o externos con experiencia técnica en Sistemas de Gestión de documentos electrónicos para la formulación del PPDL, asociado a uno o más	X

No Cat.	Categoría	Indicador	Respuesta
		estándares,	
5	Conocimientos técnicos	La entidad tiene vinculados profesionales internos o externos con experiencia técnica en Sistemas de Gestión de documentos electrónicos para la formulación del PPDLP y capacitan a los productores en la creación de documentos electrónicos listos para preservación digital a largo plazo	
5	Conocimientos técnicos	La entidad tiene vinculados profesionales internos o externos con experiencia técnica en Sistemas de Gestión de documentos electrónicos para la formulación del PPDLP, que soporten todas las funciones de un repositorio de preservación ISO 14721.	
5	Conocimientos técnicos	La entidad tiene vinculados profesionales internos o externos con experiencia técnica en Sistemas de Gestión de documentos electrónicos para la formulación del PPDLP que soportan todas las funciones de un repositorio de preservación ISO 14721 y la capacidad de evaluar el impacto de las tecnologías emergentes que deben tenerse en cuenta a largo plazo y proceder a la actualización del plan.	
6	Identificación de documentos electrónicos a preservar	La entidad no ha realizado la identificación de los documentos electrónicos de archivo en los instrumentos archivísticos (TRD, TVD), documentos vitales y esenciales y activos de información que, de acuerdo con lo establecido en el alcance de la política, son objeto de preservación digital	
6	Identificación de documentos electrónicos a preservar	La entidad ha identificado los documentos electrónicos de archivo en los instrumentos archivísticos (TRD, TVD), documentos vitales y esenciales y activos de información que, de acuerdo con lo establecido en el alcance de la política, son objeto de preservación digital; pero no cuenta con información sobre el volumen, la ubicación, los medios, los tipos de formato.	X
6	Identificación de documentos electrónicos a preservar	La entidad ha identificado los documentos electrónicos de archivo en los instrumentos archivísticos (TRD, TVD), documentos vitales y esenciales y activos de información que, de acuerdo con lo establecido en el alcance de la política, son objeto de preservación digital; cuenta con información sobre el volumen, la ubicación, los medios, los tipos de formato, pero aún no cuenta con la identificación de los riesgos asociados los documentos para preservación	
6	Identificación de documentos electrónicos a preservar	La entidad ha identificado los documentos electrónicos de archivo en los instrumentos archivísticos (TRD, TVD), documentos vitales y esenciales y activos de información que, de acuerdo con lo establecido en el alcance de la política, son objeto de preservación digital; cuenta con la información sobre el volumen, la ubicación, los medios, los tipos de formato y los riesgos asociados a los documentos electrónicos.	
6	Identificación de documentos electrónicos a	La entidad ha identificado los documentos electrónicos de archivo en los instrumentos archivísticos (TRD, TVD), documentos vitales y esenciales y activos de información que, de acuerdo con lo establecido	

No Cat.	Categoría	Indicador	Respuesta
	preservar	en el alcance de la política, son objeto de preservación digital; cuenta con la información sobre el volumen, la ubicación, los medios, los tipos de formato y los requisitos de gestión de documentos electrónicos ; también ha identificado y categorizado todos los riesgos para la preservación de los documentos electrónicos y activos de información que requieren ser preservados. Actualiza la definición de documentos de acuerdo a la transición de soporte papel a electrónico de las tipologías en las TRD y de otros activos de información que surjan y que apliquen de acuerdo al alcance de la política de preservación	
7	Formatos de preservación	La Entidad no tiene definido un catálogo de formatos abiertos que cumplan con estándares de preservación digital por tipo (textual, gráfico, correo, documentos ofimáticos, audio, video) de acuerdo con los tipos de información que manejen al interior de la entidad.	X
7	Formatos de preservación	La Entidad tiene definidos algunos formatos abiertos que cumplan con estándares de preservación digital por tipo (textual, gráfico, correo, documentos ofimáticos, audio, video) de acuerdo con los tipos de información que manejen al interior de la entidad.	
7	Formatos de preservación	La Entidad tiene un catálogo de formatos abiertos que cumple con estándares de preservación digital por tipo (textual, gráfico, correo, documentos ofimáticos, audio, video), ha iniciado la adopción de formatos teniendo en cuenta los tipos de información que manejen al interior de la entidad.	
7	Formatos de preservación	La Entidad tiene un catálogo de formatos abiertos que cumple con estándares de preservación digital por tipo (textual, gráfico, correo, documentos ofimáticos, audio, video), revisa periódicamente la vigencia de los formatos y los actualiza en su catálogo, en los tipos de información que manejen al interior de la entidad.	
7	Formatos de preservación	La Entidad monitorea continuamente la aparición de nuevos formatos de archivos abiertos y los adopta según corresponda para su uso como formatos que cumplen con los estándares de preservación digital y realiza la actualización del plan con las acciones de mejora que resulten del cambio en el marco normativo y técnico.	
8	Comunidad Designada	La Entidad no tiene identificado los productores ni documentación formal que defina los derechos, obligaciones y responsabilidades de los productores para la transferencia de documentos electrónicos	X
8	Comunidad Designada	La Entidad tiene identificados los productores y los acuerdos que respaldan la transferencia de documentos electrónicos a un depósito de preservación.	
8	Comunidad Designada	La Entidad tiene identificados los productores y los acuerdos que respaldan la transferencia de documentos electrónicos a un depósito de preservación e identifica las necesidades y requisitos específicos para garantizar el acceso a los documentos transferidos.	
8	Comunidad	La Entidad establece con algunos productores, basado en sus	

Plan de preservación digital a largo plazo

No Cat.	Categoría	Indicador	Respuesta
	Designada	funciones, acuerdos escritos sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades para transferir documentos al depósito de preservación.	
8	Comunidad Designada	La Entidad establece con todos los productores, basado en sus funciones, acuerdos escritos sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades para transferir documentos al depósito de preservación.	
9	Ingesta	La Entidad no tiene un repositorio de preservación digital capaz de ingerir documentos electrónicos para preservación a largo plazo y permanentes.	X
9	Ingesta	El repositorio de preservación ingiere documentos electrónicos de productores basados en acuerdos específicos sin importar el formato, la integridad, las verificaciones de virus y la calidad de los metadatos.	
9	Ingesta	El repositorio ingiere documentos electrónicos en un área donde son sometidos a la evaluación de posibles virus y validación manual de extensiones de formato.	
9	Ingesta	El repositorio de preservación ingiere documentos electrónicos a través de medios semiautomatizados que validan la integridad, procedencia, descripción del contenido y propiedades significativas.	
9	Ingesta	El repositorio de preservación ingiere documentos electrónicos a través de medios automatizados que validan la integridad de la administración, técnica, procedencia, descripción del contenido y propiedades significativas. Las propiedades significativas se extraen y se transfieren a la función de almacenamiento del repositorio.	
10	Almacenamiento	La Entidad no cuenta con un repositorio de preservación para el almacenamiento de archivos, este se realiza de manera local, en una unidad compartida o CD / DVD	
10	Almacenamiento	La entidad cuenta con una unidad compartida que limita los accesos	X
10	Almacenamiento	La Entidad cuenta con un repositorio de preservación que incluye la captura manual de algunas propiedades importantes de la Administración, Información técnica, de procedimiento y contenido.	
10	Almacenamiento	La Entidad cuenta con un repositorio de preservación que admite el almacenamiento Semiautomático con herramientas que confirman la integridad y capturan todas las acciones de preservación. Los resultados se transfieren como metadatos que constituye una cadena auditable de custodia electrónica	
10	Almacenamiento	La Entidad cuenta con dos o más instancias geográficamente separadas de un repositorio de preservación que respaldan el almacenamiento. Las herramientas automatizadas confirman la integridad. Los resultados se transfieren como metadatos que constituye una cadena auditable de custodia electrónica. La captura del almacenamiento de repositorio de preservación y las estadísticas operativas respaldan la planificación integral de preservación digital.	
11	Renovación de	La entidad no ha definido y no ha implementado el protocolo formal	X

Plan de preservación digital a largo plazo

No Cat.	Categoría	Indicador	Respuesta
	dispositivos / medios	de renovación de dispositivos y medios vigente.	
11	Renovación de dispositivos / medios	La entidad implementa el protocolo de renovación del dispositivo / medio cuando están a punto de volverse obsoletos	
11	Renovación de dispositivos / medios	La entidad aplica el protocolo de renovación del dispositivo / medio de forma regular (por ejemplo, cada diez años).	
11	Renovación de dispositivos / medios	La entidad formuló un programa de renovación de medios y realiza una inspección anual de medios, que identifica los medios de almacenamiento que presentan una inminente pérdida de datos y ejecuta la renovación del dispositivo / medios según corresponda.	
11	Renovación de dispositivos / medios	La entidad implementa el programa de renovación de medios, monitorea continuamente la pérdida de la legibilidad de los documentos electrónicos y reemplaza automáticamente los dispositivos / medios de almacenamiento, escribe los documentos en nuevos medios de almacenamiento según corresponda.	
12	Integridad	La Entidad no tiene un procedimiento documentado ni un mecanismo para garantizar la integridad de documentos electrónicos bajo su custodia.	X
12	Integridad	La Entidad tiene un procedimiento documentado y un mecanismo para garantizar la integridad de documentos electrónicos bajo su custodia.	
12	Integridad	La Entidad genera el hash de acuerdo al algoritmo definido ante cualquier acción de preservación sobre los documentos electrónicos de archivo y lo compara con el hash inicial	
12	Integridad	La Entidad genera el hash de acuerdo al algoritmo definido ante cualquier acción de preservación sobre los documentos electrónicos de archivo y los almacena como metadatos de Preservación.	
12	Integridad	La Entidad genera y valida los resúmenes de hash antes y después de las acciones de preservación, los encapsula en XML y los firma con una firma digital. Los procedimientos de protección y algoritmos son continuamente evaluados y actualizados de acuerdo a nuevas herramientas y enfoques disponibles.	
13	Seguridad	La Entidad no cuenta para sus documentos electrónicos a preservar con procedimientos de recuperación de desastres formal, copias de seguridad o firewall, ni procedimientos establecidos para proteger la seguridad de los documentos electrónicos.	X
13	Seguridad	La Entidad respalda la seguridad de los documentos electrónicos a preservar bajo su custodia a través de procedimientos de recuperación de desastres.	
13	Seguridad	La Entidad respalda la seguridad de los documentos electrónicos a preservar bajo su custodia a través de una protección de firewall	
13	Seguridad	La Entidad respalda la seguridad de los documentos electrónicos a	

