



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Versión 1

2021

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



TABLA DE CONTENIDO

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	4
Introducción	4
CAPÍTULO I.....	5
GENERALIDADES	5
1. Objetivo General.....	5
2. Objetivos Específicos.....	5
3. Alcance.....	5
4. Coordinación y Responsabilidad del Sistema Integrado de Conservación - SIC.....	6
5. Principios del Sistema Integrado de Conservación - SIC.....	7
6. Componentes del Sistema Integrado de Conservación - SIC.....	7
7. Diagnóstico del Estado de Conservación y Preservación de FONCEP	8
8. Identificación de Riesgos	8
a. Riesgos Generales en los Planes	8
b. Riesgos en el Plan de Conservación Documental.....	8
c. Riesgos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	9
9. Análisis de Riesgos	10
a. Probabilidad e Impacto de Riesgos en los Planes	10
b. Probabilidad e Impacto de Riesgos en el Plan de Conservación Documental.....	10
c. Probabilidad e Impacto de Riesgos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	11
10. Definiciones	12
11. Marco Normativo.....	15
CAPÍTULO II.....	18
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	18
1. Contexto Archivístico y de Conservación Documental	18
2. Objetivo	19
3. Objetivos Específicos.....	19
4. Alcance.....	19
5. Principios para la Conservación Documental.....	20
6. Disposición	21
7. Declaratoria de la Política de Conservación y Preservación Documental Articulada con la Política de Gestión Documental	21
8. Línea de Mando del Plan de Conservación Documental.....	22
9. Metodología.....	25
10. Actividades para la Ejecución del Plan	27
11. Articulación del Sistema Integrado de Conservación - SIC con los Procesos de la Gestión Documental	27
12. Anexos.....	29
CAPÍTULO III.....	30
PLAN DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	30
1. Contexto de Preservación Documental.....	30
2. Objetivo	30
3. Objetivos Específicos.....	31
4. Alcance.....	31

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



5.	Principios	31
6.	Disposición	32
7.	Metodología	34
8.	Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo.....	35
9.	Estrategia 1: Estrategias de conservación digital Primaria.....	36
10.	Estrategia 2: Mantenimiento y actualización del hardware y software y sistemas de información	37
11.	Estrategia 3: Migración Periódica hacia nuevos soportes de almacenamiento.	37
12.	Estrategia 4: Almacenamiento de soportes	39
13.	Estrategia 5: Seguridad informática de los sistemas	42
14.	Estrategia 6: Planeación para casos de desastres	43
15.	Estrategia 7: Estándares de preservación	43
16.	Estrategia 8: Almacenamiento.....	44
17.	Estrategia 9: Utilizar Metadatos de Preservación	44
18.	Recomendaciones Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	63
19.	Requisitos y Protocolo de Auditoria para Preservación Digital	64
20.	Recomendaciones Protocolo de Auditoría Preservación Digital	9

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Introducción

El Sistema Integrado de Conservación nace de la necesidad de prevenir la pérdida de la memoria de la ciudad, así como de mantener adecuadamente custodiada la información que produce la entidad estableciendo las políticas, principios y directrices para asegurar y garantizar el acceso a la información.

FONCEP en procura de salvaguardar su patrimonio documental e histórico formula los planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo que integran el SIC, con el fin de identificar y mitigar los posibles riesgos que lo puedan afectar a corto, mediano y largo plazo. Con el objetivo de establecer el proceso para su intervención se realizó previamente un diagnóstico de archivo y conservación, arrojando como resultado que los documentos de archivo se encuentran distribuidos en dos sedes diferentes y datan aproximadamente del año 1934 al 2020.

En este contexto se formula un primer capítulo que cubre las generalidades, sobre las responsabilidades, coordinación, principios, componentes, riesgos y las definiciones y marco normativo bajo el cual se desarrolla el Sistema Integrado de Conservación.

En un segundo capítulo se contempla el Plan de Conservación Documental con sus correspondientes programas de capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, monitoreo y control de condiciones ambientales, Almacenamiento y re-almacenamiento y prevención de emergencias y atención de desastres, cada uno con sus objetivos, alcance, metodología, procesos técnicos, recurso humano (perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención), técnicos (infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos), responsables, tiempo de ejecución - cronograma de actividades, formatos / registros de seguimiento y presupuesto.

El tercer capítulo despliega el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo formula las estrategias y actividades necesarias para la implementación de las acciones a seguir por parte de FONCEP, con el fin de garantizar el acceso a los documentos digitales de archivo a través del tiempo.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1. Objetivo General

El Sistema Integrado de Conservación tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de la información indiferentemente del medio o soporte en el que haya sido producido o recibido, durante toda su gestión y trámite, manteniendo sus atributos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad hasta su disposición final asegurando el derecho a su acceso de forma veraz y oportuna.

2. Objetivos Específicos

- Identificar y desarrollar las actividades específicas para cada uno de los programas de conservación documental y preservación digital a largo plazo.
- Formular actividades que desarrollen las estrategias de los planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo.
- Elaborar los cronogramas para desarrollar los planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo.
- Proyectar los recursos necesarios para la implementación de las actividades de los planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo
- Cumplir con el deber de proteger y salvaguardar el patrimonio documental y memoria de la entidad y de la nación.
- Garantizar el acceso a la información a que tiene derecho todo ciudadano.
- Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración pública.

3. Alcance

El Sistema Integrado de Conservación a través de sus dos planes pretende evitar, detener y controlar los factores de deterioro de todos los documentos de archivo de FONCEP, minimizando los posibles riesgos que puedan afectar la integridad física y funcional de la información, en todas las fases del ciclo vital y en cualquier soporte que esté almacenada, mediante el desarrollo de planes, programas, estrategias y actividades a corto y mediano plazo, integrando todas las dependencias, usuarios y grupos de interés en general.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



4. Coordinación y Responsabilidad del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Teniendo en cuenta el artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014, el Sistema Integrado de Conservación implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental por lo que la responsabilidad es del Secretario General o de un funcionario de igual o superior Jerarquía. Además, se debe contar con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, de conservación documental y el área de tecnologías de la información y auditores.

La conservación preventiva analiza los documentos como elementos constitutivos de fondos que, a su vez, son elementos de la entidad. La aplicación, por lo tanto, de una conservación preventiva corresponde e incumbe a todas las personas y todas las actividades que se desarrollan en FONCEP.

El reparto de responsabilidades se realizará según las funciones que marca el organigrama de la entidad. Pero para que todo programa sea continuado y mejorado es necesaria la existencia de un responsable jerárquico superior que no sólo figure en el organigrama. Bajo este entendido y como se refleja en el artículo sexto, numeral b), literal 7, de la Resolución 162 de 2007 de la Dirección General de FONCEP, la responsabilidad de coordinar el cumplimiento, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación estará en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera quien coordinará con el responsable del Área Administrativa y el jefe de la Oficina de Informática y Sistemas las estrategias que se definen en los planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo.

Dado que en la entidad, no se cuenta con personal suficiente, ni con la idoneidad para realizar las actividades propuestas en cada una de las fases de los planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo, se hace necesaria la contratación de personal por prestación de servicios para este fin.

De igual forma, para el cumplimiento de las actividades propuestas en los planes transversalmente se contará con la participación de la dirección general, subdirectores, jefes de oficinas y responsables de área a cuyo cargo están los archivos públicos y quienes tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación y en general todos los funcionarios y contratistas de la entidad. La Oficina Asesora de Sistemas, además, participará en el desarrollo y cumplimiento de las actividades propuestas para el plan de preservación digital a largo plazo y la seguridad de la información.

Esto significará el inicio de la toma de las primeras decisiones respecto de la conservación preventiva, lo que implica la eliminación de aquellas series documentales cuyas tablas de valoración y retención así lo permitan. Con esta

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



primera acción, se evidenciará ante la entidad el conocimiento de la normativa vigente, se ahorrarán costos innecesarios de depósito y se proyectará a las diferentes áreas de FONCEP un mensaje de utilidad, que proporcionará soluciones a los eternos problemas de espacio que plantean siempre las oficinas de toda entidad.

Es preciso resaltar la importancia del acompañamiento permanente de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para no sólo llevar a cabo las diferentes fases del Sistema Integrado de Conservación, sino en el tiempo estimado y con los resultados esperados.

5. Principios del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 7°. Principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", el FONCEP acoge principios establecidos en el Decreto 2609 de 2013, de Planeación, Eficiencia, Economía, Control y seguimiento, Oportunidad, Transparencia, Disponibilidad, Agrupación, Vínculo archivístico, Protección del medio ambiente, Autoevaluación, Coordinación y acceso, Cultura archivística, Modernización, Interoperabilidad, Orientación al ciudadano, Neutralidad tecnológica y Protección de la información y los datos, siendo éste último el que orienta específicamente las acciones de preservación y conservación dirigidas a garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Igualmente adopta el **Artículo 9° Procesos de la gestión documental** como principio para garantizar la Preservación a largo plazo de sus acervos, en atención a que representa el "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".

6. Componentes del Sistema Integrado de Conservación - SIC

El Acuerdo 06 de 2014 establece que uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación es el plan de conservación documental, el cual aplica a los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos y el otro componente es el Plan de Preservación Digital a largo plazo para los documentos digitales y/o electrónicos de archivo. Estos planes, además, de ser formulados, aprobados, implementados y actualizados deberán estar en constante seguimiento y control para asegurar la conservación de los documentos a través del tiempo.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



7. Diagnóstico del Estado de Conservación y Preservación de FONCEP

Documento anexo

8. Identificación de Riesgos

Se contemplan riesgos comunes para ambos planes del Sistema Integrado de Conservación y, que pueden incidir en cualquiera de las tres fases de archivo. Además, se especifican los riesgos determinados para cada uno de los planes.

a. Riesgos Generales en los Planes

Causa	Riesgo	Descripción	Consecuencia
Desarticulación del Sistema Integrado de Conservación con la política de gestión documental.	Estratégico	El Sistema Integrado de Conservación no articula con la política de gestión documental de la entidad.	Incumplimiento a los lineamientos establecidos en la política archivística para las entidades del Distrito.
Falta de Presupuesto	Financiero	No asignación de presupuesto en cualquiera de sus etapas y/o recursos necesarios.	No se implemente el Sistema Integrado de Conservación.
Continuidad de las fases	De Cumplimiento	Contratación de personal idóneo en cualquiera de las fases. Incumplimiento en las actividades de cada fase.	No se cumplan con lo propuesto para cada fase en los tiempos esperados y, por ende, con la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
No se adquieren los equipos necesarios.	De Tecnología	Carencia de recursos tecnológicos o de equipos necesarios.	Mediciones incorrectas previas a la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

b. Riesgos en el Plan de Conservación Documental

Causa	Riesgo	Descripción	Consecuencia
Condiciones ambientales	Medio ambientales	Producido por cambios de temperatura, humedad relativa, luz y radiación solar y contaminaciones atmosféricas y polvo.	Deterioro de la documentación en soporte físico y mobiliario de almacenamiento. Además, daños en mobiliario y depósitos de archivo.
Desastres naturales o animales.	Bióticos	Se dividen en dos:	Pueden ocasionar pérdida parcial o total de la documentación. Además

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

		. Factores naturales como incendios, terremotos e inundaciones. . Microorganismos, insectos y roedores.	daños en mobiliario y depósitos de archivo.
Naturaleza	Desastres	Incendios, terremotos, inundaciones y cualquier otra catástrofe natural.	Pueden ocasionar pérdida parcial o total de la documentación. Además daños en mobiliario y depósitos de archivo.
Uso inadecuado	Antropogénicos	Producidos por el hombre por manipulación de los documentos.	Pueden ocasionar pérdida parcial o total de la documentación.

c. Riesgos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Causa	Riesgo	Descripción	Consecuencia
Manipulación inadecuada.	Obsolescencia y degradación del soporte Físico.	Deterioro del documento en su soporte original análogo o físico.	Depende del tipo de deterioro si es físico, químico o biológico.
No se realizan actualizaciones	Obsolescencia del Formato del documento Digital	Falta de migración de formatos o conversión digital	Pérdida de información o falta de acceso a ésta.
No se realizan actualizaciones	Obsolescencia del Software	Falta de migración de formatos o conversión digital.	Dificultad de acceso o recuperación de la información.
No se realizan actualizaciones	Obsolescencia del Hardware	Falta de migración de formatos o conversión digital	Dificultad de acceso o recuperación de la información.
Desastres Naturales	Desastres Naturales	Incendios, terremotos, inundaciones y otras catástrofes naturales.	Pueden ocasionar pérdida parcial o total de la documentación.
Carencia de seguridad de la información.	Ataques deliberación a la información	Ataques informáticos	Robo de información parcial o total.
Ausencia de responsables de la documentación	Fallas Organizacionales	No se asume la responsabilidad de preservación de la documentación.	Obsolescencia de los soportes y recursos para acceso y organización de la documentación.
Fallas humanas	Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.	Inadecuada preservación y conservación de la documentación en cualquiera de sus soportes.	Pérdida parcial o total de los archivos. Dificultad para el acceso a la información.