Plan de preservación digital a largo plazo

No Cat.	Categoría	Indicador	Respuesta
		preservar bajo su custodia a través de la gestión integral de los derechos de acceso basados en roles.	
13	Seguridad	La Entidad respalda la seguridad de los documentos electrónicos a preservar bajo su custodia articulado con la política de seguridad de información y monitorea continuamente los procesos de protección de seguridad, revisa la capacidad de respuesta ante nuevas amenazas	
14	Metadatos de preservación	La entidad no ha definido el esquema de metadatos que describen las acciones de preservación digital	
14	Metadatos de preservación	La entidad cuenta con un esquema de metadatos de preservación local y establece una cadena de custodia mínima para los documentos electrónicos bajo su custodia.	
14	Metadatos de preservación	La entidad cuenta con un esquema sustituto PREMIS para documentos electrónicos en su custodia que respalda una cadena de custodia limitada.	X
14	Metadatos de preservación	La entidad cuenta con un esquema semiautomático basado en PREMIS para la mayoría de documentos electrónicos bajo su custodia que respaldan una cadena de custodia auditable.	
14	Metadatos de preservación	La entidad cuenta con un esquema PREMIS automatizado para todos los documentos electrónicos y dispositivos bajo su custodia que respaldan una cadena de custodia auditable de manera sistemática.	
15	Acceso	La entidad no cuenta con una funcionalidad de búsqueda que permita recuperar los documentos electrónicos preservados.	
15	Acceso	La entidad cuenta con una interfaz de consulta de documentos electrónicos preservados, pero no valida la autorización de acceso del consumidor	X
15	Acceso	La entidad cuenta con una interfaz de consulta de documentos electrónicos preservados, valida la autorización de acceso del consumidor, una vez recupera el recurso mueve una copia de los datos a un área de almacenamiento temporal y desde allí presenta la información.	
15	Acceso	El repositorio de preservación tiene una funcionalidad de búsqueda integrada robusta. Las tendencias de consulta del usuario se utilizan para identificar nuevas necesidades de recuperación y presentación de información	
15	Acceso	El repositorio de preservación tiene una sólida funcionalidad de búsqueda integrada que admite producción automatizada. Las tendencias de consulta se utilizan para identificar la necesidad de herramientas de accesibilidad actualizadas y auditar la producción de resultados.	
16	Eliminación segura de documentos electrónicos	La entidad no tiene un procedimiento para la eliminación de series, subseries y/o asuntos electrónicos, que contempla el borrado lógico seguro y la destrucción cuando se requiera del soporte, verificación del resultado del borrado seguro y de la destrucción de soportes una	X

Plan de preservación digital a largo plazo

No Cat.	Categoría	Indicador	Respuesta
		vez se cumplen los tiempos de preservación.	
16	Eliminación segura de documentos electrónicos	La Entidad tiene un procedimiento de eliminación seguro, que contempla el borrado lógico seguro y la destrucción cuando se requiera del soporte, verificación del resultado del borrado seguro y de la destrucción de soportes.	
16	Eliminación segura de documentos electrónicos	La Entidad tiene un procedimiento de eliminación seguro, que contempla el borrado lógico seguro y la destrucción cuando se requiera del soporte, verificación del resultado del borrado seguro y de la destrucción de soportes la eliminación incluye todas las copias de los documentos.	
16	Eliminación segura de documentos electrónicos	La Entidad realiza revisiones de los procedimientos de eliminación seguro y evalúa su funcionalidad	
16	Eliminación segura de documentos electrónicos	La Entidad actualiza los procedimientos de eliminación seguro de acuerdo con los cambios tecnológicos y regulaciones al respecto	

Tabla 2. Diagnóstico de preservación digital

6. NIVEL DE MADUREZ DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Con base en el *modelo de madurez del Sistema Integrado de Conservación – SIC*, de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá. La Secretaría Distrital de Gobierno realizó su propio diagnóstico de la preservación digital a largo plazo (para consultar el detalle del diagnóstico ver anexo 1), a partir de la evaluación de las 16 categorías y 5 niveles según lo definido en dicho modelo se obtuvieron los siguientes resultados.

Numero de categoría	Categoría	Nominal 0	Mínimo 1	Intermedio 2	Avanzado 3	Óptimo 4	Estado
1	Política de preservación digital		X				Mínimo
2	Estrategia			X			Intermedio
3	Gobernanza		X				Mínimo
4	Colaboración			X			Intermedio
5	Conocimientos técnicos		X				Mínimo
6	Identificación de documentos electrónicos a preservar		X				Mínimo
7	Formatos de preservación	X					Nominal
8	Comunidad Designada	X					Nominal
9	Ingesta	X					Nominal
10	Almacenamiento		X				Mínimo
11	Renovación de dispositivos / medios	X					Nominal

Numero de categoría	Categoría	Nominal 0	Mínimo 1	Intermedio 2	Avanzado 3	Óptimo 4	Estado
12	Integridad	X					Nominal
13	Seguridad	X					Nominal
14	Metadatos de preservación			X			Intermedio
15	Acceso		X				Mínimo
16	Eliminación segura de documentos electrónicos	X					Nominal
	Total		X				Mínimo

Tabla 3. Evaluación del nivel de madurez de la preservación digital a largo plazo en la Secretaría Distrital de Gobierno.

Tal y como se puede detallar el nivel de madurez para la preservación digital a largo plazo en la Secretaría Distrital de Gobierno es mínimo, para llegar a un nivel avanzado u óptimo se debe trabajar en los siguientes aspectos:

- Terminar la formulación de la política de preservación digital a largo plazo y hacerle una evaluación periódica con el propósito de realizar actualizaciones sobre la misma, según cambios tecnológicos, normativos o en las necesidades de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Dar cumplimiento a la implementación de estrategias y al conjunto de actividades programadas en el cronograma de este plan. Así como identificar nuevas actividades o estrategias como mejora continua del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Evaluar constantemente los roles y responsabilidades de los responsables, según las necesidades o cambios que se requieran.
- Realizar un monitoreo continuo a nuevos riesgos y estándares relacionados con la Preservación Digital a Largo Plazo.
- Identificar constantemente los documentos de archivo objetos de la aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, así como mantener actualizada la información del volumen, la ubicación, los medios y los tipos de formato de dichos documentos.
- Realizar constantemente una vigilancia tecnológica sobre los formatos de preservación de los documentos de archivo y de la renovación de medios que se requiera. Así mismo, mantener actualizado los procedimientos y documentos asociados a dichas actividades.
- Formalizar los procedimientos de transferencias documentales (primarias y secundarias) para documentos electrónicos de archivo.
- Analizar los cambios tecnológicos y capacidades administrativas de la Secretaría Distrital de Gobierno para disponer de un repositorio de documentos de archivo con las mejores condiciones posibles.

- Desarrollar actividades que permitan asegurar y verificar la integridad de los documentos de archivo.
- Evaluar continuamente que los documentos de archivo cumplan con los lineamientos descritos en el plan de seguridad y privacidad de la información.
- Implementar el esquema de metadatos y realizar evaluaciones periódicas para su actualización en caso de que sea requerido.
- Disponer de herramientas lo suficientemente robustas que permitan controlar y auditar el acceso a los documentos de archivo.
- Contar con un procedimiento para la eliminación segura de documentos electrónicos de archivo, así como la evaluación periódica de dicho procedimiento para hacer actualizaciones en caso de ser requeridas.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PRESERVACIÓN DIGITAL

Actualmente la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con los siguientes planes, programas, políticas y sistemas que se articulan y armonizan con el plan de preservación digital a largo plazo.

Política, plan, programa o sistema	Fecha de elaboración o actualización	Objetivo	Articulación
Política de gestión documental	Mayo 2018	La política de gestión documental tiene por objetivo establecer las intenciones generales y directrices institucionales para que la SDG cumpla de manera adecuada con los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite organización, consulta, transferencia, disposición de documentos y con la conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos que evidencian el cumplimiento de la misión asignada a la SDG y hacen parte de su memoria histórica	Contiene un conjunto de directrices para la gestión y administración del ciclo vital (incluyendo la preservación) de la documentación producida o recibida por la Secretaría Distrital de Gobierno en cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.
Política De Tecnología E	Agosto 2018	Guiar el comportamiento personal y profesional de los	Ofrecen un conjunto de directrices que buscan propiciar condiciones para dar

Política, plan, programa o sistema	Fecha de elaboración o actualización	Objetivo	Articulación
Información		funcionarios, contratistas o terceros sobre el uso de la tecnología y la forma como ésta puede aportar en la generación de valor público en un entorno de confianza digital, mediante la implementación de un modelo de gestión (PETIC); para mejorar la provisión de servicios digitales, el desarrollo de procesos internos eficientes, la toma de decisiones basadas en datos, el empoderamiento de los ciudadanos y el impulso en el desarrollo de una Bogotá inteligente.	buen uso y aprovechamiento de las TIC a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno. A través de esta política se busca tener un entorno de confianza digital, el cual es totalmente indispensable para lograr la implementación del plan de preservación digital a largo plazo.
Sistema integrado de conservación	Diciembre 2019	El Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría Distrital de Gobierno, tiene como fin asegurar la conservación y preservación de los documentos independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la Entidad comprendiendo todos los procesos de gestión documental y durante todo el ciclo vital	Ayudará a establecer las políticas para el análisis, la detección y la integración con la identificación de riesgos de tipo informático para su posible mitigación. Este proceso se encuentra ligado al ámbito de la gestión de documentos con el cual se deben establecer acciones para la protección de los documentos electrónicos y digitales
Programa de gestión documental	Noviembre 2018	Realizar la planeación operativa de la gestión documental en la Secretaría Distrital de Gobierno a través del diseño y definición de acciones que contribuyen al desarrollo de la función archivística, con el fin de fortalecer el proceso estratégico de Gestión del Patrimonio Documental y armonizar los	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento -El Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría Distrital de Gobierno será el responsable de Formular, implementar y supervisar las acciones de preservación,

Política, plan, programa o sistema	Fecha de elaboración o actualización	Objetivo	Articulación
		procesos de gestión documental al interior de la entidad, mediante la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos que definen los lineamientos estratégicos para garantizar la seguridad de la información, la disposición permanente para su consulta por parte de la ciudadanía y la conservación del patrimonio documental, cumpliendo con la política de gestión documental, las disposiciones archivísticas y la armonización con el Sistema de Gestión Institucional	prevención, y conservación; encaminadas a garantizar la integridad física y testimonial de los fondos documentales de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. -La entidad debe garantizar que el Sistema Integrado de Conservación y Preservación, sensibilice, planea y ejecute las acciones para asegurar el control ambiental, condiciones locativas, seguridad de la información y almacenamiento del patrimonio documental de la Secretaría Distrital de Gobierno de manera integral (unidades funcionales de correspondencia, archivo y centros de documentación e información) etc. -Los procedimientos y actividades de prevención, preservación y conservación que deban implementarse en las diferentes fases del ciclo vital de los fondos de la Secretaría Distrital de Gobierno deberán ser liderados por un profesional titulado en Restauración de Bienes Muebles.
Plan de seguridad y privacidad de la información	Enero 2022	Implementar y gestionar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, con el objetivo de garantizar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de los activos de información de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos de MINTIC - Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia, el Departamento Administrativo de Función Pública y la Alta Consejería Distrital TIC, en cumplimiento	Se articula con el plan de preservación digital a largo plazo, toda vez que ambos planes buscan garantizar la disponibilidad e integridad de la documentación que produce la entidad, sin embargo, la principal diferencia es que el plan de preservación digital a largo plazo se concentra únicamente en algunos documentos de archivo seleccionados de la Tabla de Retención Documental, mientras que el plan de seguridad y privacidad de la información lo hace sobre todos los activos de información de la Secretaría Distrital de Gobierno. Algunas actividades del plan de seguridad y privacidad de la información que aportan al plan de preservación digital a

Política, plan, programa o sistema	Fecha de elaboración o actualización	Objetivo	Articulación
		del marco normativo vigente y la Política Nacional de Seguridad Digital (CONPES 3995)	largo plazo son: • Crear las políticas específicas de acuerdo con el anexo A de la norma ISO 27001 (febrero 2022 – septiembre 2022) • Realizar sensibilizaciones en temas de seguridad de la información a los servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá (febrero 2022 – noviembre 2022)
Plan Estratégico Institucional	Mayo 2021	Construir relaciones de confianza con los diferentes actores que permitan un gobierno democrático local y con participación incidente, mediante estrategias de innovación y gestión del conocimiento transparentes y articuladas que garanticen el respeto y goce efectivo de los derechos humanos	Implementación de procesos orientados a la transformación digital con herramientas de Gobierno Abierto y digital y el aprovechamiento de las tecnologías, con el fin de facilitar la toma de decisiones basada en evidencia y datos abiertos, el registro de la información, la accesibilidad de usuarios internos y externos, brindar oportunidad en los trámites y servicios, mejorar la navegación a través de las plataformas para optimizar el teletrabajo y mejorar la gestión en todas las dependencias de la SDG
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI 2021-2024	Enero 2022	Expresar la estrategia TI de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG, recopilando las necesidades de la entidad y convirtiéndolas en oportunidades de mejora desde la gestión de TI, para cerrar las brechas y cumplir con la estrategia institucional y lograr la transformación digital.	El principal impacto y articulación del PETI con el plan de preservación digital a largo plazo está en la proyección e implementación de las siguientes iniciativas: • Robustecer el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. • Implementar un sistema de software que gestione la creación, edición, modificación y la distribución de documentos electrónicos generados como resultado de los procesos de la Entidad. • Elaborar y desarrollar el plan de

Política, plan, programa o sistema	Fecha de elaboración o actualización	Objetivo	Articulación
			intervención de los sistemas de información actuales de acuerdo con las necesidades identificadas. Estos proyectos son importantes para la preservación digital a largo plazo toda vez que buscan mejorar los sistemas de información y fortalecer la capacidad tecnológica que utilizan los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno.
Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG	Enero 2021	Articular la gestión institucional mediante dimensiones que articulan las políticas institucionales para cumplir adecuadamente las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Se articula principalmente con la quinta dimensión de información y comunicación la cual está alineada con las necesidades del plan de preservación digital y del proceso de gestión documental.

Tabla 4. Políticas, planes, programas, sistemas asociados a la preservación digital

8. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PRESERVAR

La Secretaría Distrital de Gobierno actualmente tiene una Tabla de Retención Documental -TRD- convalidada el 19 de junio de 2019 de acuerdo con el decreto 411 de 2016, este instrumento pertenece a un periodo institucional comprendido entre el 29 de septiembre de 2016 en adelante. Durante la elaboración de este instrumento se realizó un ejercicio de valoración documental que consiste en analizar la producción documental, para identificar aquellas series y subseries que por su valor (administrativo, jurídico, técnico, fiscal, contable), permiten el cumplimiento de la misión y funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno. Como resultado de la valoración documental se define la disposición final de las series y subseries de la tabla de retención documental.

A continuación, se enlistan las diferentes disposiciones finales que puede tener una serie o subserie documental:

Plan de preservación digital a largo plazo



Ilustración 4. Disposición final

En este sentido el plan de preservación digital a largo plazo de la Secretaría Distrital de Gobierno aplica exclusivamente para series documentales que como disposición final tengan los valores de conservación total, medio tecnológico y selección.

Para aquellas series y subseries documentales que como disposición final tienen el valor de selección, la Dirección Administrativa (Grupo de Gestión de Patrimonio Documental) realizará un análisis documental para escoger una muestra que tendrá conservación total, esta muestra se toma según el tipo de selección (cualitativa, cuantitativa, aleatoria o sistemática).

En la siguiente tabla se enlistan las series y subseries cuya disposición final es conservación total o selección y por ende son objeto de aplicación del plan de preservación digital a largo plazo, de igual manera en la tabla, se presenta el tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, durante la sumatoria de ambos tiempos se debe garantizar la disponibilidad, fiabilidad, autenticidad e integridad del documento de archivo.

Oficina productora	Serie o subserie	Retención archivo de gestión (años)	Retención archivo central (años)	Disposición final
Despacho del secretario de gobierno	Actas de Juramento de Colombiano por Adopción	2	3	Conservación Total
Despacho del secretario de gobierno	Actas del Comité Directivo	2	3	Conservación Total

Oficina productora	Serie o subserie	Retención archivo de gestión (años)	Retención archivo central (años)	Disposición final
Despacho del secretario de gobierno	Actas del Comité Distrital para la Lucha contra la Trata de Personas de Bogotá Distrito Capital	2	3	Conservación Total
Despacho del secretario de gobierno	CIRCULARES	2	3	Selección Cualitativa
Despacho del secretario de gobierno	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	2	8	Conservación Total
Despacho del secretario de gobierno	Informes a Otras Entidades	2	3	Selección Cuantitativa (5% de la producción anual)
Despacho del secretario de gobierno	RESOLUCIONES	2	8	Conservación Total
Concejo de Justicia	Actas de Sala de Decisión	2	3	Conservación Total
Concejo de Justicia	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	2	8	Conservación Total
Concejo de Justicia	Informes a Otras Entidades	2	3	Selección Cuantitativa (5% de la producción anual)
Concejo de Justicia	Informes de Gestión	2	3	Selección Sistemática (informes consolidados anuales)
Alcaldías Locales	Actas de Conciliación	2	3	Conservación Total
Alcaldías Locales	Actas de Disposición de Bienes Decomisados	2	3	Conservación Total
Alcaldías Locales	Actas del Comité Civil de Convivencia Local	2	3	Conservación Total
Alcaldías Locales	Actas del Comité de Contratación	2	3	Conservación Total
Alcaldías Locales	Actas del Consejo de Planeación local	2	3	Conservación Total
Alcaldías Locales	Actas del Consejo Local de Gobierno	2	3	Conservación Total
Alcaldías Locales	Actuaciones Administrativas de Control a Establecimientos de Comercio	2	3	Selección Aleatoria
Alcaldías Locales	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	2	3	Selección Aleatoria

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-PL002

Versión: 01

Plan de preservación digital a largo plazo

Vigencia desde:
26 de octubre de 2022

Oficina productora	Serie o subserie	Retención archivo de gestión (años)	Retención archivo central (años)	Disposición final
Alcaldías Locales	Actuaciones Administrativas de Control de Tarifas en Estacionamientos Fuera de Vía	2	3	Selección Aleatoria
Alcaldías Locales	Actuaciones Administrativas de Inspección, Vigilancia y Control en Metrología Legal	2	3	Selección Aleatoria
Alcaldías Locales	Actuaciones Administrativas de Restitución del Espacio Público	2	3	Selección Aleatoria
Alcaldías Locales	Certificados de Propiedad Horizontal	2	3	Conservación Total
Alcaldías Locales	CIERRES PRESUPUESTALES	2	8	Conservación Total
Alcaldías Locales	Conceptos Jurídicos	2	3	Selección Cualitativa (conceptos con mayor relevancia según funciones misionales)
Alcaldías Locales	CONTRATOS	5	15	Selección Cualitativa (contratos que reflejen el desarrollo de procesos misionales y los de mayor inversión monetaria)
Alcaldías Locales	DECRETOS LOCALES	2	3	Conservación Total
Alcaldías Locales	DERECHOS DE PETICIÓN	2	3	Selección Cualitativa (derechos de petición con mayor interés informativo)
Alcaldías Locales	DESPACHOS COMISORIOS	2	3	Selección Sistemática (10% al 20% de la producción de cada mes)
Alcaldías Locales	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	2	8	Conservación Total
Alcaldías Locales	Informes a Otras Entidades	2	3	Selección Cuantitativa (5% de la producción anual)
Alcaldías Locales	Informes de Control y Seguimientos a las PQRS	2	3	Selección Cualitativa (informes con mayor interés informativo)
Alcaldías Locales	Informes de Ejecución Presupuestal	2	3	Selección Sistemática (último informe de ejecución presupuestal)

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-
PL002

Versión: 01

Plan de preservación digital a largo plazo

Vigencia desde:
26 de octubre de 2022

Oficina productora	Serie o subserie	Retención archivo de gestión (años)	Retención archivo central (años)	Disposición final
				del año de la vigencia fiscal)
Alcaldías Locales	Informes de Estados Contables	2	8	Selección Sistemática (estados contables a 31 de diciembre de cada año)
Alcaldías Locales	Informes de Gestión	2	3	Selección Sistemática (informes consolidados anuales)
Alcaldías Locales	Informes de Rendición de Cuentas	2	3	Selección Sistemática (informe final de la vigencia)
Alcaldías Locales	Inventarios de Bienes Inmuebles	2	8	Selección Sistemática (inventarios generales del cierre del año)
Alcaldías Locales	Inventarios de Bienes Muebles	2	8	Selección Sistemática (inventarios generales del cierre del año)
Alcaldías Locales	Libros Mayores	2	8	Conservación Total
Alcaldías Locales	Piezas de Comunicación Externas	2	3	Selección Cualitativa (documentos que registren eventos de mayor importancia histórica, política o que hayan tenido mayor impacto en la ciudadanía)
Alcaldías Locales	Piezas de Comunicación Internas	2	3	Selección Cuantitativa (5% de la producción anual)
Alcaldías Locales	Planes Anuales de Adquisiciones	4	4	Conservación Total
Alcaldías Locales	Planes de Desarrollo Local	2	8	Conservación Total
Alcaldías Locales	Planes de Inversión Local	2	3	Conservación Total
Alcaldías Locales	QUERELLAS	2	8	Selección Aleatoria por muestreo estratificado, teniendo en cuenta la cantidad de expedientes producidos por cada localidad en cada vigencia administrativa.
Alcaldías Locales	REGISTROS DE MEDIDAS	2	3	Selección Aleatoria por