9. Análisis de Riesgos¹

a. Probabilidad e Impacto de Riesgos en los Planes

Riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Consecuencia
Estratégico	El Sistema Integrado de Conservación no se articule a la política de gestión documental de la entidad.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad, principalmente por incumplimiento a la política de gestión documental.
Financiero	No asignación de presupuesto en cualquiera de sus etapas y/o recursos necesarios.	4	4	Si el hecho llegara a presentarse tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad, principalmente por incumplimiento a la política de gestión documental.
De Cumplimiento	Contratación de personal idóneo en cualquiera de las fases. Incumplimiento en las actividades de cada fase.	4	4	Si el hecho llegara a presentarse tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad, principalmente por incumplimiento a la política de gestión documental.
De Tecnología	Carencia de recursos tecnológicos o de equipos necesarios.	3	4	Si el hecho llegara a presentarse tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad, principalmente por incumplimiento a la política de gestión documental.

b. Probabilidad e Impacto de Riesgos en el Plan de Conservación Documental

Riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Consecuencias
Medio ambientales	Producido por cambios de temperatura, humedad relativa, luz y radiación solar y contaminaciones atmosféricas y polvo.	4	3	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Bióticos	Se dividen en dos: . Factores naturales como incendios, terremotos e inundaciones.	4	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.

¹ La calificación para los riesgos se basó en las tablas de probabilidad e impacto de la *Guía para la administración de riesgos*, citada anteriormente. Páginas 28.

	Microorganismos, insectos y roedores.			
Desastres	Catástrofe natural o humanos	2	5	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Antropogénicos	Producidos por el hombre por manipulación de los documentos.	4	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.

c. Probabilidad e Impacto de Riesgos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Consecuencia
Obsolescencia y degradación del soporte Físico.	Deterioro del documento en su soporte original análogo o físico.	4	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Obsolescencia del Formato del documento Digital	Falta de migración de formatos o conversión digital	4	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Obsolescencia del Software	Falta de migración de formatos o conversión digital.	4	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Obsolescencia del Hardware	Falta de migración de formatos o conversión digital	4	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Desastres Naturales	Incendios, terremotos, inundaciones y otras catástrofes naturales.	2	5	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Ataques deliberación a la información	Ataques informáticos	3	5	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Fallas Organizacionales	No se asume la responsabilidad de	2	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

	preservación de la documentación.			responsable por la custodia y preservación de sus archivos.
Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.	Inadecuada preservación y conservación de la documentación en cualquiera de sus soportes.	4	4	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad al ser la responsable por la custodia y preservación de sus archivos.

10. Definiciones

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad actual y futura para que esa información pueda ser reproducida y por tanto usada.

Acción: Unidad más pequeña de una actividad.

Actividad: Conjunto de acciones realizadas por uno o varios agentes para cumplir una determinada función.

Agente: Institución, sistema, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción, custodia o gestión de documentos.

Autenticidad: característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Comunidad designada: Un grupo identificado de consumidores potenciales que debe ser capaz de entender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta por multiplicidad de comunidades de usuarios. Una comunidad designada es definida por el archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo. El conjunto particular de información es lo que el modelo denomina base de conocimiento o Knowledge Base y que define como: "Un conjunto particular de información, incorporado por una persona o sistema, que permite a esa persona o sistema comprender la información recibida".

Conservación Documental. Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración. Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Conversión: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

CSV: Método algorítmico reproducible que transforma la secuencia de caracteres que forma un Documento, en un valor de longitud fija, que representa el valor digital de dicho Documento.

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: Información estructurada en cualquier formato creada, recibida y mantenida como evidencia por una organización o persona en cumplimiento de obligaciones legales o para actuaciones de gestión.

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

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

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

Entidad: Cualquier cosa abstracta o concreta que existe, ha existido o puede existir incluyendo asociaciones entre estas cosas.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Esquema: Representación mental o simbólica de una cosa material o inmaterial o de un proceso en la que aparecen relacionadas de forma lógica sus líneas o rasgos esenciales.

Fiabilidad: Junto con la “autenticidad” y la “exactitud” es uno de los elementos que conforman la “confianza” de un documento de archivo como declaración de un hecho; consiste en el grado en que un documento de archivo puede establecer, declarar o sostener al acto o hecho del que es relativo, y es establecida determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento de archivo como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción. En otras palabras, la fiabilidad es la confianza en el contenido de un documento de archivo.

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.

Metadato: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.

Nativo Digital: Generado inicialmente en forma digital. Que no existió previamente en forma analógica

Obsolescencia tecnológica: Desplazamiento de una solución técnica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología, puede ser de hardware, de software o de formato.

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

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.

Regulación: Marco normativo, incluidos los requisitos de gestión de documentos, tales como ordenamiento jurídico, normativa, política, etc.

Sistema Integrado de Conservación. 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

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



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 vital².

11. Marco Normativo

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto No. 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 050 de 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".

Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

Acuerdo No. 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo No. 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo No. 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo No. 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012

² Acuerdo 006 de 2014

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



ISO 19005:2005 Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.

GTC-ISO TR 18492:2013 Metodología -Estrategias de Preservación

GTC-ISO TR 18492:2013. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

GTC-ISO TR 15801:2014 Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad.

NTC-ISO 20652:2006 Metodología PAIMAS.

NTC-ISO 27001:2013 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información - SGSI-

NTC-ISO 30300:2013 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario.

NTC-ISO 30301:2013 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.

NTC-ISO 13008:2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.

NTC-ISO 14641-1: 2014 Archivo electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

NTC-ISO 23081-1:2014 Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1.

NTC-ISO TR 17797:2016 Medios de Almacenamiento Digital.

NTC-ISO TR 18128:2016 Información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Gestión Documental.

NTC-ISO 15489:2017 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios

NTC-ISO 17068:2018 Repositorios de Confianza.

NTC-ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



NTC 4436:2018 Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos de permanencia y durabilidad.

NTC 4568:2018 Información y documentación. papeles para documentos. requisitos de permanencia.

NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad

NTC 5921:2018 Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.

NTC 5985:2013 Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.

NTC 6104:2015 Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



CAPÍTULO II PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1. Contexto Archivístico y de Conservación Documental

Los archivos encontrados en FONCEP hacen parte de la documentación recibida y producida en el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la Caja de Previsión Distrital (1933-1995), el Fondo de Vivienda Distrital FAVIDI (1974 – 2006), el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá (a partir de 1996) y, desde el 2007, el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones- FONCEP. Este último, debido a que el artículo 60 del Acuerdo Distrital N° 257 del 30 de noviembre de 2006 transformó el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital - FAVIDI en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, como un establecimiento público del orden Distrital, personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Historia. Los archivos a cargo del FONCEP datan desde 1933 para el fondo documental acumulado y desde el 2007 para el archivo de gestión. El primero, está siendo intervenido por un tercero quien una vez termine de aplicar la tabla de valoración documental se realizará la transferencia secundaria a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Por otra parte, la actualización de la tabla de retención documental se encuentra en revisión y evaluación para su posterior convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.

En cuanto al responsable de su custodia, este acervo documental quedó a cargo del FONCEP y dentro de éste, el Área Administrativa, quien tiene la custodia y administración de este fondo que contiene los documentos relacionados con pensiones: historias pensionales de ex servidores del Distrito Capital, cuotas partes por pagar y cobrar, bonos pensionales por pagar, expedientes de pensiones, expedientes de vivienda, entre otros.

Conservación. Los documentos que están relacionados en las Tablas de Retención Documental de series misionales y de apoyo son en promedio de 20 años de retención, entre el archivo de gestión y el archivo central.

Como ya se mencionó FONCEP se encuentra en el proceso de aplicación de tabla de valoración documental, una gran parte de esa documentación de archivo tiene como disposición final el proceso de selección lo que indica que una gran parte de ese volumen se conservará permanentemente en el archivo histórico, requerirá entonces también ser objeto de los procesos de conservación preventiva y conservación, para asegurar su reprografía en medios técnicos.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Bajo este entendido, los documentos de archivo deben ser conservados y accesibles para su consulta. Se requiere entonces, establecer de acuerdo a los tiempos de retención y disposición final registrados en las tablas de retención y valoración documental una serie de reglas y principios, que permitan a FONCEP asentar las bases que ayudarán a implementar los programas de conservación preventiva que tienen como finalidad prevenir o minimizar los deterioros en los documentos en soportes físicos.

Entre los procesos de la gestión documental, descritos en el artículo 2.8.2.5.2.9 del Decreto 1080 de 2015, se encuentra el de “Preservación a largo plazo” el cual puede ser aplicado de manera transversal a los demás procesos de la gestión documental, desde la perspectiva de la conservación de los documentos, lo que permite desarrollar parte de las actividades de los programas de conservación preventiva articuladamente con los procesos del Programa de Gestión Documental.

Lo anterior hace referencia a la documentación en cualquier tipo de soporte, perteneciente a los archivos de gestión centralizados ubicados en la sede principal y al archivo central custodiado en la bodega arrendada en Álamos.

2. Objetivo

El plan de conservación documental tiene como finalidad proporcionar recomendaciones técnicas para la implantación de la conservación preventiva como principio fundamental para la conservación del patrimonio cultural por medio de programas, procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

3. Objetivos Específicos

- Planificar las actividades de los programas de conservación preventiva y las estrategias del plan de conservación documental.
- Elaborar el cronograma para la implementación de las actividades del plan de conservación documental.
- Identificar los recursos humanos, técnicos y materiales que se requieran para la implementación del plan de conservación documental.

4. Alcance

En atención a los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención propuesto para

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



la implementación de este plan y sus programas, se enmarcan en la *conservación preventiva* y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

El liderazgo institucional es el primer punto estratégico para la implantación de la conservación preventiva como principio fundamental para la conservación del patrimonio cultural. Para esa implantación se requiere del segundo punto estratégico: la planificación institucional.

La conservación preventiva es tarea de todos, desde la alta dirección hasta el conjunto de funcionarios de un grupo de trabajo, no sólo de los técnicos especializados en la gestión documental.

El plan de conservación documental se desarrolla en tres aspectos estrechamente relacionados, como son: la programación de la custodia documental, la autorización e inspección de los depósitos y su ubicación y construcción.

La preservación de la documentación debe formar parte de todo objetivo integral de la entidad y, por ende, de su estrategia global.

Por lo tanto, el lugar físico donde se desarrollan las actividades y funciones, que además es donde se conserva la documentación, debe observar cierta adecuación en su diseño, estado y construcción. A estos requisitos debe añadirse la vigilancia en la correcta ubicación de los lugares de depósito de la documentación generada. Además de las condiciones previas del edificio donde se custodia la documentación debe validarse con posterioridad por la autoridad competente, el cumplimiento de disposiciones legales, que deben continuarse en el tiempo mediante inspecciones.

5. Principios para la Conservación Documental

Las estrategias, programas de conservación preventiva y sus actividades, estarán enmarcadas en los principios de:

Prevención del deterioro: Las actividades del plan de conservación documental están encaminadas a prevenir el deterioro en los documentos de archivo en soportes físicos, evitando la intervención de conservación o restauración en los soportes documentales.

Procesos de conservación – restauración: En el caso de ser necesario realizar tratamientos de conservación restauración en los documentos de archivo, se aplicarán técnicas y materiales con características de calidad de archivo, que sean

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



estables, compatibles y reversibles de acuerdo con los soportes a tratar; dirigidas por profesionales en conservación y restauración de bienes muebles.

Documentación: Las actividades que se desarrollen en la implementación del Plan de Conservación Documental, serán documentadas con el fin de evaluarlas

6. Disposición

El planteamiento del Plan de Conservación Documental, complementa la política de gestión documental, frente al tema de la conservación de los documentos físicos, se basa además en las funciones dadas a la Subdirección Financiera y Administrativa con el apoyo del responsable del Área Administrativa como lo refleja las funciones asignadas en el artículo sexto, de la Resolución 162 de 2007 de la Dirección General de FONCEP en el numeral b), literal 7, “Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el desarrollo de las siguientes actividades: Planear, programar, ejecutar y controlar el proceso de Gestión Documental de la entidad y responder por su debida utilización y conservación”

Las reglas y principios establecidos en este documento, son parte integral del Plan de Conservación Documental, que constituye a su vez el Sistema Integrado de Conservación; por lo tanto, una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe el SIC, de conformidad con lo establecido en artículo 11 del Acuerdo 06 de 2014, se dará aplicación y seguimiento a estas directrices.

En este contexto y de acuerdo a los niveles establecidos por el MIPG de FONCEP la formulación de los programas del Sistema Integrado de Conservación se adapta a este requisito, a fin de poder ser incluidos en el proceso de apoyo de gestión documental de la entidad. En este sentido y entendiendo que el Sistema Integrado de Conservación hace parte del proceso de gestión documental de la entidad, los programas y procedimientos fueron formulados, dependiendo del nivel de complejidad.