Oficina productora	Serie o subserie	Retención archivo de gestión (años)	Retención archivo central (años)	Disposición final
	CORRECTIVAS			muestreo estratificado, teniendo en cuenta la cantidad de expedientes producidos por cada localidad en cada vigencia administrativa.
Alcaldías Locales	RESOLUCIONES	2	8	Conservación Total
Oficina Asesora de Planeación	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2	3	Conservación Total
Oficina Asesora de Planeación	Actas del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	2	3	Conservación Total
Oficina Asesora de Planeación	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	2	8	Conservación Total
Oficina Asesora de Planeación	Informes a Otras Entidades	2	3	Selección Cuantitativa (5% de la producción anual)
Oficina Asesora de Planeación	Informes de Gestión	2	3	Selección Sistemática (informes consolidados anuales)
Oficina Asesora de Planeación	Informes de Ejecución y Seguimiento de la Política Pública	2	3	Conservación Total
Oficina Asesora de Planeación	Cuadros de Caracterización Documental	2	3	Selección Cualitativa
Oficina Asesora de Planeación	Listados Maestros de Documentos Internos y Externos	2	3	Selección Cualitativa
Oficina Asesora de Planeación	Manuales de Procedimientos	2	3	Selección Cualitativa
Oficina Asesora de Planeación	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	2	3	Conservación Total
Oficina Asesora de Planeación	Planes de Emergencias Ambientales	2	3	Conservación Total
Oficina Asesora de Planeación	Planes de Formación y Toma de Conciencia en Gestión Ambiental	2	3	Conservación Total
Oficina Asesora de Planeación	Planes de Gestión Integral de Residuos Peligrosos	2	3	Conservación Total
Oficina Asesora de Planeación	Planes de Mejoramiento	2	3	Conservación Total
Oficina Asesora de Planeación	Planes Estratégicos Institucionales	2	3	Conservación Total

Oficina productora	Serie o subserie	Retención archivo de gestión (años)	Retención archivo central (años)	Disposición final
Oficina Asesora de Planeación	Planes Estratégicos Sectoriales	2	3	Conservación Total
Oficina Asesora de Planeación	Planes Institucionales de Gestión Ambiental	2	3	Conservación Total
Oficina Asesora de Planeación	Proyectos de Inversión	2	3	Conservación Total
Oficina Asesora de Comunicaciones	Piezas de Comunicación Externas	2	3	Selección Cualitativa (documentos que registren eventos de mayor importancia histórica, política o que hayan tenido mayor impacto en la ciudadanía)
Oficina Asesora de Comunicaciones	Piezas de Comunicación Internas	2	3	Selección Cuantitativa (5% de la producción anual)
Oficina Asesora de Comunicaciones	Planes Estratégicos de Comunicaciones	2	3	Conservación Total
Oficina de Control Interno	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	2	3	Conservación Total
Oficina de Control Interno	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	2	8	Conservación Total
Oficina de Control Interno	Informes a Otras Entidades	2	3	Selección Cuantitativa (5% de la producción anual)
Oficina de Control Interno	Informes de Auditorías Internas	2	8	Conservación Total
Oficina de Control Interno	Informes de Gestión	2	3	Selección Sistemática (informes consolidados anuales)
Oficina de Control Interno	Informes Ejecutivos del Sistema de Control Interno	2	3	Conservación Total
Oficina de Control Interno	Planes Anuales de Auditoria	2	3	Conservación Total
Oficina de Control Interno	Planes de Manejo de Riesgos	2	3	Conservación Total
Oficina de Asuntos Disciplinarios	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	2	8	Conservación Total

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
Plan de preservación digital a largo plazo

Código: GDI-GPD-
PL002

Versión: 01

Vigencia desde:
26 de octubre de 2022

Oficina productora	Serie o subserie	Retención archivo de gestión (años)	Retención archivo central (años)	Disposición final
Oficina de Asuntos Disciplinarios	Informes a Otras Entidades	2	3	Selección Cuantitativa (5% de la producción anual)
Oficina de Asuntos Disciplinarios	Procesos Disciplinarios Ordinarios	2	8	Selección Aleatoria Simple, tras el cual se obtiene una muestra cuantitativa no menor al 5% de los procesos.
Oficina de Asuntos Disciplinarios	Procesos Disciplinarios Verbales	2	8	Selección Aleatoria Simple, tras el cual se obtiene una muestra cuantitativa no menor al 5% de los procesos.
Dirección de Relaciones Políticas	Actas de la Comisión Distrital para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales	2	3	Conservación Total
Dirección de Relaciones Políticas	Actas del Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá	2	3	Conservación Total
Dirección de Relaciones Políticas	Actas del Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Congreso de la República	2	3	Conservación Total
Dirección de Relaciones Políticas	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	2	8	Conservación Total
Dirección de Relaciones Políticas	Informes a Otras Entidades	2	3	Selección Cuantitativa (5% de la producción anual)
Dirección de Relaciones Políticas	Informes de Gestión	2	3	Selección Sistemática (informes consolidados anuales)
Dirección Jurídica	Acciones de Grupo	5	15	Selección Cuantitativa (5% de la producción anual)
Dirección Jurídica	Acciones de Tutela	5	15	Selección Cuantitativa (5% de la producción anual)
Dirección Jurídica	Acciones Populares	5	15	Selección Cuantitativa (5% de la producción anual)
Dirección Jurídica	Actas del Comité Interno de	2	3	Conservación Total

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-PL002

Versión: 01

Plan de preservación digital a largo plazo

Vigencia desde:
26 de octubre de 2022

Oficina productora	Serie o subserie	Retención archivo de gestión (años)	Retención archivo central (años)	Disposición final
	Conciliación			
Dirección Jurídica	Conceptos Jurídicos	2	3	Selección Cualitativa (conceptos de mayor relevancia para el desarrollo de las funciones misionales de la Secretaría)
Dirección Jurídica	HISTORIALES DE ACTIVIDADES DE AGLOMERACIÓN DE PÚBLICO	2	3	Conservación Total
Dirección Jurídica	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	2	8	Conservación Total
Dirección Jurídica	Informes a Otras Entidades	2	3	Selección Cuantitativa (5% de la producción anual)
Dirección Jurídica	Informes de Gestión	2	3	Selección Sistemática (informes consolidados anuales)
Dirección Jurídica	PROCESOS JUDICIALES	5	15	Selección Cualitativa
Dirección Jurídica	REGISTROS DE REQUISITOS LEGALES	2	3	Conservación Total
Dirección Jurídica	RESOLUCIONES	2	8	Conservación Total
Subsecretaría de Gestión Local	Actas de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desarrollo Local del Distrito Capital	2	3	Conservación Total
Subsecretaría de Gestión Local	Actas del Consejo Consultivo de Descentralización y Desconcentración	2	3	Conservación Total
Subsecretaría de Gestión Local	Actas del Consejo de Alcaldes	2	3	Conservación Total
Subsecretaría de Gestión Local	Informes de Seguimiento a los Consejos Locales de Gobierno	2	3	Conservación Total
Dirección para la Gestión del Desarrollo Local	Conceptos Técnicos de Proyectos de Inversión	2	3	Selección Cuantitativa (5% de la producción anual)
Dirección para la Gestión Políciva	Informes de Gestión	2	3	Selección Sistemática (informes consolidados anuales)
Dirección para la Gestión Políciva	QUERELLAS	2	8	Selección Aleatoria por muestreo estratificado,

Oficina productora	Serie o subserie	Retención archivo de gestión (años)	Retención archivo central (años)	Disposición final
				teniendo en cuenta la cantidad de expedientes producidos por cada localidad en cada vigencia administrativa.
Dirección para la Gestión Políciva	RESOLUCIONES	2	8	Conservación Total
Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos	Acta del Comité Civil de Convivencia Distrital	2	3	Conservación Total
Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos	Acta del Comité Distrital de Atención a las Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos, Delitos de Lesa Humanidad y Crímenes de Guerra	2	3	Conservación Total
Dirección de Derechos Humanos	HISTORIALES DE INGRESO A CASAS DE REFUGIO	2	3	Conservación Total
Dirección de Derechos Humanos	Informes Anuales de Evaluación del Sistema Distrital de Derechos Humanos	2	3	Conservación Total
Dirección de Derechos Humanos	Programas Distritales de Educación en Derechos Humanos para la Paz y la Reconciliación	2	3	Conservación Total
Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y Conciencia	Actas del Comité Distrital de Libertad Religiosa	2	3	Conservación Total
Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y Conciencia	Planes de Acción de Formulación y Ejecución de la Política Pública sobre Libertad de Culto y Conciencia	2	3	Conservación Total
Subdirección de Asuntos Étnicos	Actas del Consejo Consultivo y de Concertación para los Pueblos Indígenas en Bogotá D.C.	2	3	Conservación Total
Subdirección de Asuntos Étnicos	Actas del Consejo Distrital de Comunidades Negras, Afrocolombianas Raizales y	2	3	Conservación Total

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-PL002

Versión: 01

Plan de preservación digital a largo plazo

Vigencia desde:
26 de octubre de 2022

Oficina productora	Serie o subserie	Retención archivo de gestión (años)	Retención archivo central (años)	Disposición final
	Palenqueras			
Subdirección de Asuntos Étnicos	Informes de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas Asentados en el Distrito Capital	2	3	Conservación Total
Subdirección de Asuntos Étnicos	Planes Integrales de Acciones Afirmativas para el Reconocimiento de la Diversidad Cultural y la Garantía de los Derechos de la Población Afrocolombiana, Negra y Palenquera	2	3	Conservación Total
Dirección de Convivencia y Diálogo Social	Planes de Intervención Territorial	2	3	Conservación Total
Dirección de Convivencia y Diálogo Social	Proyectos de Iniciativas Ciudadanas para la Promoción de los Derechos Humanos	2	3	Conservación Total
Subsecretaría de Gestión Institucional	DERECHOS DE PETICIÓN	2	3	Selección Cualitativa (Los que presentan mayor interés informativo que otros)
Subsecretaría de Gestión Institucional	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	2	8	Selección Cuantitativa (5% de la producción anual)
Subsecretaría de Gestión Institucional	Informes de Control y Seguimiento a las PQRS	2	3	Selección Sistemática (informe anual que dé cuenta de toda la actividad de la vigencia)
Subsecretaría de Gestión Institucional	Informes de Rendición de Cuentas	2	3	Conservación Total
Subsecretaría de Gestión Institucional	Informes del Banco de Documentos de Identidad Extraviados	2	3	Selección Sistemática (informe anual que dé cuenta de toda la actividad de la vigencia)
Dirección de Gestión del Talento Humano	Actas de la Comisión de Personal	2	3	Conservación Total
Dirección de Gestión del Talento Humano	Actas de Posesión de Jueces	2	3	Conservación Total
Dirección de	Actas del Comité de	2	3	Conservación Total

Oficina productora	Serie o subserie	Retención archivo de gestión (años)	Retención archivo central (años)	Disposición final
Gestión del Talento Humano	Convivencia Laboral			
Dirección de Gestión del Talento Humano	Actas del Comité Interno de Reubicaciones	2	3	Conservación Total
Dirección de Gestión del Talento Humano	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo	2	3	Conservación Total
Dirección de Gestión del Talento Humano	AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	2	78	Selección Cuantitativa (dependiendo del volumen producido)
Dirección de Gestión del Talento Humano	HISTORIAS LABORALES	2	78	Selección Cualitativa (según lo establecido en las guías transversales del Archivo de Bogotá; las Historias Laborales anteriores al año 1968 se deben transferir en su totalidad al archivo histórico, las posteriores a esa fecha se seleccionarán cada 20 años teniendo en cuenta los niveles jerárquicos de empleos)
Dirección de Gestión del Talento Humano	Informes a Otras Entidades	2	3	Selección Cuantitativa (5% de la producción anual)
Dirección de Gestión del Talento Humano	Instrumentos de Registro y Control de los Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo	2	3	Conservación Total
Dirección de Gestión del Talento Humano	NÓMINA	5	75	Selección Cuantitativa (dependiendo del volumen producido)
Dirección de Gestión del Talento Humano	Planes de Bienestar Social	2	3	Conservación Total
Dirección de Gestión del Talento Humano	Planes de Evacuación y Emergencias	2	3	Conservación Total
Dirección de	Planes de Incentivos y	2	3	Conservación Total

Oficina productora	Serie o subserie	Retención archivo de gestión (años)	Retención archivo central (años)	Disposición final
Gestión del Talento Humano	Estímulos			
Dirección de Gestión del Talento Humano	Planes de Intervención de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	3	Conservación Total
Dirección de Gestión del Talento Humano	Planes de Salud Ocupacional	2	3	Selección Cuantitativa (5% de los programas contenidos en cada plan de bienestar)
Dirección de Gestión del Talento Humano	Planes Institucionales de Capacitación	2	3	Conservación Total
Dirección de Gestión del Talento Humano	Programas de Salud Ocupacional	2	3	Conservación Total
Dirección Administrativa	Actas de Eliminación Documental	2	3	Conservación Total
Dirección Administrativa	Actas de Transferencia Secundarias	2	3	Conservación Total
Dirección Administrativa	Informes a Otras Entidades	2	3	Selección Cuantitativa (5% de la producción anual)
Dirección Administrativa	Bancos Terminológicos	2	3	Conservación Total
Dirección Administrativa	Cuadros de Clasificación Documental	2	3	Conservación Total
Dirección Administrativa	Instrumentos de Descripción de Archivos	2	3	Conservación Total
Dirección Administrativa	Modelos de Requisitos	2	3	Conservación Total
Dirección Administrativa	Políticas de Gestión Documental	2	3	Conservación Total
Dirección Administrativa	Tablas de Control de Acceso	2	3	Conservación Total
Dirección Administrativa	Tablas de Retención Documental	2	3	Conservación Total
Dirección Administrativa	Tablas de Valoración Documental	2	3	Conservación Total
Dirección Administrativa	Inventarios de Bienes Inmuebles	2	8	Selección Sistemática (Inventarios generales del cierre de año)
Dirección	Inventarios de Bienes Muebles	2	8	Selección Sistemática

Oficina productora	Serie o subserie	Retención archivo de gestión (años)	Retención archivo central (años)	Disposición final
Administrativa				(Inventarios generales del cierre de año)
Dirección Administrativa	Planes Anuales de Adquisiciones	2	3	Conservación Total
Dirección Administrativa	Planes de Conservación Documental	2	3	Conservación Total
Dirección Administrativa	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	2	3	Conservación Total
Dirección Administrativa	Planes Institucionales de Archivos	2	3	Conservación Total
Dirección Administrativa	Programas de Gestión Documental	2	3	Conservación Total
Dirección Financiera	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	2	3	Conservación Total
Dirección Financiera	CIERRES PRESUPUESTALES	2	3	Conservación Total
Dirección Financiera	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	2	8	Conservación Total
Dirección Financiera	Informes a Otras Entidades	2	3	Selección Cuantitativa (5% de la producción anual)
Dirección Financiera	Informes de Ejecución Presupuestal	2	3	Selección Sistemática (último informe de ejecución presupuestal del año de la vigencia fiscal)
Dirección Financiera	Informes de Estados Contables	2	8	Selección Sistemática (estados contables a 31 de diciembre de cada año)
Dirección Financiera	Libros Mayores	2	8	Conservación Total
Dirección de Tecnologías e Información	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	2	8	Conservación Total
Dirección de Tecnologías e Información	Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información	2	3	Conservación Total
Dirección de Tecnologías e Información	Planes Estratégicos de Tecnologías de Información	2	3	Conservación Total
Dirección de	Proyectos de Diseño, Desarrollo	2	3	Conservación Total

Oficina productora	Serie o subserie	Retención archivo de gestión (años)	Retención archivo central (años)	Disposición final
Tecnologías e Información	e Implementación de Soluciones Informáticas			
Dirección de Tecnologías e Información	REGISTROS DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN	2	3	Selección Sistemática (informes consolidados anuales)
Dirección de Contratación	Actas del Comité de Contratación	2	3	Conservación Total
Dirección de Contratación	CONTRATOS	5	15	Selección Cualitativa (Expedientes que reflejen el desarrollo de los procesos misionales de la Entidad y los de mayor inversión monetaria)
Dirección de Contratación	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	2	8	Conservación Total
Dirección de Contratación	Informes a Otras Entidades	2	3	Conservación Total

Tabla 5. Series y subseries documentales a preservar según TRD

9. CARACTERIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

La Secretaría Distrital de Gobierno tiene un fondo documental acumulado el cual tiene planeado intervenir mediante la formulación de un proyecto en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), este proyecto tiene como objetivo general la elaboración e implementación de una Tabla de Valoración Documental. Para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental – TVD – se tiene previsto desarrollar las siguientes actividades:

- Recopilación normativa
- Elaboración de inventarios documentales en estado natural
- Reseña histórica (con la identificación de períodos institucionales del fondo documental acumulado)
- Separación de inventarios documentales
- Clasificación documental por período institucional
- Elaboración de fichas de valoración documental
- Elaboración de la Tabla de Valoración Documental
- Presentación ante el comité institucional de gestión y desempeño
- Remisión para convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos
- Adopción mediante acto administrativo institucional

De las actividades anteriormente descritas la Secretaría Distrital de Gobierno ya posee los inventarios documentales en estado natural del fondo documental acumulado, de estos inventarios se evidencia que

algunos documentos son altamente susceptibles de pérdida o afectación en la disponibilidad de la información, puesto que sus medios de almacenamiento son obsoletos, se identificaron unidades de conservación tales como:

- Betacam
- CD
- Disquette
- Casete de audio
- Casete de video
- Betamax

Es indispensable aplicar el plan de preservación digital sobre estos documentos para asegurar el tiempo de permanencia, así como la disposición final que se fijen en la Tabla de Valoración Documental.

Sin embargo, hasta tanto no se culminen las actividades anteriormente descritas del proyecto “elaboración e implementación de una Tabla de Valoración Documental”, la Secretaría Distrital de Gobierno no podrá intervenir de ninguna manera el fondo documental acumulado. Así mismo, es importante aclarar que, durante todo el proyecto, la documentación se somete a múltiples análisis documentales por parte de historiadores, abogados, profesionales en archivo, entre otros. Quienes determinan la disposición final de la misma (eliminación, conservación total, selección). Teniendo en cuenta que parte la documentación que actualmente está en el fondo documental acumulado sufrirá procesos de eliminación documental, los medios de almacenamiento identificados y volumetría de la documentación puede cambiar notoriamente.

10. RIESGOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

A continuación, se realiza la identificación y valoración de riesgos asociados a la preservación digital a largo plazo con base en la metodología formulada mediante el Manual de Gestión del Riesgo PLE-PIN-M001 de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Contexto Interno	
Fortalezas	Debilidades
Personal calificado tanto en la Dirección Administrativa - Grupo de Gestión de Patrimonio Documental como en la Dirección de Tecnologías e Información	Desbordamiento de la capacidad administrativa para atender todos los proyectos y actividades pendientes, incluyendo el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Articulación y armonización entre los diferentes planes y políticas de la Secretaría Distrital de Gobierno.	No se tiene la suficiente cultura organizacional con respecto a la preservación digital, seguridad de la información y documentos de archivo.
Infraestructura tecnológica que puede ser aprovechada para la implementación de algunas actividades específicas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	
Contexto Externo	
Oportunidades	Amenazas
Normativa y lineamientos técnicos expedidos por el	No se cuenta con presupuesto asignado

Plan de preservación digital a largo plazo

Archivo General de la Nación – AGN – y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC –.	específicamente para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo.
	Constantes avances tecnológicos que afectan la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo.
	Cambio de gobierno a partir de la vigencia 2024.