7. Declaratoria de la Política de Conservación y Preservación Documental Articulada con la Política de Gestión Documental

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones está comprometido en la implementación y aplicación de las mejores prácticas de conservación y preservación documental, orientada a la gestión de la información física y electrónica, cumpliendo la normativa, los principios y procesos archivísticos para administrar y tramitar los documentos que se produzcan o ingresen a la entidad, usando las tecnologías de la información y programas de gestión electrónica de documentos, bajo los esquemas de seguridad de la información, mejorando continuamente su gestión documental como instrumento que simplifica, integra y

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



promueve el buen modelo de gobierno, la gestión por resultados y la innovación institucional.

De igual manera propenderá por garantizar la integridad y valor testimonial de sus fondos documentales, en todas y cada una de las fases del ciclo vital del documento, mediante la formulación, implementación, supervisión y mejora continua de los procedimientos y actividades enmarcadas dentro de los niveles metodológicos de la preservación y conservación, establecidas y normalizadas por los entes rectores a Nacional e Internacional.

La política de conservación de sus fondos documentales será divulgada a todo el personal y contratistas relacionados con las operaciones de la entidad y será actualizada de acuerdo con los cambios internos y los que imparta la legislación vigente. La aplicación e implementación de esta política es responsabilidad de todo el personal y se deberá informar a la Subdirección Financiera y Administrativa, sobre cualquier actividad que vaya en contra de su cumplimiento.

FONCEP viene adelantando la conformación de un equipo interdisciplinario que aporte los conocimientos y experiencia para el desarrollo de las actividades que permitan dar cumplimiento a la administración, custodia y conservar de una manera adecuada los documentos de archivo propendiendo por el acceso y disponibilidad de la información independiente del soporte en que ésta se encuentre.

8. Línea de Mando del Plan de Conservación Documental

La formulación, adopción e implementación del Plan de Conservación Documental como primer componente del Sistema Integrado de Conservación está en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera quien coordinará con el responsable del Área Administrativa el cumplimiento de las estrategias de cada uno de los planes.

La aprobación del Sistema Integrado de Conservación, está regulada en el artículo 11 del Acuerdo 06 de 2014. Por lo que se presentará el SIC al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de FONCEP para su aprobación. Si el documento cuenta con el aval del Comité, la Dirección General emitirá una resolución aprobándolo y ordenando su implementación al interior de la entidad.

En la implementación del Sistema Integrado de Conservación participarán todos los directivos, áreas, funcionarios y contratistas.

Área	Funcionario	Actividades
Subdirección Financiera y Administrativa Oficina Asesora Jurídica	Responsable Área Administrativa	Coordinar con la oficina Asesora Jurídica las actividades

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Área	Funcionario	Actividades
	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	precontractuales y contractuales para la adquisición de servicios de limpieza, saneamiento ambiental, mantenimientos preventivos o adecuaciones en la infraestructura y mobiliarios de los depósitos de archivo; adquisición de insumos para el almacenamiento documental y de equipos para el monitoreo ambiental.
Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa Área de Talento Humano	Responsable Área Administrativa	Coordinar con el Área Administrativa las actividades de limpieza, saneamiento ambiental, inspección, mantenimiento preventivo o adecuaciones de la infraestructura y mobiliarios de las áreas de archivo.
	Responsable Área Administrativa Responsable Área de Talento Humano	Coordinar con el Área de Talento Humano la programación de actividades de capacitación en los temas de conservación documental, especialmente en el Plan Institucional de Capacitación.
Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa Todas las áreas	Responsable Área Administrativa Todas las áreas	Participar en la implementación, seguimiento y control de las buenas prácticas para la producción, manejo y almacenamiento en las áreas de gestión.
	Responsable Área Administrativa Todas las áreas	Realizar el alistamiento físico, entre los procesos de conservación en el nivel de primeros auxilios, para la

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

 ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

 FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Área	Funcionario	Actividades
		documentación que requiera ser digitalizada.
Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa	Responsable Área Administrativa	<p>Participar en la dirección e implementación de las actividades y los procedimientos de:</p> <p>Inspección y mantenimiento de la infraestructura y mobiliarios de los depósitos de archivo, Limpieza de áreas y documentos de archivo</p> <p>Saneamiento ambiental Medición y control de condiciones ambientales</p> <p>Sensibilizaciones o actividades de formación de competencias para la limpieza de áreas y documentos, intervenciones de primeros auxilios, análisis de condiciones ambientales</p> <p>Almacenamiento en áreas de gestión y re almacenamiento en el archivo central o durante las transferencias documentales.</p> <p>Identificación de amenazas, vulnerabilidades y riesgos asociados a la conservación de los documentos en soportes físicos.</p>
Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa Oficina Asesora de Planeación	Responsable Área Administrativa Jefe Oficina Asesora de Planeación	Realizar la elaboración, revisión y actualización de los manuales, procedimientos, instructivos, formatos y documentos relacionados

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Área	Funcionario	Actividades
		con el Plan de Conservación; junto con la Oficina Asesora de Planeación se articularán estos documentos al Sistema Integrado de Gestión.
Todas las áreas	Funcionarios contratistas y	Implementar las actividades y buenas prácticas de conservación preventiva y de la gestión documental en la administración de los documentos que estén a su cargo.

El seguimiento continuo, la evaluación de los objetivos y actividades del Plan de Conservación Documental, estará a cargo de la Subdirección Financiera y Administrativa, el Área Administrativa y la Oficina de Control Interno.

La actualización del Plan de Conservación Documental estará a cargo de la Subdirección Financiera y Administrativa, el Área Administrativa. Las actualizaciones se realizarán cuando existan cambios al interior de la entidad o en el entorno que afecten las estrategias, programas o actividades del Plan de Conservación Documental; cuando en el control se identifiquen debilidades o amenazas al cumplimiento de las actividades y metas; cuando se generen planes de mejoramiento internos o por parte de entes de control o al culminar las actividades propuestas para cada vigencia del Plan.

9. Metodología

Modelo Funcional SIC-FONCEP

La metodología del Sistema Integrado de Conservación fue desarrollada mediante las fases del ciclo planear, hacer, verificar y actuar con sus respectivas actividades, identificación de riesgos y formulación de programas.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



La planeación se compone a su vez de dos actividades principales, a) Identificación de factores / riesgos de deterioro – pérdida de información en las diferentes fases del ciclo vital del documento en la entidad y b) Formulación de programas / estrategias dirigidas a atender las necesidades detectadas en el diagnóstico. El hacer, es decir la ejecución misma de los programas y las estrategias formuladas a partir de un cronograma general, con metas a corto, mediano y largo plazo, acompañada de la verificación, la cual consiste en el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas y la verificación de la eficacia, eficiencia y efectividad de los objetivos trazados por cada uno de los programas y las estrategias, para controlar las problemáticas de conservación / preservación de la gestión documental del FONCEP y, por último, la fase de actuar, en donde se implementan las acciones de mejora frente a las deficiencias o hallazgos encontrados en los programas y las estrategias y se reevalúan y/o trazan las metas para la vigencia siguiente, para empezar nuevamente el ciclo PHVA.

Interiormente en los diagnósticos se encuentran los aspectos que influyen en la conservación y preservación digital de los documentos de archivo de FONCEP, lo que incluyó la revisión de información respecto de los procesos y procedimientos de la administración documental, visitas de reconocimiento a las diferentes sedes adonde se almacenan los archivos; y la elaboración de las matrices de riesgos asociadas a la conservación y preservación digital a largo plazo.

Simultáneamente a la revisión y análisis de la información recolectada, en el diagnóstico del estado de la conservación documental, las visitas a las sedes que custodian archivo, y la matrices de riesgos de conservación se formulan y diseñan las estrategias como programas de conservación preventiva y actividades necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación; por último, se realiza la identificación y proyección de presupuestos necesarios para la implementación de los planes que integran el SIC.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



10. Actividades para la Ejecución del Plan

En esta primera etapa se hace la formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, el cual en su artículo 2 establece su aplicación *a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público de orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder público; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.*³ Además, para realizar la formulación del Plan, se hará para cada uno de los componentes del SIC, es decir, los planes de Conservación Documental y Plan de Conservación Digital a Largo Plazo⁴:

Posterior a su elaboración y presentación a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, no como prerequisite sino como solicitud de revisión en caso de acción de mejora, se continúa con la aprobación del SIC conforme a lo estipulado en el artículo 11, es decir, el concepto y el acto administrativo expedido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad. Finalmente, se proyecta la realización de capacitaciones al personal del FONCEP sobre los planes anteriormente mencionados y que dará inicio a la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.

En el contexto anterior, se formula el Plan de Conservación Documental con sus correspondientes Programas según el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, a) Capacitación y sensibilización, b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, c) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, d) Monitoreo y control de condiciones ambientales, e) Almacenamiento y re-almacenamiento y f) Prevención de emergencias y atención de desastres, cada uno define sus objetivos, alcance, metodología, procesos técnicos, recurso humano (perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención), técnicos (infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos), responsables, tiempo de ejecución - cronograma de actividades, formatos / registros de seguimiento y presupuesto, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014.

11. Articulación del Sistema Integrado de Conservación - SIC con los Procesos de la Gestión Documental

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN- AGN. Acuerdo 006 (15 de octubre de 2014). *"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de Documentos" de la ley 594 de 2000"*, Bogotá D.C., El Archivo, 2014, 12 páginas. Artículo 2.

⁴ AGN Acuerdo 006 de 2014. *Op cit*, artículo 4.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual se fundamenta en la interrelación de cuatro principales macro procesos; estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento, evaluación y control, la Oficina Asesora de Planeación estandarizó la formulación e implementación de los diferentes planes, proyectos, programas, procesos y procedimientos de la entidad a partir de formatos normalizados, los cuales incluyen los contenidos mínimos que deben formularse para que sean acogidos por la entidad.

Partiendo de que el proceso de preservación a largo plazo es transversal a todos los procesos de la entidad, se desarrollarán las actividades del plan de conservación en los programas de conservación preventiva de manera que se articulen con los demás procesos.

Atendiendo los criterios de intervención de documentos de archivo, establecidos en el Artículo 14^o, Acuerdo 06 de 2014, se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, y serán aplicados bajo los criterios de: a) Unidad del Objeto documental⁵, b) Unidad del soporte y de la imagen gráfica⁶ y c) Integridad física del documento⁷, precedidos todos ellos en el diagnóstico previamente desarrollado a fin de fundamentar, sustentar y justificar los tipos y los alcances de las estrategias, programas, medidas y tratamientos a implementar, acompañados, antes, durante y después, de un estricto registro documental, gráfico y fotográfico, que den cuenta, ante la entidad y antes de control, de las acciones desarrolladas por el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la entidad.

Las normas que se adoptarán para la conservación de los documentos de archivo en FONCEP son:

- Todos los servidores, funcionarios y contratistas son responsables por la conservación de los documentos de archivo de FONCEP.

5 La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que, en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

6 Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

7 Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



- De acuerdo con las funciones se cada área se determinará la participación en las actividades para la implementación de los programas de conservación preventiva desarrollados en el Sistema Integrado de Conservación.
- En los depósitos de archivo destinados al almacenamiento y custodia se realizarán actividades de limpieza y control de factores bióticos, así como el monitoreo de condiciones ambientales.
- Los depósitos también deberán cumplir con las condiciones estructurales, de capacidad de almacenamiento, seguridad física y distribución de los mobiliarios, tal como lo establecen los Acuerdos 049 de 2000 para sedes propias y el Acuerdo 08 de 2014 para los servicios contratados para su almacenamiento.
- Se contemplarán condiciones de almacenamiento especial para soportes físicos diferentes al papel.
- Realizar mantenimientos preventivos a las instalaciones físicas, de servicios y de sistemas de almacenamiento de manera rutinaria con el fin de minimizar deterioros en los documentos de archivo.
- La adquisición y uso de materiales para la producción y almacenamiento de los documentos de archivo en soportes físicos, se realizará bajo la normalización de los criterios de buena calidad, diseño adecuado y perdurabilidad; de acuerdo a lo indicado la Ley General de Archivos en su artículo 47 y las normas técnicas establecidas para tal fin.
- La prevención de emergencias y atención de desastres para la conservación de los documentos de archivo, se implementará mediante la evaluación rutinaria de riesgos y la aplicación de controles que minimicen el impacto negativo de las amenazas y vulnerabilidades. El fortalecimiento de la infraestructura física, los sistemas de almacenamiento y de servicios se realizará en los depósitos de archivo, y se exigirá a los prestadores de servicios de almacenamiento cada vez que se considere pertinente.

12. Anexos

1. Diagnóstico Estado de Conservación y Preservación, FONCEP
2. Procedimiento de Conservación Documental
3. Programa de Capacitación y Sensibilización
4. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
5. Programa Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
6. Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
7. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento
8. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



CAPÍTULO III PLAN DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. Contexto de Preservación Documental

La preservación digital debe soportar los fines y objetivos estratégicos del Fondo de Pensiones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP mediante marcos institucionales articulados con las soluciones tecnológicas. De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y la Circular 024 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en los cuales, entre otros aspectos impulsa a las entidades para dar prelación a la formulación e implementación de dicho instrumento con el fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos esenciales y vitales de la entidad.