Tabla 6. Matriz DOFA

Una vez identificado el contexto interno y externo a través de la matriz DOFA, se elabora la siguiente matriz de riesgos:

Código del Riesgo	Riesgos Acuerdo 006 del 2014. Artículo 21	Riesgo	Causa Inmediata	Causa Raíz	Impacto	Probabilidad
R1	Fallas organizacionales	Plan de preservación detenido por deficiente participación de los empleados públicos y contratistas.	Los empleados públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno tienen otras funciones y obligaciones en cada una de sus dependencias.	Falta de priorización de actividades e incumplimiento de lineamientos por parte de los empleados públicos y contratistas frente al plan de preservación digital a largo plazo.	Menor	Media
R2	Fallas organizacionales	Empleados públicos y contratistas afectados por falta de capacitación y/o sensibilización en materia de preservación digital, seguridad de la información y documentos de archivo.	No existe una cultura organizacional lo suficientemente robusta entorno a preservación digital, seguridad de la información y documentos de archivo.	No se incluyen capacitaciones y/o sensibilizaciones de preservación digital y documentos de archivo en el PIC.	Leve	Media
R3	Fallas organizacionales	Plan de preservación	No existen recursos	No se lleva a cabo la	Moderado	Alta

Plan de preservación digital a largo plazo

Código del Riesgo	Riesgos Acuerdo 006 del 2014. Artículo 21	Riesgo	Causa Inmediata	Causa Raíz	Impacto	Probabilidad
	s	detenido por deficiente asignación de recursos.	humanos, técnicos y tecnológicos suficientes para la implementación del plan de preservación digital a largo plazo.	planeación y asignación de recursos para la implementación del plan de preservación digital a largo plazo.		
R4	Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información Ataques deliberados a la información Desastres naturales Obsolescencia del hardware Obsolescencia del software Obsolescencia del formato del documento digital Obsolescencia y degradación del soporte físico	Documentos expuestos a eventos inesperados que afecten su integridad.	Los empleados públicos y contratistas realizan malas prácticas sobre la gestión y administración de documentos de archivo.	No existen lineamientos para la gestión y administración eficiente de documentos electrónicos de archivo	Mayor	Media
R5	Obsolescencia del hardware	Documentos corruptos por degradación	Los empleados públicos y contratistas	No existen lineamientos para la gestión	Moderado	Baja



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Plan de preservación digital a largo plazo

Código: GDI-GPD-
PL002

Versión: 01

Vigencia desde:
26 de octubre de 2022

Código del Riesgo	Riesgos Acuerdo 006 del 2014. Artículo 21	Riesgo	Causa Inmediata	Causa Raíz	Impacto	Probabilidad
	Obsolescencia del software Obsolescencia del formato del documento digital Obsolescencia y degradación del soporte físico	tecnológica.	realizan malas prácticas sobre la gestión y administración de documentos de archivo.	y administración eficiente de documentos electrónicos de archivo		
R6	Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información Ataques deliberados a la información	Documentos expuestos a alteraciones inadecuadas y malintencionadas por parte de los empleados públicos y contratistas.	Los empleados públicos y contratistas realizan malas prácticas sobre la gestión y administración de documentos de archivo.	No existen lineamientos para la gestión y administración eficiente de documentos electrónicos de archivo	Mayor	Alta
R7	Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información	Documentos tratados de manera ineficiente.	Los empleados públicos y contratistas realizan malas prácticas sobre la gestión y administración de documentos de archivo.	No existen lineamientos para la gestión y administración eficiente de documentos electrónicos de archivo	Mayor	Muy alta
R8	Fallas organizacionales	Secretaría Distrital de Gobierno afectada por posible incumplimiento normativo frente a la preservación de documentos	La Secretaría Distrital de Gobierno está en proceso de actualización de varios instrumentos archivísticos entre esos, el plan de preservación	El plan de preservación digital a largo plazo no se está implementando.	Mayor	Media

Página 41 de 59

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Plan de preservación digital a largo plazo

Código del Riesgo	Riesgos Acuerdo 006 del 2014. Artículo 21	Riesgo	Causa Inmediata	Causa Raíz	Impacto	Probabilidad
			digital a largo plazo.			

Tabla 7. Matriz de riesgos de la preservación digital de los documentos de archivo

A continuación, se menciona un conjunto de controles, acciones y estrategias de preservación digital que buscan evitar la materialización de los riesgos anteriormente mencionados. Es importante aclarar que el cumplimiento de estas actividades les compete a todos los archivos de gestión en cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Código del Riesgo	Código del Control	Control	Estrategia	Responsables
R1	C1	Presentar actualización del plan de preservación digital a largo plazo a los miembros del comité institucional de gestión y desempeño	Transversal	Grupo de Gestión del Patrimonio Documental
R1	C2	Socializar el plan de preservación digital a través de memorando.	Transversal	Grupo de Gestión del Patrimonio Documental
R1	C3	Realizar seguimiento a la implementación del plan de preservación digital a largo plazo y de las políticas de la gestión documental.	Transversal	Grupo de Gestión del Patrimonio Documental
R2	C4	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) temáticas de preservación digital y documentos de archivo.	Transversal	Grupo de Gestión del Patrimonio Documental
R2	C5	Brindar capacitaciones y/o sensibilizaciones de preservación digital y documentos de archivo según lo establecido en el PIC.	Transversal	Grupo de Gestión del Patrimonio Documental
R2	C6	Fortalecer y divulgar protocolos de seguridad de la información y seguridad informática.	Transversal	Dirección de Tecnologías e Información
R3	C7	Solicitar apoyo para la implementación del plan de preservación digital a largo plazo a los miembros del comité institucional de gestión y desempeño	Transversal	Grupo de Gestión del Patrimonio Documental
R3	C21	Calcular el tamaño (bytes) e inventariar los documentos de archivo almacenados en la plataforma SharePoint	Transversal	Secretaría Distrital de Gobierno
R4	C8	Mantener actualizadas tecnologías tales como	Transversal	Dirección de

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-PL002

Versión: 01

Vigencia desde:
26 de octubre de 2022

Plan de preservación digital a largo plazo

Código del Riesgo	Código del Control	Control	Estrategia	Responsables
		navegadores web, sistemas operativos, herramientas ofimáticas, entre otros.		Tecnologías e Información
R4	C9	Elaborar e implementar el modelo de metadatos.	Transversal	Grupo de Gestión del Patrimonio Documental
R4	C10	Elaborar e implementar la tabla de control de accesos.	Transversal	Grupo de Gestión del Patrimonio Documental
R4	C11	Mantener actualizado el registro de activos de información.	Transversal	Secretaría Distrital de Gobierno
R4	C12	Mantener actualizado el índice de información clasificada y reservada.	Transversal	Secretaría Distrital de Gobierno
R4	C13	Adquirir e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA -.	Transversal	Secretaría Distrital de Gobierno
R4	C14	Formular y socializar lineamientos para la normalización en el nombramiento de documentos y expedientes electrónicos.	Replicado	Grupo de Gestión del Patrimonio Documental
R4	C15	Establecer procedimientos y periodicidad de las copias de seguridad sobre los documentos de archivo.	Replicado	Dirección de Tecnologías e Información y Grupo de Gestión del Patrimonio Documental
R4	C16	Estandarización de formatos digitales para la difusión y preservación digital.	Migración	Dirección de Tecnologías e Información y Grupo de Gestión del Patrimonio Documental
R4	C17	Organizar documentos de archivo en SharePoint según la TRD de cada dependencia.	Transversal	Secretaría Distrital de Gobierno
R4	C21	Calcular el tamaño (bytes) e inventariar los documentos de archivo almacenados en la plataforma SharePoint	Transversal	Secretaría Distrital de Gobierno

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Plan de preservación digital a largo plazo

Código: GDI-GPD-PL002

Versión: 01

Vigencia desde:
26 de octubre de 2022

Código del Riesgo	Código del Control	Control	Estrategia	Responsables
R5	C8	Mantener actualizadas tecnologías tales como navegadores web, sistemas operativos, herramientas ofimáticas, entre otros.	Transversal	Dirección de Tecnologías e Información
R5	C13	Adquirir e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA -.	Transversal	Secretaría Distrital de Gobierno
R5	C18	Renovar medios con riesgo de obsolescencia tecnológica.	Refresco	Dirección de Tecnologías e Información
R5	C19	Renovar medios con riesgo de deterioro físico.	Refresco	Dirección de Tecnologías e Información
R5	C21	Calcular el tamaño (bytes) e inventariar los documentos de archivo almacenados en la plataforma SharePoint	Transversal	Secretaría Distrital de Gobierno
R6	C9	Elaborar e implementar modelo de metadatos.	Transversal	Grupo de Gestión del Patrimonio Documental
R6	C10	Elaborar e implementar la tabla de control de accesos.	Transversal	Grupo de Gestión del Patrimonio Documental
R6	C17	Organizar documentos de archivo en SharePoint según la TRD de cada dependencia.	Transversal	Secretaría Distrital de Gobierno
R6	C20	Implementar el cálculo del código hash para asegurar la integridad de los documentos de archivo	Transversal	Secretaría Distrital de Gobierno
R6	C21	Calcular el tamaño (bytes) e inventariar los documentos de archivo almacenados en la plataforma SharePoint	Transversal	Secretaría Distrital de Gobierno
R7	C16	Normalización de formatos digitales para la difusión y preservación digital.	Migración	Dirección de Tecnologías e Información y Grupo de Gestión del Patrimonio Documental
R7	C17	Organizar documentos de archivo en SharePoint según la TRD de cada dependencia.	Transversal	Secretaría Distrital de Gobierno
R7	C20	Implementar el cálculo del código hash para asegurar	Transversal	Secretaría

Código del Riesgo	Código del Control	Control	Estrategia	Responsables
		la integridad de los documentos de archivo		Distrital de Gobierno
R7	C21	Calcular el tamaño (bytes) e inventariar los documentos de archivo almacenados en la plataforma SharePoint	Transversal	Secretaría Distrital de Gobierno
R8	C22	Presentar a la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá la propuesta de actualización del plan de preservación digital a largo plazo.	Transversal	Grupo de Gestión del Patrimonio Documental
R8	C23	Realizar los ajustes solicitados por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.	Transversal	Grupo de Gestión del Patrimonio Documental
R8	C7	Solicitar apoyo para la implementación del plan de preservación digital a largo plazo a los miembros del comité institucional de gestión y desempeño.	Transversal	Grupo de Gestión del Patrimonio Documental
R8	C3	Realizar seguimiento a la implementación del plan de preservación digital a largo plazo y de las políticas de la gestión documental.	Transversal	Grupo de Gestión del Patrimonio Documental

Tabla 8. Controles del plan de preservación digital para evitar la materialización de riesgos.

11. PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Actualmente el Grupo de Gestión del Patrimonio Documental esta en proceso de formular e implementar un proyecto de fortalecimiento de la gestión documental que permita gestionar y administrar eficientemente los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo vital desde su producción hasta la disposición final y así mismo, buscar una integración de los archivos institucionales constituidos por documentos con soportes físicos y electrónicos. Para este fin se requiere renovar los sistemas de información que tiene la Secretaría Distrital de Gobierno para la Gestión Documental, en ese sentido se tiene planeado adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA –. Sin embargo, hasta tanto no se disponga de ese sistema de información, se hace necesario trabajar con las herramientas que se tienen actualmente, las cuales son:

- Orfeo: El Grupo de Gestión del Patrimonio Documental tiene a cargo la administración funcional de este sistema de información que es utilizado principalmente como un sistema para la administración y gestión de comunicaciones oficiales (correspondencia). La administración funcional consiste en brindar soporte técnico frente a las fallas que reportan los usuarios finales a través del aplicativo Aranda. Así mismo, desde la Dirección Administrativa se brinda asesoría técnica y capacitaciones a usuarios finales para garantizar el uso adecuado de la herramienta.