FONCEP ha venido creando iniciativas que permitan robustecer su plataforma estratégica dentro de la cual se ha definido como uno de sus objetivos fortalecer la transparencia y eficiencia organizacional a través de la implementación de buenas prácticas, la consolidación de servicios y procesos misionales que la entidad requiera. Bajo este entendido, se crearon las siguientes iniciativas que han ido evolucionando de acuerdo con las necesidades institucionales:

- Implementación ERP Sí Capital
- Gobierno Corporativo.
- Modelo de Gestión de Proyectos/Iniciativas.
- Armonización de la Gestión Documental.
- Diseño e implementación del Modelo de Servicio.
- Implementación del MIPG.
- Razonabilidad de Estados Financieros. Implementación NICSP.
- Implementar el MSPI (ISO 27001-2013).
- Estrategia de Datos Abiertos.
- Fortalecimiento de la Gestión Contractual.
- Estudio de Modernización Organizacional.
- Construcción del Estilo de Liderazgo.

2. Objetivo

Formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para el Fondo de Pensiones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP con el fin de asegurar el acceso a los documentos electrónicos y garantizar la perdurabilidad en el tiempo de la información manteniendo sus atributos de integridad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad aplicando estrategias que mitiguen los riesgos de pérdida de información por obsolescencia tecnológica.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



3. Objetivos Específicos

- Implantar políticas y reglas que permitan asegurar los atributos de los documentos digitales de archivo que de acuerdo con las tablas de retención y valoración documental deban ser conservados y preservados durante el tiempo garantizando el acceso a ellos.
- Definir la línea de mando de preservación digital a largo plazo con el fin de establecer disposiciones que permitan la toma de decisiones y roles que garanticen su mantenimiento.
- Definir lineamientos de accesibilidad que se articulen a todo el ciclo vital del documento, permitiendo que los documentos electrónicos permanezcan legibles en el futuro.
- Minimizar los riesgos de deterioro por mal almacenamiento y condiciones ambientales inadecuadas, para los soportes y repositorios de documento electrónico.
- Mitigar las acciones que ponen en riesgo la accesibilidad a la información de los documentos electrónicos de archivo por obsolescencia tecnológica.

4. Alcance

Señalar las acciones necesarias a seguir para propender por la conservación y preservación de la información producida en formato electrónico y digital producida por la entidad en el desarrollo de sus funciones.

Priorizando los documentos nativos digitales y digitalizados certificados o con fines probatorios que por razón de las funciones de la entidad se deban preservar en cumplimiento a las directrices dadas en los tiempos de retención de las tablas de retención y valoración documental superiores a 10 años o de conservación permanente para su consulta.

5. Principios

Principio de planeación

Los documentos electrónicos de archivo deben ser consecuentes a los procesos de planeación que faciliten su conservación durante el término de gestión del trámite al cual se encuentre asociado, y los tiempos adicionales de retención de acuerdo a la valoración documental relacionada.

Principio de descripción

Identificar dentro de la entidad cuales son documentos electrónicos de archivo por tanto requieren de un tratamiento de preservación digital a largo plazo.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Principio de Identificación

No todos los documentos electrónicos corresponden a documentos de archivo, por cuanto la entidad debe mantener permanente control sobre la identificación de los mismos en los diferentes procesos institucionales, su asociación mediante vínculo archivístico y su gestión como componente de expedientes institucionales, ya sean netamente electrónicos o híbridos, correspondiendo los objetos digitales a tipos documentales identificados en las Tablas de Retención de la entidad, o en su defecto, anexos a los mismos.

Principio de nacido digital

El documento nace en entornos electrónicos, recorre su ciclo vital en formato nativo y se conserva de acuerdo a los principios archivísticos. El documento de archivo, en su versión estable, puede ser gestionado plenamente dentro del trámite al que corresponda, y surtido el ciclo de vida, puede ser objeto de disposición final sin necesidad de ser impreso. En este sentido, los objetos nativos digitales son mantenidos por la entidad en el formato de archivo original con el cual fueron allegados a los trámites institucionales, a fin de no alterar su originalidad y por lo tanto sus características como evidencia jurídica frente al contenido, el emisor y el momento (fecha y hora) de producido o allegado a la entidad.

Principio de convertido a digital

Los documentos electrónicos de archivo pueden ser resultantes de procesos de digitalización adelantados por la entidad a fin de facilitar, agilizar o controlar los trámites bajo su responsabilidad, sin implicar que los documentos originales en soporte papel se eliminen.

Principio de acceso

El documento electrónico debe mantener los requisitos funcionales, valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos y ponerlos a disposición de los usuarios (teniendo en cuenta las restricciones a que haya lugar).

6. Disposición

La política de preservación digital a largo plazo de FONCEP es promulgada por el Área Administrativa de la Subdirección Financiera y Administrativa como responsable del proceso de la gestión documental de la entidad.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



La infraestructura, servicios, tecnología y conocimiento técnico estará a cargo de la Oficina de Informática y Sistemas.

La política es aprobada por el Comité institucional de Gestión y Desempeño mediante acto administrativo y socializada a los diferentes actores involucrados.

Área	Funcionario	Actividades
Dirección General Oficina Asesora de Jurídica Responsable Área Administrativa Subdirección Financiera y Administrativa		Expedir acto administrativo a través del cual se ordene dar cumplimiento a la implementación de la política del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Aprobar, socializar y hacer seguimiento a la Política de Preservación Digital a Largo Plazo
Oficina de Informática y Sistemas Responsable Área Administrativa		Formular y actualizar la política de preservación, así como formular e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en el marco del Acuerdo 06 de 2014. La Oficina de Informática y Sistemas y el Área Administrativa definirán la Política y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Garantizar la infraestructura, los servicios y el conocimiento técnico para implementar las estrategias y actividades de la Política y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para el cumplimiento de los atributos de fiabilidad, integridad, autenticidad de los documentos digitales de archivo de la entidad, en el marco de sus competencias.
Oficina de Informática y Sistemas Responsable Área Administrativa		Articulación para la gestión y control de riesgos de los documentos digitales.
Oficina Asesora Jurídica		Identificación de derechos de los documentos objeto de preservación.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

Oficina de Control Interno		Realizar seguimiento y monitoreo a la aplicación de las estrategias y actividades para garantizar el cumplimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Oficinas productoras y grupos designados		Aplicar actividades sobre los documentos a su cargo producidos de acuerdo con el alcance del plan y en función de transferir documentos digitales para preservar.

7. Metodología

La metodología aplicada para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está conformada por un conjunto de actividades diseñada para poder definir las necesidades de preservación de los documentos electrónicos de archivo que genera el Fondo de Pensiones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, estas actividades son las siguientes:

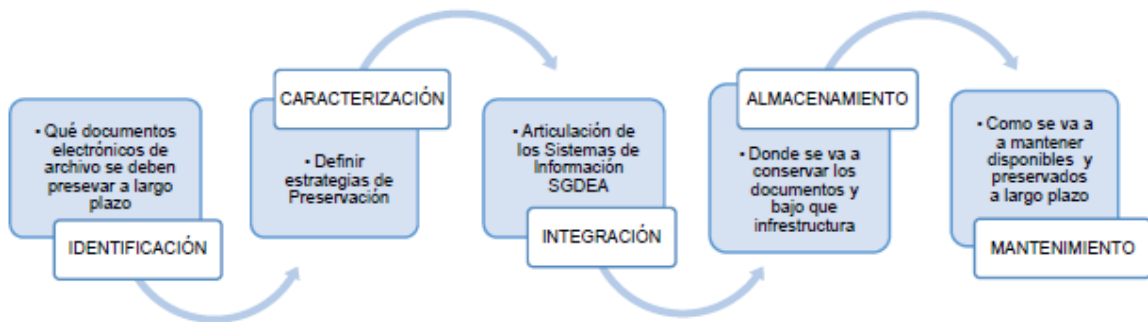


Ilustración 3: Metodología Implementación Plan de Preservación AGN. ACUERDO No. 006 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

Identificación: Es el primer procedimiento que se debe realizar, se debe identificar la documentación electrónica de archivo que se va a preservar a largo plazo, esta identificación se realiza a partir de las tablas de retención documental, las series que serán de conservación total, o se van a selección, además se identifica dentro de los tipos documentales de las TRD, la documentación que nace en formato digital.

Caracterización: Es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo. Solo con este conocimiento se pueden formular acciones enfocadas en su preservación.

Integración: el plan de preservación debe alinearse con del Sistema de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, identificar los flujos documentales y la interoperabilidad de los aplicativos y sistemas de información.

Almacenamiento: Se debe definir y proyectar la infraestructura tecnológica que se requiere para ejecutar las estrategias de preservación digital a largo plazo, a partir de esto se realiza



la adquisición de los sistemas de almacenamiento óptimos para implementar y gestionar la conservación y preservación de los objetos digitales.

Mantenimiento: Como se va a mantener disponibles y preservados a largo plazo los objetos digitales.

8. Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo

Las estrategias de preservación digital a largo plazo son un conjunto de alternativas técnicas, tecnológicas y de procedimientos, con los que la entidad hará frente a las demandas de producción de documentos electrónicos de archivo que deben preservarse a largo plazo de acuerdo a los tiempos de retención definidos en la tabla de retención documental - TRD.

Estas estrategias deben ser genéricas, concretas, inmediatas y, en lo posible de bajo costo para la entidad para garantizar el éxito en la formulación y especialmente en la aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La estrategia más importante es simplificar la complejidad que representa la preservación digital a largo plazo, a través de pequeñas acciones que impacten positivamente los propósitos del plan.

Como primera medida y para tener un panorama de la producción documental electrónica de la entidad se debe realizar las siguientes actividades:

1. Identificar los documentos electrónicos definitivos que nacen o se convierten a formatos electrónicos definidos de conservación total en las TRD.
2. Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo.
3. Utilizar formato estandarizado para la conservación de documentos electrónicos de archivo.
4. Normalizar la producción electrónica de documentos.
5. Utilizar metadatos de preservación.
6. Convertir los documentos electrónicos de archivo a formatos longevos
7. Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo.

Además de lo anterior, la entidad debe abordar de manera proactiva los riesgos asociados con la preservación digital. Contemplar planes para actualizar periódicamente dispositivos de almacenamiento, medios de almacenamiento y formatos de archivo. Las estrategias de preservación de los documentos electrónicos de archivo que se va a plantear en el presente documento contemplan los riesgos y condiciones para la preservación digital a largo plazo.

Considerando las necesidades de preservación de las diferentes capas de los objetos digitales. Verificar que la estrategia en desarrollo permita:

- Socializar con los productores (creadores y distribuidores) de los objetos digitales para aplicar normas que prolonguen la vida efectiva de los medios de acceso y reduzcan la variedad de problemas desconocidos que deben ser tratados.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



- Reconocer que no es realista tratar de preservar todo y que hay que seleccionar el material que debe ser preservado.
- Controlar la producción utilizando metadatos estructurados y otros documentos que faciliten el acceso y ayuden durante todo el proceso de preservación.
- Proteger la integridad y la identidad de los datos.
- Elegir los medios apropiados para proporcionar acceso pese a los cambios tecnológicos.
- Administrar los programas de preservación para que alcancen sus objetivos de manera económica, oportuna, global, dinámica y responsable.

9. Estrategia 1: Estrategias de conservación digital Primaria

Las estrategias de conservación primaria son un conjunto de lineamientos para proteger y propender por la accesibilidad de los documentos de archivo digitales en su primera etapa en la cadena de preservación.

A continuación, se enumeran los requisitos para reguardar y mantener la accesibilidad de los documentos producidos en formato electrónico, estas estrategias o lineamientos de “conservación primaria”, mantendrán estable los documentos de archivo, para luego ser sometidos a las estrategias de preservación a largo plazo.

Infraestructura técnica necesaria

La oficina de Informática y sistemas viene desarrollando las siguientes actividades que se encuentran directamente relacionadas con el uso, impacto y aprobación de las soluciones tecnológicas dentro del FONCEP.

En el plan estratégico de tecnologías de Información PETI-20191 se describen los sistemas de información, aplicativos y redes con los que cuenta el FONCEP para el desarrollo de las estrategias de preservación digital a largo plazo.

Además, en el PETI se describen las funciones y apoyo interdisciplinario que la Oficina de Informática y Sistemas que se describen a continuación:

1. Planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con informática y el sistema de información de la entidad.
2. Dirigir integralmente el planeamiento, desarrollo, instalación, operación, mantenimiento y soporte técnico de los sistemas informáticos relacionados con el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.
3. Desarrollar y/o adquirir e implementar el sistema de información que requiera la entidad.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



4. Formular las políticas de administración, seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos de la entidad.
 5. Coordinar los estudios sobre nuevos requerimientos informáticos de acuerdo con los avances tecnológicos.
 6. Mantener actualizado el Hardware y Software de la entidad.
 7. Verificar el cumplimiento de políticas de administración de la infraestructura de servidores, software, aplicaciones, servicios informáticos y redes.
 8. Establecer e implementar las metodologías para la evaluación, instalación y mantenimiento de servidores, software de base, aplicaciones, servicios informáticos y redes.
 9. Formular el plan de contingencia que garantice la disponibilidad del sistema de información.
10. Estrategia 2: Mantenimiento y actualización del hardware y software y sistemas de información

Con el fin de propender por el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica que soportan la producción de documentos electrónicos de archivo en el FOCEP se recomienda realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software. El mantenimiento preventivo radica en crear un ambiente favorable para el sistema y conservar limpias todas las partes que componen la infraestructura tecnológica.

Para realizar el mantenimiento debe considerarse lo siguiente:

1. En el ámbito operativo, la reconfiguración de la computadora y los principales programas que utiliza.
 2. Revisión de los recursos del sistema, memoria, procesador y disco duro.
 3. Optimización de la velocidad de desempeño de los equipos de cómputo.
 4. Revisión de la instalación eléctrica (debe ser realizado por especialistas).
 5. Un completo reporte del mantenimiento realizado a cada equipo.
 6. Observaciones que puedan mejorar el ambiente de funcionamiento
11. Estrategia 3: Migración Periódica hacia nuevos soportes de almacenamiento.

Esta estrategia de preservación minimiza el riesgo de pérdida de información por obsolescencia tecnológica, de acuerdo al artículo 22⁸ del Acuerdo 006 de 2014 establecido por el Archivo General de la Nación se recomienda realizar las siguientes actividades simultáneamente priorizando los documentos valorados como de conservación permanente dentro de las TRD.

⁸ ACUERDO No. 006 (15 OCT 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". Disponibles: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Replica, copia de respaldo o Backup: Se debe crear y mantener varias copias de seguridad de la información en distintos lugares geográficos, para minimizar los riesgos de pérdida de la información por algún fallo humano o de los sistemas de información.

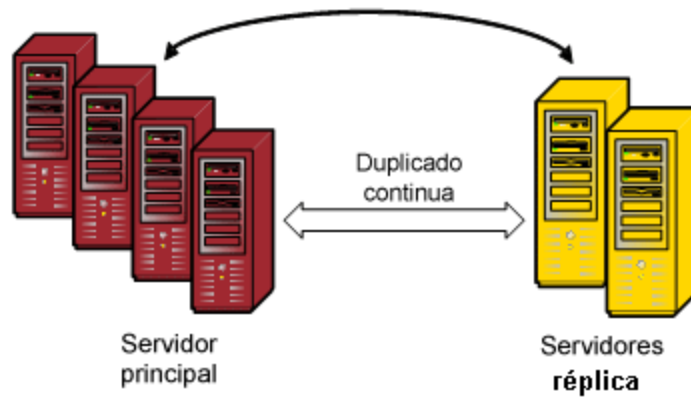


Ilustración 4: Ejemplo: Estrategias réplicas de información

Técnicas de backup

Es conveniente saber qué clase de backup es mejor para la entidad, en general existen 4 tipos distintos de copias de seguridad o backups que se recomienda para asegurar que la información se preserve a largo plazo⁹:

1. Copia de seguridad completa: hace un respaldo completo de todos archivos que se encuentran almacenados en el equipo de cómputo o servidor. El backup abarca el 100% de la información contenida, por lo general esta técnica requiere más tiempo y ocupa más espacio, se debe tener en cuenta los tiempos de conservación establecidos en la TRD para conservar la documentación relevante e importante para la Entidad.
2. Copia de seguridad diferencial: únicamente guarda copia de respaldo de los archivos que han cambiado desde la última vez que se hizo el Backup. Por lo tanto, se incluyen sólo los archivos nuevos y/o modificados.
3. Copia de seguridad incremental: Esta técnica de backup copia todos los archivos que han sido modificados desde que fue ejecuta la última copia completa, diferencial o incremental. Es el método más eficiente y que conlleva menor tiempo para realizar copias de seguridad.

Refreshado: Se debe copiar los documentos electrónicos de archivo a soportes más nuevos y de mayor capacidad para evitar la obsolescencia tecnológica, Su finalidad es el de resolver la permanencia evitando que los soportes de los documentos lleguen a deteriorarse físicamente.

⁹ Ministerio de las TIC. Guía Cómo Estructurar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI Guía técnica Versión 1.0 30 de marzo de 2016 disponible en: https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-15031_recurso_pdf.pdf



Mitigación: Implica el cambio de elementos de equipo o programas, o cambios generacionales de la infraestructura de cómputo. Aquí se debe cambiar la tecnología que operan. Por ejemplo, cambios de versiones de los documentos tipo *.doc del sistema operativo MSDOS o Windows hacia formato odt –Open Document text– o documentos tipo pdf hacia formato pdf/A-122 para preservación.

El objetivo principal de la migración es el de preservar la integridad de los objetos digitales manteniendo la capacidad de los usuarios de acceder a ellos a lo largo de varias generaciones tecnológicas¹⁰.

Es importante aclarar las razones que justifican la migración:

1. Aparición de software con versiones más modernas.
2. Abandono de formatos por que el fabricante ya no lo produce.
3. Fallas técnicas en los antiguos software.
4. Requerimiento de tipo legal cuando caducan las licencias de uso de un sistema.
5. Aparición de formatos estándar.

Cuando un software se actualiza y el proveedor suministra compatibilidad entre la actualización y el sistema antiguo, la información digital deberá ser transferida de forma automática enmarcada en el contexto del nuevo sistema.

Para ejecutar la migración como primera medida, analizar el sistema de información preexistente con el fin de entender su funcionamiento y con ello el establecimiento de las funciones, los metadatos y la información que debe contener el nuevo sistema.

Las interfaces, las bases de datos y las aplicaciones deben ser diseñadas de modo tal que puedan tener una conexión con el sistema de información preexistente.

Para el caso de migración a otro formato se debe tener en cuenta la amplia variedad de formatos utilizados por los productores para la creación de los documentos digitales hacia un número reducido de formatos estandarizados tales como PDF/A-, XML, TIFF Y JPEG.

Emulación: Se debe realizar la emulación buscando la réplica de funcionalidad de un sistema que su tecnología quedo obsoleta o que ya no funciona, un ejemplo es una máquina virtual que simula un sistema operativo dentro de otro con el fin de ejecutar por ejemplo una aplicación que solo funciona a 32 bits como Control Doc.

12. Estrategia 4: Almacenamiento de soportes

¹⁰ Universidad de La Salle. David Steven Rincón Silva. Preservación de documentos digitales: buenas prácticas para el entorno colombiano a partir del estudio de modelos internacionales. Bogotá.2016 Disponible en: http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/20856/33111219_2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Los medios físicos en el cual los datos digitales están almacenados presenta uno de los mayores retos de conservación del contenido digital, a ello contribuye la enorme variedad de tipos de soportes de rápida obsolescencia y vulnerabilidad ante la degradación física.

Un almacenamiento inadecuado suele ser la razón más habitual que provoque un fallo prematuro en los soportes por deterioro físico o biológico.

Recomendaciones de conservación teniendo en cuenta la obsolescencia y durabilidad de los soportes electrónicos de almacenamiento:

SOPORTES	CARACTERÍSTICA	OBSOLESCENCIA	DURABILIDAD
Discos Magnéticos	Permite un acceso aleatorio a los datos, con posibilidad de modificarlos y una capacidad de almacenamiento superior a los 200 Gb y en constante incremento	5 años	5-10 años
Cintas Magnéticas	El acceso a los datos es lineal con lo cual es más lenta la búsqueda y localización de los mismos. En general no permite modificación de los datos, sino la reescritura de los mismos.	5 años	
Ópticos (CD y DVD)	Permiten un acceso aleatorio y en algunos casos la modificación de los datos	10 años	30 años
Cintas de vídeo	El acceso a los datos es lineal	5 años	1-2 años
Formatos electrónicos y sistemas operativos	Permite un acceso aleatorio a los datos, con posibilidad de modificarlos	Permite un acceso aleatorio a los datos, con posibilidad de modificarlos	Adaptación a las nuevas versiones

Ilustración 5: Características de los soportes de almacenamiento y durabilidad Archivo General de la Nación

Con el fin de alargar la vida útil de los diferentes soportes que contiene información se recomienda que se sigan los siguientes lineamientos de conservación¹¹:

1. Mantener una temperatura en torno a los 20 °C.

¹¹ Condiciones ambientales de conservación diferentes soportes: Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación



2. Mantener la humedad relativa en torno al 40%.
3. Evitar las oscilaciones rápidas o prolongadas de temperatura y humedad.
4. Evitar la exposición a campos magnéticos y a fuentes de humos. Q
5. No ingresar ni ingerir comida o bebidas en lugares de almacenamiento
6. Almacenar los medios de forma vertical.
7. Utilizar siempre las cajas originales.
8. No abrir las cajas que protegen las cintas.
9. Evitar la suciedad (seguir los protocolos de limpieza definidos en el SIC)
10. Mantener los medios en sus cajas excepto cuando se estén usando. Q
11. No tocar la superficie de los soportes, por ejemplo, la cara grabable de los CD.
12. Los CD deberían marcarse sólo en la parte superior y utilizando marcadores adecuados.
13. No dejar los soportes en los aparatos de visualización cuando no se estén usando.

Se recomienda almacenar las cintas magnéticas en depósitos acondicionados con una temperatura controlada y una humedad relativa de 18 grados centígrados y 40% respectivamente, el depósito debe contar con un flujo continuo de aire limpio con una limpieza diaria que evite la acumulación de material participado.

Estas condiciones ambientales no deben fluctuar más de dos grados y un 10% de humedad relativa en un período de 24 horas.

Los soportes ópticos tales como los CD y DVD (información en su mayoría de ejecuciones contractuales), deben ser almacenados en unas condiciones similares, incluyendo un depósito semioscura para limitar su sensibilidad a la luz.

A continuación, se presentan las condiciones ambientales que deben tener los depósitos para la conservación de los diferentes soportes:

Tipo de Soporte Documental	Temperatura		Humedad Relativa	
	Mínima	Máxima	Mínima	Máxima
Papel	15°C	20°C	45%	60%
Fotografía: B/n	15°C	20°C	40%	50%
Fotografía Color	>10°C	10°C	25%	35%
Grabaciones	10	18	40%	50%
Medios Magnéticos	14	10	40%	50%
Discos Ópticos	16	20	35%	45%

Tabla 2: Condiciones ambientales de conservación diferentes soportes: Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



13. Estrategia 5: Seguridad informática de los sistemas

En este punto se debe tener en cuenta lo establecido en el estándar internacional ISO 27000 cuya finalidad es la protección de la información y de los sistemas de información del acceso, de utilización, divulgación o destrucción no autorizada de la información.

Deben implementarse medidas y controles para asegurar que los componentes digitales de los documentos sólo estén al alcance de procesos y usuarios autorizados.

Las Herramientas Archivísticas con que cuenta la Entidad para identificar el acceso y las restricciones con respecto a la información se encuentran definidas en la tabla de control de acceso y en el índice de información clasificada y reservada que se encuentra publicados en el siguiente link: <http://www.foncep.gov.co/index.php/gestion-y-control/transparencia.html>

Además de lo anterior la política de seguridad de la información establecida por el FONCEP se debe aplicar y alinear a la producción, gestión y disposición final de los documentos electrónicos de archivo. De archivo se debe tener en cuenta, además:

En estas herramientas se definen los perfiles de usuario con acceso a los programas y a los archivos más importantes.

Se debe asegurar de que los usuarios puedan acceder a la información pero que no puedan realizar modificaciones en los programas ni en los archivos que no sea necesario.

Se tiene que asegurar la información transmitida, es decir, que la información transmitida sea la misma que se reciba por el destinatario.

Asegurarse de que existen diferentes sistemas en caso de emergencia y estos están distribuidos por toda la organización.

Analizar la fiabilidad de software y hardware.

Detectar y neutralizar ataques de virus o hackers.

Implementación de herramientas de control:

Se recomienda implementar tecnologías para garantizar la seguridad, acceso y control de la información misional de la Entidad. Una de las tecnologías de punta es RFID o identificación por radiofrecuencia que es un sistema de almacenamiento y recuperación de datos remotos, con la utilización de etiquetas RFID, esta tecnología se incorpora a la

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



información sensible o vital para la Entidad, garantizando su custodia minimizando los riesgos de pérdida y acceso no autorizado.



14. Estrategia 6: Planeación para casos de desastres

La entidad cuenta con un plan de contingencia con procedimientos detallados para restaurar sistemas y datos dañados y para recuperar las actividades de gestión de documentos y su prevención, esta información se encuentra detallada en el programa de documentos vitales y esenciales y en el programa de emergencia y atención de desastres desarrollado en el Plan de conservación documental.

15. Estrategia 7: Estándares de preservación

La entidad define los siguientes estándares internacionales y nacionales recomendados por el AGN y el Archivo de Bogotá, que se deben tener en cuenta para la Preservación Digital a Largo Plazo para conservar en el tiempo los documentos electrónicos de archivo.