- SharePoint: Como medida transitoria y de acción frente al teletrabajo, se propuso a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, usar estratégicamente esta herramienta para clasificar y ordenar los documentos de archivo con soporte electrónico. Frente a esto el Grupo de Gestión del Patrimonio Documental se ha encargado de brindar capacitaciones y asesoría técnica sobre el manejo adecuado de la plataforma, así como también de hacerle seguimiento a la implementación del almacenamiento de documentos bajo dicha estructura de clasificación conforme con la Tabla de Retención Documental –TRD–. Todos los lineamientos y el marco de operación se encuentran documentados en el manual GDI-GPD-M002 Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint y en el instructivo GDI-GPD-IN021 Manejo uso de SharePoint, ambos publicados en matiz. Tal y como se menciona en dicha documentación la estructura de clasificación contiene los siguientes niveles:

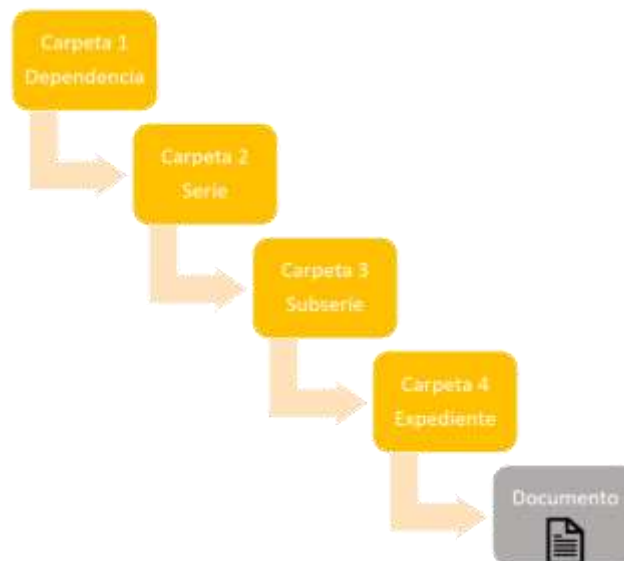


Ilustración 5. Estructura de clasificación con subserie documental.

Plan de preservación digital a largo plazo

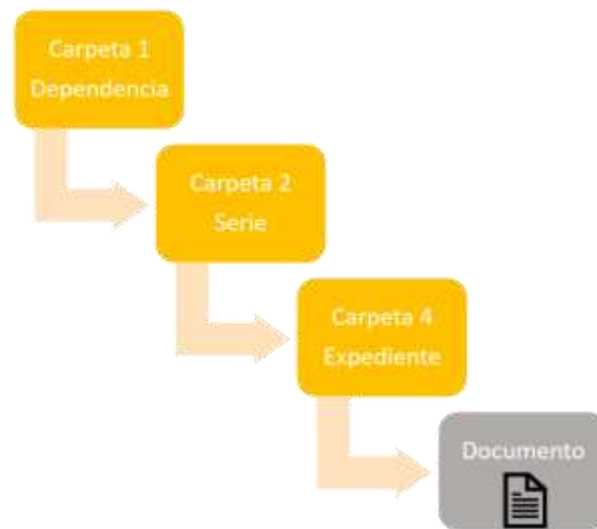


Ilustración 6. Estructura de clasificación sin subserie documental.

El proyecto de fortalecimiento de la Gestión Documental no sólo consiste en la adquisición de un software sino en la madurez del proceso en la Secretaría Distrital de Gobierno, para esta madurez el Grupo de Gestión del Patrimonio Documental ya cuenta con un modelo de requisitos técnicos funcionales y no funcionales para la implementación de un SGDEA y como metas adicionales para la vigencia 2022, tiene las siguientes tareas:

- Elaborar e implementar el modelo de metadatos: este documento técnico es importante ya que permite ampliar la información contextual de un documento y documentar las estrategias de preservación que se aplican sobre cada uno de los objetos digitales.
- Elaborar e implementar la tabla de control de accesos: este documento permite regular quienes, y con que permisos pueden acceder a la información contenida en un documento de archivo, de esta manera se protege el acceso no autorizado y mitigar riesgos asociados a la pérdida de información.
- Implementar el cálculo del código hash de los documentos electrónicos de archivo o documentos de archivo digitalizados con fines archivísticos, mediante este código es posible asegurar la integridad de los documentos de archivo.
- Mantener actualizado el registro de activos de información: este instrumento permite mantener actualizado los activos de información que produce o recibe la Secretaría Distrital de Gobierno en cada una de sus dependencias.
- Mantener actualizado el índice de información clasificada y reservada: este instrumento define el nivel de acceso por cada uno de los activos de la información y se complementa con la tabla de control de accesos.

Finalmente, para vigencias futuras se tiene contemplado actualizar el Programa de Gestión Documental, junto la elaboración de los ocho (08) programas específicos que lo componen, la actualización de la Tabla de Retención Documental (junto con los Cuadros de Clasificación Documental) que responde a la producción documental y estructura organizacional de los periodos institucionales recientes. Toda esta documentación será tenida en cuenta para la configuración, parametrización e implementación del SGDEA.

12. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN

Tal y como se aprecia en la tabla “Controles del plan de preservación digital para evitar la materialización de riesgos.” del capítulo anterior, en la Secretaría Distrital de Gobierno serán aplicadas estrategias de preservación digital tales como: migración, replicado y refrescado. Las cuáles serán mejor definidas en los subcapítulos siguientes.

Primera Estrategia: migración

Esta estrategia de preservación digital consiste en la estandarización de formatos digitales, estos formatos se agrupan en principalmente dos categorías: formatos de difusión o consulta y formatos de preservación digital a largo plazo. Los formatos de difusión o consulta, son formatos que normalmente son libres de dependencia tecnológica, un ejemplo claro de esto es el formato PDF ya que no se requiere de un software o sistema operativo especial para poder acceder a su contenido. Por otra parte, los formatos de preservación digital se caracterizan por ser formatos estables en el tiempo, el objetivo es salvaguardar las condiciones del documento durante el tiempo de retención que disponga la tabla de retención documental.

En ese sentido, para esta estrategia se propone el siguiente proyecto:

Identificador	1
Iniciativa	Normalización de formatos digitales para la difusión y preservación digital.
Descripción	Consiste en mover documentos electrónicos de una configuración de hardware o software a otra estable en el tiempo para asegurar la preservación.
Metodología	• Cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, debe organizar sus documentos electrónicos de archivo con base en la Tabla de Retención Documental – TRD – en el espacio habilitado en SharePoint. • Calcular el tamaño (bytes) e inventariar los documentos de archivo almacenados en la plataforma SharePoint • Habilitar las herramientas adecuadas para realizar procesos de normalización de formatos digitales. • Elaborar instructivos de usuario para el almacenamiento y normalización de documentos de archivo hacia formatos digitales de preservación digital. • Elaborar procedimiento técnico para la normalización de formatos. • Brindar espacios de capacitación y/o sensibilización dirigida a los empleados públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno, que figuran como referentes documentales en cada uno de los archivos de gestión. • Hacer seguimiento a la implementación de los procedimientos técnicos de normalización de formatos digitales.
Recursos humanos	• Un (01) ingeniero de la Dirección Administrativa. • Un (01) profesional en archivo de la Dirección Administrativa • Un (01) técnico en sistemas de la Dirección Administrativa. • Ingenieros de la Dirección de Tecnologías de la Información.
Recursos tecnológicos	• Microsoft Office (Word, Excel, Outlook). • Acrobat Reader. • SharePoint.

Recursos financieros	Herramientas tecnológicas adicionales.
	- Honorarios mensuales de los recursos humanos. - Los demás recursos financieros requeridos se asignarán por cada una de las vigencias. Hasta el momento no se tienen recursos asignados, hasta tanto no se culmine la actualización y se presente el plan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Tabla 9. Primer proyecto de la estrategia migración

Segunda Estrategia: replicado

El objetivo de esta estrategia es asegurar un recurso para la recuperación de objetos digitales con sus respectivos metadatos de forma rápida, segura y confiable. Esto implica generar copias idénticas de la información, que garanticen y mantengan la integridad del contenido y el formato digital del documento original.

La Secretaría Distrital de Gobierno debe realizar el replicado (copias de seguridad) de los documentos electrónicos de archivo identificados en el capítulo 8 y que son susceptibles de sufrir los siguientes contratiempos: software defectuoso, corrupción de datos, falla de hardware, piratería maliciosa (hacking), errores de usuario, entre otros. Estos procesos de replicado se deben documentar, de tal forma que capturen metadatos y registros (logs) con estampados cronológicos que permitan retornar los datos a su estado anterior en determinado tiempo.

Esta estrategia debe complementarse mediante la formulación e implementación de un plan de contingencia en el marco de la continuidad del negocio y según los parámetros de MINTIC.

A continuación, se enlistan los proyectos para esta estrategia:

Identificador	1
Iniciativa	Establecer procedimientos y periodicidad de las copias de seguridad sobre los documentos de archivo.
Descripción	Realizar las respectivas copias de respaldo de información determinando que tipos de copia aplicar con el propósito de tener protegidos los datos, con la periodicidad fijada en el cronograma específico.
Metodología	- Cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, debe organizar sus documentos electrónicos de archivo con base en la Tabla de Retención Documental – TRD – en el espacio habilitado en SharePoint. - Calcular el tamaño (bytes) e inventariar los documentos de archivo almacenados en la plataforma SharePoint - Habilitar las herramientas adecuadas para realizar procesos de replicado de documentos de archivo. - Elaborar instructivos de usuario para el replicado de documentos de archivo. - Elaborar procedimiento técnico para el replicado de documentos de archivo. - Realizar un cronograma específico de copias de seguridad. - Adecuar la infraestructura de software requerida para almacenar las copias de seguridad.

	• Ejecutar el cronograma de copias de seguridad con la periodicidad definida. • Realizar seguimiento y control de calidad sobre la ejecución de las copias de seguridad de la información. • Dar soporte técnico cuando se presente algún fallo sobre los documentos de archivo.
Recursos humanos	• Un (01) ingeniero de la Dirección Administrativa. • Un (01) profesional en archivo de la Dirección Administrativa • Un (01) técnico en sistemas de la Dirección Administrativa. • Ingenieros de la Dirección de Tecnologías de la Información.
Recursos tecnológicos	• Microsoft Office (Word, Excel, Outlook). • Acrobat Reader. • SharePoint • Herramientas tecnológicas adicionales.
Recursos financieros	• Honorarios mensuales de los recursos humanos. • Los demás recursos financieros requeridos se asignarán por cada una de las vigencias. Hasta el momento no se tienen recursos asignados, hasta tanto no se culmine la actualización y se presente el plan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Tabla 10. Primer proyecto de la estrategia replicado

Identificador	2
Iniciativa	Formular y socializar lineamientos para la normalización en el nombramiento de documentos y expedientes electrónicos.
Descripción	Consiste en brindar recomendaciones y acompañamiento técnico a los usuarios de las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno para que adopten buenas prácticas en el nombramiento de sus documentos pertenecientes al archivo de gestión y al archivo central.
Metodología	• Cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, debe organizar sus documentos electrónicos de archivo con base en la Tabla de Retención Documental – TRD – en el espacio habilitado en SharePoint. • Calcular el tamaño (bytes) e inventariar los documentos de archivo almacenados en la plataforma SharePoint • Elaborar un documento técnico con lineamientos para nombrar correctamente los documentos de archivo. • Brindar capacitaciones y socializaciones del documento técnico. • Realizar seguimiento para verificar el correcto nombramiento de documentos sobre la estructura de clasificación documental.
Recursos humanos	• Un (01) ingeniero de la Dirección Administrativa. • Un (01) profesional en archivo de la Dirección Administrativa • Un (01) técnico en sistemas de la Dirección Administrativa. • Ingenieros de la Dirección de Tecnologías de la Información.
Recursos tecnológicos	• Microsoft Office (Word, Excel, Outlook). • Acrobat Reader. • SharePoint.