El uso de estándares ampliamente aceptados y soportados incrementa sensiblemente la estabilidad y el soporte a largo plazo, en la siguiente tabla se especifican los tipos de formato y los estándares a tener en cuenta:

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos.	.pdf	ISO 1905-1
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente.	.pdf	
	PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.	.pdf	
PDF/A-2	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1
	PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios	.pdf	
	PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento	.pdf	
	PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito	.pdf	

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

	adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode		
PDF/A-3	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados.	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1
	PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3.	.pdf	
	PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica —el orden de lectura	.pdf	
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información	.xml	W3C HTML Estándar Abierto

16. Estrategia 8: Almacenamiento

A continuación, se describen las estrategias que deben garantizar el almacenamiento de los registros para la permanencia de información que se encuentra en medios digitales. Uno de los servicios más utilizados y recomendados por las capacidades de almacenamiento son los servicios en la nube.

El archivo de Bogotá recomienda realizar una evaluación basada en una serie de indicadores a tener en cuenta para la adquisición servicios de almacenamiento, en la nube, estos indicadores se generan a partir de la norma UNE-ISO 14721:2015 Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS) la puntuación debe oscilar entre el 70% y el 100 % de cumplimiento de requisitos.

17. Estrategia 9: Utilizar Metadatos de Preservación

La ISO 2308-1 del 2008 define los metadatos como “información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo”¹²

Para la inclusión de metadatos a los objetos digitales se debe contar con un software de gestión documental que gestione y realice los flujos de trabajo para la gestión de documentos electrónicos:

Para inicial con el diseño de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos, se hace necesario definir el alcance que tendrá dentro del FONCEP, para ello se debe tener en cuenta:

¹² Guía de metadatos, Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos, disponible en:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeMetadatos.pdf

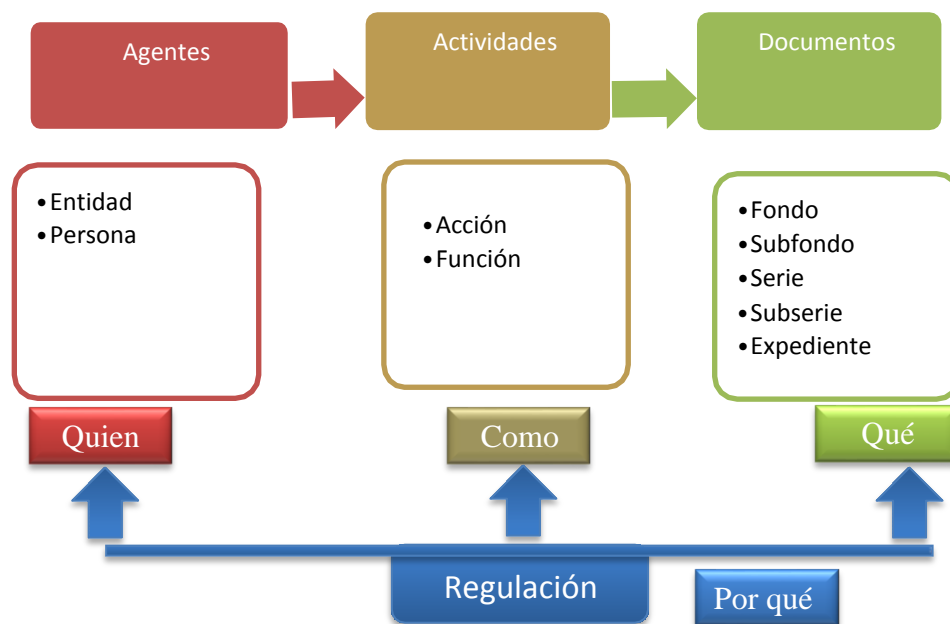
1. Definir los tipos de información a los cuales se les incorporará los metadatos.
2. Definir los sistemas de gestión y las aplicaciones específicas de la gestión de documentos, en donde el esquema de metadatos va a interactuar.

DE CONTENIDO	DE ESTRUCTURA	DE CONTEXTO
a. Tipo de recurso de información b. Tipo documental c. Título del Documento d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado. e. Clasificación de acceso (nivel de acceso) f. Fecha de creación, trasmisión y recepción g. N° de folios (físico o electrónico) h. Tema o asunto administrativo al que se vincula (tramite) i. Palabras Claves	a. Descripción b. Formato c. Estado d. Proceso administrativo e. Unidad Administrativa Responsables f. Perfil autorizado g. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico) h. Serie/Subserie documental.	a. Jurídico administrativo b. Documental c. De procedencia d. Tecnológico.

Tabla 4: Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo Decreto 2609 de 2012

ESQUEMA

Está basado en la relación de entidades mediante la siguiente estructura:



Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



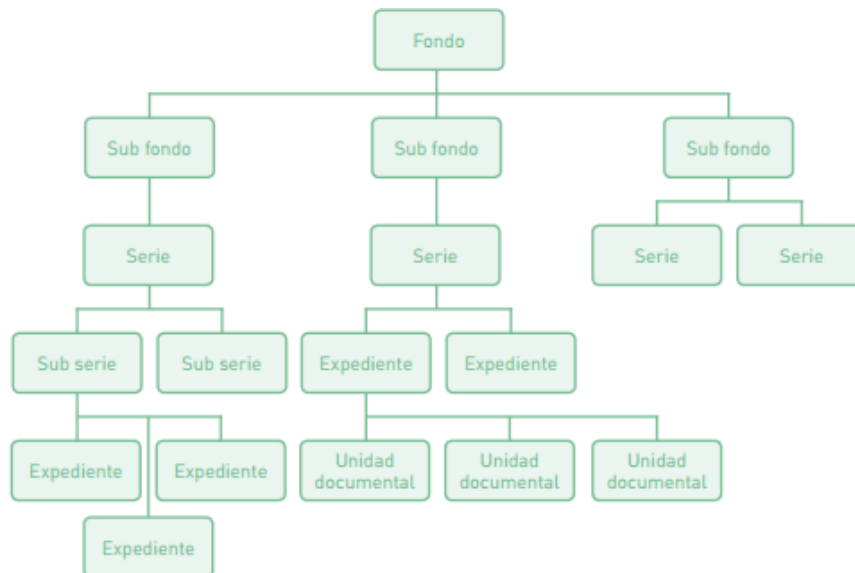
El esquema se basa en un modelo que identifica la existencia de las siguientes entidades:

Documento: Información estructurada en cualquier formato creada, recibida y mantenida como evidencia por una organización o persona en cumplimiento de obligaciones legales o para actuaciones de gestión.

La entidad documento puede categorizarse en:

Categoría	Descripción
Fondo	Conjunto de documentos producidos o recibidos por un agente en el ejercicio de sus funciones o actividades.
Subfondo	División de fondo
Serie	Conjunto de documentos producidos o recibidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades
Subserie	División de serie
Expediente	Conjunto de documentos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
Documento Simple	Unidad mínima de la entidad documento

Los metadatos pueden ser heredados por una agrupación desde otra de nivel superior. Por ejemplo, los metadatos de una serie pueden ser heredados por todos los ítems localizados dentro de la misma como expediente e ítem

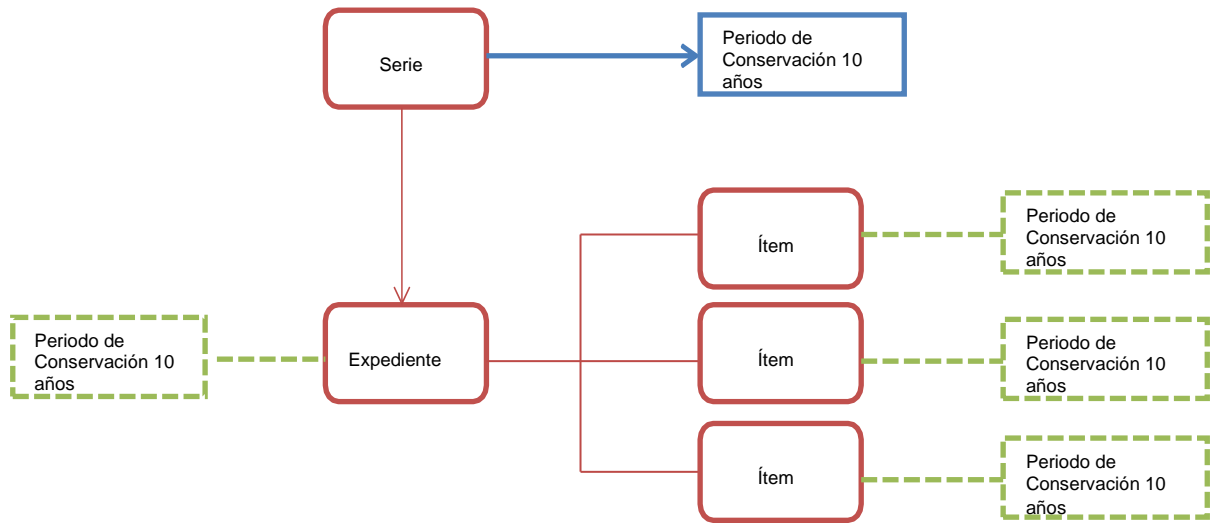


Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
 PRESTACIONES ECONÓMICAS,
 CESANTÍAS Y PENSIONES



Metadato Aplicado —
Metadato heredado —

Los niveles inferiores expediente e ítem heredan el metadato de valoración de la serie

Documento

Elementos de la entidad documento

NIVEL	ESQUEMA	ELEMENTO	DEFINICIÓN	USO	EJEMPLO	EQUIVALENCIA ISAD(G)
FONDO	IDENTIFICACIÓN	Tipo de Entidad	Especifica el tipo de entidad que se describe	Categorizar Entidades Generar filtros o búsquedas por tipo de Entidades	Documento	
		Categoría	Valor del tipo de entidad que se está describiendo	Generar filtros o búsquedas por categorías dentro de entidades	Fondo	Nivel de Descripción
		Identificador	Identificador único asignado a una entidad	Identifica de manera única e irrepetible la entidad dentro del esquema Permite encontrar las entidades Se debe implementar con un número fijo de caracteres	01	Código de referencia
		Nombre	Título o nombre dado a una entidad	Identifica la entidad funciona como criterio de recuperación por parte de los usuarios Permite describir asuntos	FONCEP	Título
		Fecha Inicial	Fecha en la que la entidad inicia su	Permite establecer evidencia de la autenticidad Dar contexto a la entidad	20061130	Fechas

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

NIVEL	ESQUEMA	ELEMENTO	DEFINICIÓN	USO	EJEMPLO	EQUIVALENCIA ISAD(G)
			existencia			
		Fecha Final	Fecha en la que la entidad se terminó se eliminó o se destruyó	Permite establecer evidencia de la autenticidad Dar contexto a la entidad		Fechas
		Descripción	Información adicional que describe la entidad, complementa el asunto o contenido	Recuperar la entidad Permite dar contexto a la entidad Describir el contenido o asunto	Mediante Artículo 65 del Acuerdo 257 de Noviembre 30 de 2006, el Honorable CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., transformó el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI, en el FONDO DE PRESTACIONES, CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP	Alcance y Contenido
SUBFONDO	IDENTIFICACIÓN	Tipo de Entidad	Especifica el tipo de entidad que se describe	Categorizar entidades Generar filtros o búsquedas por tipo de entidades	Documento	
		Categoría	Valor del tipo de entidad que se está describiendo	Generar filtros o búsquedas por categorías dentro de entidades	SubFondo	Nivel de Descripción
		Identificador	Identificador único asignado a una entidad	Identifica de manera única e irreplicable la entidad dentro del esquema Permite encontrar las entidades Se debe implementar con un número fijo de caracteres	01	Código de referencia
		Nombre	Título o nombre dado a una Entidad	Identifica la entidad Funciona como criterio de recuperación por parte de los usuarios Permite describir asuntos	FAVIDI	Título
		Fecha Inicial	Fecha en la que la entidad inicia su existencia	Permite establecer evidencia de la autenticidad Dar contexto a la entidad	20061130	Fechas
		Fecha Final	Fecha en la que la entidad se terminó se eliminó o se destruyó	Permite establecer evidencia de la autenticidad Dar contexto a la entidad		Fechas

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

NIVEL	ESQUEMA	ELEMENTO	DEFINICIÓN	USO	EJEMPLO	EQUIVALENCIA ISAD(G)
		Descripción	Información adicional que describe la entidad, complementa el asunto o contenido	Recuperar la entidad Permite dar contexto a la entidad Describir el contenido o asunto	El Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI fue creado mediante el Decreto No. 552 de 1974 y 952 de 1974	Alcance y Contenido
SERIE	IDENTIFICACIÓN	Tipo de Entidad	Especifica el tipo de entidad que se describe	Categorizar entidades Generar filtros o búsquedas por tipo de Entidades	Documento	
		Categoría	Valor del tipo de entidad que se está describiendo	Generar filtros o búsquedas por categorías dentro de entidades	Serie	Nivel de Descripción
		Identificador	Identificador único asignado a una Entidad	Identifica de manera única e irrepetible la entidad dentro del esquema Permite encontrar las entidades Se debe implementar con un número fijo de caracteres	01	Código de referencia
		Nombre	Título o nombre dado a una Entidad	Identifica la entidad Funciona como criterio de recuperación por parte de los usuarios permite describir asuntos	HISTORIAS LABORALES	Título
		Fecha Inicial	Fecha en la que la entidad inicia su existencia	Permite establecer evidencia de la autenticidad Dar contexto a la entidad	20061130	Fechas
		Fecha Final	Fecha en la que la entidad se terminó se eliminó o se destruyó	Permite establecer evidencia de la autenticidad Dar contexto a la entidad	20121231	Fechas
		Descripción	Información adicional que describe la entidad, complementa el asunto o contenido	Recuperar la entidad Permite dar contexto a la entidad Describir el contenido o asunto	La serie Historias laborales fue creada a partir...	Alcance y Contenido
		Clasificación de Acceso	Determina el acceso a la entidad	Determinar la clasificación de seguridad para asegurar la protección de acuerdo al nivel de acceso	Reservado	Condiciones de acceso

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

NIVEL	ESQUEMA	ELEMENTO	DEFINICIÓN	USO	EJEMPLO	EQUIVALENCIA ISAD(G)
		Permisos	Autorización de un agente o entidad que determina sus derechos de acceso, uso o reutilización de un documento	Facilitar autorizaciones de acceso, uso o reutilización de documento de acuerdo al nivel de seguridad	Restringido	
		Condiciones de acceso, uso y reutilización	Descripción acerca del modo en que se regula o restringe el acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos.	Facilitar la gestión y uso adecuado de los documentos Informar a los usuarios de las condiciones de acceso	Acceso permitido con reproducción restringida	Condiciones de acceso
		Tipo de Acceso	Determina el tipo de derecho de acceso	Identificar el tipo de acceso al documento que se quiere acceder o gestionar	Libre	
		Valoración	Determinación de los valores y plazos a los que los documentos están sometidos a lo largo de su ciclo de vida	Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. Identificar los requisitos legales o normativos aplicables sobre los documentos. Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental	Conservación total E= Eliminación S= Selección CT= Conservación Total MT= Medio Tecnológico (Microfilmación, Digitalización)	Valoración, selección y eliminación
SUBSERIE	IDENTIFICACION	Tipo de Entidad	Especifica el tipo de Entidad que se describe	Categorizar Entidades Generar filtros o búsquedas por tipo de Entidades	Documento	
		Categoría	Valor del tipo de Entidad que se está describiendo	Generar filtros o búsquedas por categorías dentro de Entidades	Subserie	Nivel de Descripción
		Identificador	Identificador único asignado a una Entidad	Identifica de manera única e irreplicable la Entidad dentro del esquema Permite encontrar las entidades Se debe implementar con un número fijo de caracteres	01	Código de referencia
		Nombre	Título o nombre dado a una Entidad	Identifica la entidad Funciona como criterio de recuperación por parte de los usuarios Permite describir asuntos	Informes de Gestión	Título

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

NIVEL	ESQUEMA	ELEMENTO	DEFINICIÓN	USO	EJEMPLO	EQUIVALENCIA ISAD(G)
		Fecha Inicial	Fecha en la que la entidad inicia su existencia	Permite establecer evidencia de la autenticidad Dar contexto a la entidad	20061130	Fechas
		Fecha Final	Fecha en la que la entidad se terminó se eliminó o se destruyó	Permite establecer evidencia de la autenticidad Dar contexto a la entidad	20121231	Fechas
		Descripción	Información adicional que describe la entidad, complementa el asunto o contenido	Recuperar la entidad Permite dar contexto a la entidad Describir el contenido o asunto	La Subserie Informes de Gestión fue creada a partir...	Alcance y Contenido
		Clasificación de Acceso	Determina el acceso a la entidad	Determinar la clasificación de seguridad para asegurar la protección de acuerdo al nivel de acceso	Reservado	Condiciones de acceso
		Permisos	Autorización de un agente o entidad que determina sus derechos de acceso, uso o reutilización de un documento	Facilitar autorizaciones de acceso, uso o reutilización de documento de acuerdo al nivel de seguridad	Restringido	
		Condiciones de acceso, uso y reutilización	Descripción acerca del modo en que se regula o restringe el acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos.	Facilitar la gestión y uso adecuado de los documentos Informar a los usuarios de las condiciones de acceso	Acceso permitido con reproducción restringida	Condiciones de acceso
		Tipo de Acceso	Determina el tipo de derecho de acceso	Identificar el tipo de acceso al documento que se quiere acceder o gestionar	Libre	
		Valoración	Determinación de los valores y plazos a los que los documentos	Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores. Identificar los requisitos legales o	Conservación total E= Eliminación	Valoración, selección y eliminación
			están sometidos a lo largo de su ciclo de vida	normativos aplicables sobre los documentos. Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental	S=Selección CT= Conservación Total MT=Medio Tecnológico (Microfilmación, Digitalización)	

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

NIVEL	ESQUEMA	ELEMENTO	DEFINICIÓN	USO	EJEMPLO	EQUIVALENCIA ISAD(G)
UNIDAD DOCUMENTAL COMUESTA	IDENTIFICACIÓN	Tipo de Entidad	Especifica el tipo de Entidad que se describe	Categorizar Entidades Generar filtros o búsquedas por tipo de Entidades	Documento	
		Categoría	Valor del tipo de Entidad que se está describiendo	Generar filtros o búsquedas por categorías dentro de Entidades	Unidad Documental Compuesta	Nivel de Descripción
		Identificador	Identificador único asignado a una Entidad	Identifica de manera única e irreplicable la Entidad dentro del esquema Permite encontrar las entidades Se debe implementar con un número fijo de caracteres	01	Código de referencia
		Nombre	Título o nombre dado a una Entidad	Identifica la entidad Funciona como criterio de recuperación por parte de los usuarios Permite describir asuntos	HISTORIA LABORAL MARGARITA HINCAPIE	Título
		Fecha Inicial	Fecha en la que la entidad inicia su existencia	Permite establecer evidencia de la autenticidad Dar contexto a la entidad	20150130	Fechas
		Fecha Final	Fecha en la que la entidad se terminó se eliminó o se destruyó	Permite establecer evidencia de la autenticidad Dar contexto a la entidad	20151231	Fechas
		Descripción	Información adicional que describe la entidad, complementa el asunto o contenido	Recuperar la entidad Permite dar contexto a la entidad Describir el contenido o asunto	Historia labora Margarita Hincapié con CC...	Alcance y Contenido
	DERECHOS DE ACCESO USO Y REUTILIZACIÓN	Clasificación de Acceso	Determina el acceso a la entidad	Determinar la clasificación de seguridad para asegurar la protección de acuerdo al nivel de acceso	Reservado	Condiciones de acceso
		Permisos	Autorización de un agente o entidad que determina sus derechos de acceso, uso o reutilización de un documento	Facilitar autorizaciones de acceso, uso o reutilización de documento de acuerdo al nivel de seguridad	Restringido	
		Condiciones de acceso, uso y reutilización	Descripción acerca del modo en que se regula o restringe el acceso, uso y reutilización	Facilitar la gestión y uso adecuado de los documentos Informar a los usuarios de las condiciones de acceso	Acceso permitido con reproducción restringida	Condiciones de acceso

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co


ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

NIVEL	ESQUEMA	ELEMENTO	DEFINICIÓN	USO	EJEMPLO	EQUIVALENCIA ISAD(G)
			por terceros de los documentos.			
		Tipo de Acceso	Determina el tipo de derecho de acceso	Identificar el tipo de acceso al documento que se quiere acceder o gestionar	Libre	
		Idioma	Idioma o lengua utilizada por un documento o agente cuando realiza una actividad	Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos	Spa.	Lengua
		Puntos de Acceso	Términos normalizados mediante lenguajes controlados o tesauros	Facilitar la búsqueda y recuperación Permitir una búsqueda a determinado termino temático, geográfico, cronológico, personal o corporativo Dar información contextual adicional	Bonos pensionales	
	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	Soporte origen	Indica si el documento a nacido digital, o ha sido digitalizado a partir de un documento análogo	El valor Analógico se aplica a documentos analógicos que conviven con documentos digitales en sistemas híbridos. El valor Digital se aplica a documentos nacidos digitales. El valor Digitalizado se aplica a entidades Documento que proceden de un proceso de digitalización.	Digitalizado	
		Formato Versión	Formato lógico del documento Versión del Formato lógico del documento	Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos. Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.	PDF XML JPG DOC PDF 1,4	
		Aplicación de creación	Software con el que se creó el documento	Proveer información sobre la aplicación con la cual se creó o se digitalizó el documento	Adobe Acrobat Pro	

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

NIVEL	ESQUEMA	ELEMENTO	DEFINICIÓN	USO	EJEMPLO	EQUIVALENCIA ISAD(G)
		Resolución	Medida expresada en pixeles por pulgada para capturar los detalles del documento original	Proporciona información para la toma de decisiones orientadas al almacenamiento, conservación y presentación de los documentos	200 dpi	
		Dimensiones físicas	Dimensiones físicas del documento . Solo aplica a documentos físicos	Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.	20	
		Tamaño lógico	Tamaño lógico o duración del documento.	Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.	1,4 MB	
		Cantidad	Número o cantidad total de elementos contenidos en una determinada entidad	Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.	100 p.	
		Unidad	Elemento de medida utilizado para registrar las dimensiones de un documento físico o el tamaño o la duración	Proporcionar información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos. Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.	MB p.	

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co


ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

NIVEL	ESQUEMA	ELEMENTO	DEFINICIÓN	USO	EJEMPLO	EQUIVALENCIA ISAD(G)
			lógicos de un documento digital.	Hacer posible la migración y transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.		
	UBICACIÓN	Soporte	Objeto físico sobre el que se almacena un documento.	Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento. Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento. Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro.	CD DVD Disco Duro	
		Localización	Localización actual (física o de sistema) del documento	Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro. Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación continuada de los documentos. Mantener localizados los documentos de los que la organización es responsable. Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera o solicite	\\archivo\deposito\ 79797614.PDF	
	VERIFICACION DE INTEGRIDAD	Algoritmo	Método algorítmico reproducible que transforma la secuencia de caracteres que forma un Documento, en un valor de longitud fija, que representa el valor digital de dicho	Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo	CSV	

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

 FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

NIVEL	ESQUEMA	ELEMENTO	DEFINICIÓN	USO	EJEMPLO	EQUIVALENCIA ISAD(G)
			Documento			
		Valor	Valor real, generado por el algoritmo definido que representa el documento simple o conjunto de documentos a que hace referencia. Este elemento es conocido informalmente como suma de verificación o checksum.	Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada. Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo	CXH2467	
	FIRMA	Tipo de Firma	Indicador normalizado que refleja el grado de confianza de la firma utilizado.	Señalar el tipo de firma electrónica empleada para la autenticación del documento	Firma Certificada	
		Formato de Firma	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.	Señalar el formato de firma electrónica, empleado para la autenticación del documento	P12	
	COPIAS	Característica de la copia	Información relativa al proceso de copiado de un documento	Informar del tipo y circunstancias de la elaboración de una copia.		
	TRAZABILIDAD	Acción	Indicador del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.	Creación Modificación Borrado	
		Usuario	Identificación del usuario que ha realizado la acción determinada	Mantener una pista de auditoría inalterable de las personas que ejecutan las acciones realizadas en el sistema	Carlos Castellanos	
		Fecha	Fecha en la que se realiza la acción sobre el documento	Mantener una pista de auditoría inalterable de la fecha en que se ejecutan las acciones realizadas en el sistema	20201220	

Los metadatos aplicados al expediente son aplicables al ítem o unidad documental simple.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Agente

Institución, sistema, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción, custodia o gestión de documentos.

La entidad agente puede categorizarse en:

Categoría	Descripción
Entidad	Organización o grupo de personas identificado con un nombre propio y que actúa o puede actuar como una unidad
Persona	Individuo que lleva a cabo actuaciones de gestión o se relaciona con una institución.