	Herramientas tecnológicas adicionales.
Recursos financieros	- Honorarios mensuales de los recursos humanos. - Los demás recursos financieros requeridos se asignarán por cada una de las vigencias. Hasta el momento no se tienen recursos asignados, hasta tanto no se culmine la actualización y se presente el plan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Tabla 11. Segundo proyecto de la estrategia replicado

Tercer Estrategia: refrescado

La tercera estrategia se conoce como refrescado o refreshing y consiste en la constante renovación de medios de hardware o software, con el fin de evitar la obsolescencia tecnológica, se debe realizar los movimientos de los datos (Documentos electrónicos de archivo con todos sus componentes) hacia otras plataformas o medios de almacenamiento con el objetivo de minimizar el riesgo de pérdida de información a causa de la degradación del formato o soporte. La frecuencia de aplicación de esta estrategia es según la necesidad, pero siempre debería realizarse dentro del plazo recomendado por el fabricante o con base en los cambios tecnológicos.

Todos los documentos que estén almacenados en medios de alto riesgo de obsolescencia (no estables), deben ser movidos hacia medios de almacenamiento más seguros (estables), como servidores, sistemas de almacenamiento locales, nubes de almacenamiento privadas, entre otros.

A continuación, se enlistan los proyectos para esta estrategia:

Identificador	1
Iniciativa	Renovar medios con riesgo de obsolescencia tecnológica o deterioro físico.
Descripción	Estudiar constantemente los cambios tecnológicos y recomendaciones de los fabricantes y proveedores con relación a la degradación de los soportes de almacenamiento; trasladar la información de un medio a otro cuando esto sea necesario.
Metodología	- Cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, debe organizar sus documentos electrónicos de archivo con base en la Tabla de Retención Documental – TRD – en el espacio habilitado en SharePoint. - Calcular el tamaño (bytes) e inventariar los documentos de archivo almacenados en la plataforma SharePoint - Elaborar un procedimiento técnico para la renovación de medios de almacenamiento de los documentos de archivo. - Realizar seguimiento a los medios de almacenamiento de los documentos de archivo.
Recursos humanos	- Un (01) ingeniero de la Dirección Administrativa. - Un (01) profesional en archivo de la Dirección Administrativa - Un (01) técnico en sistemas de la Dirección Administrativa. - Ingenieros de la Dirección de Tecnologías de la Información.
Recursos tecnológicos	- Microsoft Office (Word, Excel, Outlook). - Acrobat Reader. - SharePoint.

	• Herramientas tecnológicas adicionales.
Recursos financieros	• Honorarios mensuales de los recursos humanos. • Los demás recursos financieros requeridos se asignarán por cada una de las vigencias. Hasta el momento no se tienen recursos asignados, hasta tanto no se culmine la actualización y se presente el plan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Tabla 12. Primer proyecto de la estrategia refrescado

13. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL 2022

Estrategia	Código del Control	Control	Producto	2022		
				T2	T3	T4
Transversal	C1	Presentar actualización del plan de preservación digital a largo plazo a los miembros del comité institucional de gestión y desempeño	Acta del comité institucional de gestión y desempeño			
Transversal	C2	Socializar el plan de preservación digital a través de memorando.	Memorando dirigido a todas las dependencias			
Transversal	C4	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) temáticas de preservación digital y documentos de archivo.	Plan Institucional de Capacitación			
Transversal	C6	Fortalecer y divulgar protocolos de seguridad de la información y seguridad informática.	Planillas de asistencia a capacitación			
Transversal	C7	Solicitar apoyo para la implementación del plan de preservación digital a largo plazo a los miembros del comité institucional de gestión y desempeño	Acta del comité institucional de gestión y desempeño			
Transversal	C9	Elaborar el modelo de metadatos.	Modelo de Metadatos			
Transversal	C10	Elaborar la tabla de control de accesos.	Tabla de Control de Accesos			
Transversal	C11	Mantener actualizado el registro de activos de información.	Registro de Activos de Información			
Transversal	C12	Mantener actualizado el índice de información clasificada y reservada.	Índice de Información Clasificada y Reservada.			
Transversal	C17	Organizar documentos de archivo en SharePoint según la TRD de cada dependencia.	Informes trimestrales de seguimiento			
Transversal	C22	Presentar a la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá la propuesta de actualización del plan de preservación digital a largo plazo.	Comunicaciones oficiales			
Transversal	C23	Realizar los ajustes solicitados por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.	Plan de preservación digital a largo plazo			

Tabla 13 Avance del plan de preservación digital a largo plazo.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

14. CRONOGRAMA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

A continuación, se presenta el cronograma de actividades, productos y controles propuestos para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Frente a la programación de metas a partir de la vigencia 2024, se aclara que estará sujeta a los lineamientos o disposiciones que contemple el nuevo plan de desarrollo distrital.

Estrategia	Código del Control	Control	Producto	2023				2024				2025				2026			
				T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
Transversal	C3	Realizar seguimiento a la implementación del plan de preservación digital a largo plazo y de las políticas de la gestión documental.	Informes trimestrales de seguimiento																
Transversal	C4	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) temáticas de preservación digital y documentos de archivo.	Plan Institucional de Capacitación																
Transversal	C5	Brindar capacitaciones y/o sensibilizaciones de preservación digital y documentos de archivo según lo establecido en el PIC.	Planillas de asistencia a capacitación																
Transversal	C8	Mantener actualizadas tecnologías tales como navegadores web, sistemas operativos, herramientas ofimáticas, entre otros.	Informes trimestrales de seguimiento																
Transversal	C9	Implementar el modelo de metadatos.	Informes trimestrales de seguimiento																
Transversal	C10	Implementar la tabla de control de accesos.	Informes trimestrales de seguimiento																
Transversal	C11	Mantener actualizado el registro de activos de información.	Registro de Activos de Información																
Transversal	C12	Mantener actualizado el índice de información clasificada y reservada.	Índice de Información Clasificada y Reservada.																
Transversal	C13	Adquirir e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA –.	Informes trimestrales de seguimiento																
Replicado	C14	Formular y socializar lineamientos para la normalización en el nombramiento de	Documento técnico y planillas de asistencia a																

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Plan de preservación digital a largo plazo

Código: GDI-GPD-
PL002

Versión: 01

Vigencia desde:
26 de octubre de 2022

Estrategia	Código del Control	Control	Producto	2023				2024				2025				2026			
				T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
		documentos y expedientes electrónicos.	capacitación																
Replicado	C15	Establecer procedimientos y periodicidad de las copias de seguridad sobre los documentos de archivo.	Procedimiento técnico																
Migración	C16	Normalización de formatos digitales para la difusión y preservación digital.	Documento técnico																
Transversal	C17	Organizar documentos de archivo en SharePoint según la TRD de cada dependencia.	Informes trimestrales de seguimiento																
Refrescado	C18	Renovar medios con riesgo de obsolescencia tecnológica.	Informes trimestrales de seguimiento	Según necesidad															
Refrescado	C19	Renovar medios con riesgo de deterioro físico.	Informes trimestrales de seguimiento	Según necesidad															
Transversal	C20	Implementar el cálculo del código hash para asegurar la integridad de los documentos de archivo	Informes trimestrales de seguimiento																
Transversal	C21	Calcular el tamaño (bytes) e inventariar los documentos de archivo almacenados en la plataforma SharePoint	Inventarios documentales																

Tabla 14 Cronograma plan de preservación digital a largo plazo.

15. ESTRUCTURA DEL MEDICIÓN

Metas

Indicadores	Variables	Fórmula
Elaboración modelo de metadatos	A. Documento técnico del modelo de metadatos	A
Elaboración tabla de control de accesos	A. Instrumento archivístico tabla de control de accesos	A
Actualizar el índice de información clasificada y reservada.	A. Actualizar el índice de información clasificada y reservada.	A
Actualizar el registro de activos de información	A. Actualizar el registro de activos de información	A
Documentar procedimiento de replicado de documentos.	A. Procedimiento para la aplicación de copias de seguridad de documentos de archivo	A
Porcentaje de aplicación de la estrategia de replicado: copias de seguridad de documentos de archivo	A. Documentos de archivo digitalizados B. Cantidad de documentos de archivo por digitalizar	$(A/B)*100\%$

Periodo de aplicación del plan

El período de aplicación de este plan de preservación digital comienza en la vigencia 2022 y finaliza en la vigencia 2026

Metodología de medición

El Grupo de Gestión del Patrimonio Documental realizará la revisión trimestral del seguimiento y control al cumplimiento de las actividades formuladas en el cronograma del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

16. DOCUMENTOS RELACIONADOS

16.1 Documentos internos

Código	Documento
	Política de Gestión Documental
gdi-tic-pl001	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI 2021-2024
	Sistema Integrado de Conservación
gdi-gpd-m002	Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint

16.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 594 de 2000	2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”	Toda la norma
Ley 1581 de 2012	2012	“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”	Toda la norma
Ley 1712 de 2014	2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”	Toda la norma
Decreto 2578 de 2012	2012	“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”	Toda la norma
Decreto 1515 de 2013	2013	“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de	Toda la norma

		1997 y se dictan otras disposiciones”	
Decreto 1078 de 2015	2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”	Toda la norma
Decreto 1080 de 2015	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	Toda la norma
Acuerdo AGN 047 de 2000	2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación”	Toda la norma
Acuerdo AGN 049 de 2000	2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"	Toda la norma
Acuerdo AGN 050 de 2000	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo	Toda la norma
Acuerdo AGN 006 de 2014	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000	Toda la norma
Acuerdo AGN 004 de 2015	2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado	Toda la norma

Plan de preservación digital a largo plazo

Resolución 500 de 2021	2021	Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital	Toda la norma
------------------------	------	---	---------------

16.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Guía para la elaboración e implementación del plan de preservación digital	Versión 1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf
Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación	Versión 1	DIRECCIÓN DISTRITAL DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ.	https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/noticias/sistema-integrado-conservaci%C3%B3n