Elementos de la entidad agente

ESQUEMA	ELEMENTO	DEFINICION	USO	EJEMPLO
IDENTIFICACIÓN	Tipo de Entidad	Especifica el tipo de entidad que se describe	Categorizar entidades. Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades, o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de entidad	Agente
	Categoría	Valor del tipo de entidad que se está describiendo.	Sub-categorizar entidades. Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. Hacer posibles búsquedas	Entidad Persona
	Identificador	Identificador único asignado a una entidad Para Entidad NIT para Persona Cédula	Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio, con independencia del tipo de entidad. Hacer posible la localización de las entidades. Actuar como punto de	79797614

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

ESQUEMA	ELEMENTO	DEFINICION	USO	EJEMPLO
			<p>acceso a más información acerca de la entidad.</p> <p>Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para identificar entidades.</p>	
	Nombre	Título o nombre dado a una entidad	<p>Ayudar a identificar la entidad.</p> <p>Actuar como punto de acceso para la recuperación de los recursos por los usuarios</p> <p>Describir las funciones y/o asuntos de los documentos.</p> <p>Hacer posible la búsqueda de un nombre en su totalidad.</p> <p>Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para nombrar entidades.</p>	Secretaría de Hacienda
	Dependencia o Área	Título o Nombre de la dependencia	<p>Proporcionar información sobre la dependencia de la entidad</p> <p>Permitir realizar búsquedas con un mayor detalle</p>	Área de tecnología y comunicaciones
	Descripción	Información adicional en texto libre relativa una entidad	<p>Hacer posible la recuperación de la información sobre entidades.</p> <p>Facilitar la selección de la información por parte de los usuarios.</p> <p>Proporcionar contexto adicional a las entidades.</p>	
	Permisos	Autorización o acreditación de un agente o actividad, que determina sus derechos de acceso, uso y reutilización de los documentos	Facilitar autorizaciones o acreditaciones para el acceso, uso y reutilización de los documentos adecuadas al nivel de seguridad.	Consulta
	URL	Dirección Web	Página web del Contacto	Consulta
CONTACTO	Nombre Contacto	Nombre de la persona con quien se establece contacto	Hacer posible la recuperación de la información sobre entidades.	Carlos Castellanos

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



ESQUEMA	ELEMENTO	DEFINICION	USO	EJEMPLO
	Teléfono Contacto	Teléfono del contacto	Consulta para realizar contacto telefónico directo	685239
	Correo Contacto	Correo del contacto	Consulta para realizar contacto por correo directo	Cacm78@gmail.com
	Cargo Contacto	Cargo que tiene actualmente el contacto	Consulta para envío de comunicaciones e identificación del contacto como agente	Director de Informática y sistemas

Actividad

Institución, sistema, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción, custodia o gestión de documentos

La entidad actividad puede categorizarse en:

Categoría	Descripción
Función	Responsabilidad primaria gestionada por una entidad Agente para cumplir sus fines
Actividad	Conjunto de acciones realizadas por uno o varios agentes para cumplir una determinada función

Elementos de la entidad actividad

ESQUEMA	ELEMENTO	DEFINICION	USO	EJEMPLO
IDENTIFICACIÓN	Tipo de Entidad	Especifica el tipo de entidad que se describe	Categorizar entidades. Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades, o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de entidad	Actividad
	Categoría	Valor del tipo de entidad que se está describiendo.	Sub-categorizar entidades. Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de categorías.	Actividad Función
	Identificador	Identificador único asignado a una entidad	Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio, con independencia del tipo de entidad. Hacer posible la localización de las	001

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

			entidades. Actuar como punto de acceso a más información acerca de la entidad. Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para identificar entidades.	
	Nombre	Título o nombre dado a una entidad	Ayudar a identificar la entidad. Actuar como punto de acceso para la recuperación de los recursos por los usuarios Describir las funciones y/o asuntos de los documentos. Hacer posible la búsqueda de un nombre en su totalidad. Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para nombrar entidades.	Creación Edición Consulta Eliminación
	Descripción	Información adicional que describe la entidad, complementa el asunto o contenido	Recuperar la entidad Permite dar contexto a la entidad Describir el contenido o asunto	

Regulación

Marco normativo, incluidos los requisitos de gestión de documentos, tales como ordenamiento jurídico, normativa, política, etc.

Elementos de la Entidad Regulación

ESQUEMA	ELEMENTO	DEFINICION	USO	EJEMPLO
IDENTIFICACIÓN	Tipo de Entidad	Especifica el tipo de entidad que se describe	Categorizar entidades. Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades, o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de entidad	Regulación
	Categoría	Valor del tipo de entidad que se está describiendo.	Sub-categorizar entidades. Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede. Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de categorías.	Ley Decreto Acuerdo Norma ISO

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

	Identificador	Identificador único asignado a una entidad	Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio, con independencia del tipo de entidad. Hacer posible la localización de las entidades. Actuar como punto de acceso a más información acerca de la entidad. Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para identificar entidades.	001
	Nombre	Título o nombre dado a una entidad	Ayudar a identificar la entidad. Actuar como punto de acceso para la recuperación de los recursos por los usuarios Describir las funciones y/o asuntos de los documentos. Hacer posible la búsqueda de un nombre en su totalidad. Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para nombrar entidades.	Decreto 1080 2015
	Descripción	Información adicional que describe la entidad, complementa el asunto o contenido	Recuperar la entidad Permite dar contexto a la entidad Describir el contenido o asunto	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
	Fecha	Fecha en la que la entidad se creo	Permite establecer evidencia de la autenticidad Dar contexto a la entidad	20140314
	Puntos de Acceso	Términos normalizados mediante lenguajes controlados o tesauros	Facilitar la búsqueda y recuperación Permitir una búsqueda a determinado termino temático, geográfico, cronológico, personal o corporativo Dar información contextual adicional	Creación de Expedientes Expedientes electrónicos
TRAZABILIDAD	Acción	Indicador del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema	Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo.	Creación Modificación Borrado
	Usuario	Identificación del usuario que ha realizado la acción determinada	Mantener una pista de auditoría inalterable de las personas que ejecutan las acciones realizadas en el sistema	Carlos Castellanos
	Fecha	Fecha en la que se realiza la acción sobre el documento	Mantener una pista de auditoría inalterable de la fecha en que se ejecutan las acciones realizadas en el sistema	20151120

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

 ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

 FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



18. Recomendaciones Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Para que la preservación pueda ser sostenible en el tiempo, la entidad debe contemplar riesgos derivados de la evolución de la tecnología informática, la disponibilidad financiera, y el cumplimiento de los objetivos que se ha propuesto la preservación digital.

Las estrategias y actividades de preservación digital deben contar con sus respectivos procedimientos de acuerdo con las normas y estándares técnicos:

Se recomienda generar al menos los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar
2. Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.
3. Procedimiento de administración de sistemas de preservación digital
4. Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.

A modo de recomendación, es necesario aclarar que la preservación digital no es un proceso que se adelante de forma independiente. Por el contrario, es un tema que involucra aspectos administrativos, técnicos, financieros y legales que lo apoyan y lo sustentan. De allí que debe contar con el respaldo de la parte directiva y estratégica de la entidad para poder mantenerse en el tiempo y entregar resultados positivos.

Se requiere una intervención de alto impacto que permita reducir la brecha tecnológica y alinear a las TIC y la gestión documental a la misión y visión de la Entidad.

Se recomienda la implementación de mejores prácticas en la prestación de los servicios TIC para garantizar su correcta prestación y los mismos se traduzcan en mejores resultados para la Entidad en todos sus procesos, trámites y servicios.

Garantizar los recursos financieros y gestionar recursos adicionales necesarios que permitan la implementación del 100% del Plan de Preservación Digital.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



19. Requisitos y Protocolo de Auditoria para Preservación Digital

Objetivo

El objeto de esta guía es que sirva como punto de revisión y de registro, a aquella persona designada como auditor para Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento del Plan de preservación digital en el marco del Acuerdo 006 de 2014 de acuerdo al Sistema Integrado de Conservación y determinar las características y los requisitos de Auditoria.

Periodicidad

La auditoría y la verificación del Plan de preservación digital se debe realizar cada año debido a la dinámica de las tecnologías de información y la variación en soportes y formatos de archivos, así como del software y hardware que los soporta.

Responsables

Son responsables de realizarla el Grupo de Gestión Documental, con el apoyo de la Dirección y el seguimiento del Grupo de Calidad.

Marco Normativo y Estándares

La ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en el Título XI Conservación de Documentos artículo 46 dispuso que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

Decreto 514 de 2006 “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público” determina las funciones de la dependencia encargada del SIGA dentro de las cuales se encuentra dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central (art. 6, inciso c).

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Acuerdo 006 (15 de octubre de 2014) del AGN. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000”, Bogotá D.C.

ISO 19005 para digitalización de documentos y preservación a largo plazo.

ISO 23081 para manejo de metadatos para la gestión de documentos.

ISO 15489 como marco de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.

ISO 26102 para verificar los requisitos para la preservación de documentos electrónicos

Norma Internacional para la Descripción Archivística ISAD(G)

Norma para la Descripción Electrónica de Archivos EAD

Tabla de Retención Documental – TRD aprobadas para la entidad

Tabla de Valoración Documental – TVD

Manuales disponibles del sistema Controldoc de operación y usuario final

Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

Guía para la Administración del Riesgo; ambos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Se debe realizar una revisión cada año, durante la revisión anual, el FONCEP deberá identificar los cambios tecnológicos que podrían afectar a los propios documentos y determinar si se actualiza el plan de preservación. Es aconsejable prever el impacto del cambio de la tecnología en aquellos documentos que van a preservarse, para establecer un monitoreo. El plan de preservación debe definir los procedimientos y controles que pueden ser evaluados, tales como el rendimiento y la eficacia en la preservación de documentos digitales

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Estos procedimientos y controles deben incluir:

los formatos y soportes utilizados
las copias de seguridad y su revisión
el análisis de riesgos permanente
el control de calidad de los documentos y las aplicaciones
la seguridad, el acceso y la legibilidad

Se debe evaluar los siguientes requisitos:

DOCUMENTO ELECTRONICO Y PRESERVACION DIGITAL

¿La entidad ha elaborado un diagnóstico de documentos electrónicos?

¿La entidad cuenta con un inventario de documentos electrónicos de archivo?

¿La entidad incluye en las TRD o en las TVD los documentos electrónicos y el tipo de medio de almacenamiento de información?

Señale si dentro del proceso de valoración para las TRD o TVD se incluyeron documentos electrónicos

¿Gestiona los documentos electrónicos en la Nube?

¿Considera que el almacenamiento en la nube es un medio seguro para la preservación a largo plazo de la información?

¿La entidad ha implementado el Sistema Integrado de Conservación - SIC?

¿La entidad cuenta con un programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas?

¿Cuenta con un programa de monitoreo y control de condiciones ambientales de áreas de depósito de los medios tecnológicos de almacenamiento?

¿La entidad cuenta con un plan de prevención de emergencias y atención de desastres que incluya la salvaguarda de la información almacenada en diferentes medios tecnológicos?

¿El mobiliario está diseñado de acuerdo con el tamaño y las características de los medios tecnológicos de almacenamiento?

Seleccione la forma de almacenar los medios tecnológicos en la entidad:

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Están almacenados en un depósito diferente al de documentos en soporte papel, pero sin mobiliario apropiado.

Los medios tecnológicos se almacenan en las unidades de conservación (carpetas) junto con la documentación en soporte papel

Se almacena en la estantería y cajas en la que se almacenan los documentos en soporte papel.

Otro... ¿Cuál?

Señale con qué frecuencia participan funcionarios de la entidad en jornadas de capacitación y sensibilización en materia de conservación y/o preservación digital.

Nunca han participado

Cada año

Cada 2 años

Hace más de 2 años

Se realizan las siguientes actividades en su entidad:

Monitoreo y control de Iluminación (Cintas y discos magnéticos (medio de almacenamiento electrónico digital) Luz invisible: 50 - 75 Lux Radiación ultravioleta: 75 u watt /lumen)

Monitoreo y control de contaminantes microbiológicos

Monitoreo y control de contaminantes atmosféricos

Monitoreo y control de humedad relativa y temperatura (Cintas y discos magnéticos (medio de almacenamiento electrónico digital) humedad 40% temperatura 18 C +- 1)

Indique el proceso reprográfico que se lleva a cabo en la entidad:

Digitalización de microfilm

Digitalización de documentos

Microfilmación de documentos

Otro ¿Cuál?

¿La entidad ha realizado renovación de medios o migración de información a nuevos soportes o medios tecnológicos de almacenamiento?

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



¿Existe un programa de renovación de medios de almacenamiento en la entidad?

¿La entidad cuenta con un sistema de repositorio de documentos electrónicos para preservación digital a largo plazo?

La entidad emplea algún esquema o modelo de metadatos destinado a la preservación de documentos electrónicos

Indique hace cuanto realizó el último proceso de migración.

Hace menos de un año

Entre 1 y 2 años

Entre 2 y 5 años

Entre de 5 y 10 años

Infraestructura tecnológica

Fecha:

Servidor			
Sistema Operativo			
Tipo de Servidor	Web <input type="checkbox"/>	Bases de Datos <input type="checkbox"/>	Aplicación <input type="checkbox"/>
	Archivos <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	Cual
Versión		Año de Servicio	
Memoria RAM			
Disco Duro			
Periodicidad Backup			
Tipo de Backup			

Copie la tabla de acuerdo al número de Servidores

Aplicación			
Área funcional			
Nombre de la Aplicación			
Tipo de Aplicación	Web <input type="checkbox"/>	Cliente Servidor <input type="checkbox"/>	Local <input type="checkbox"/>
Versión	<input type="checkbox"/>	Año de Instalación <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lenguaje			
Base de Datos			

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Digitalización
Formato
Resolución
Equipos utilizados

Otros Aspectos a resaltar

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



El formato usado para la auditoria es:

Trustworthy Repositories Audit & Certification: Criteria Checklist					
Organización	FONCEP	Auditor		Pagina	9
Sección	A. Infraestructura Organizacional	Entrevistado		Fecha	
Aspecto	A2. Estructura organizacional y personal				
Criterio		Evidencia		Observaciones	Resultado

TRAC considera los siguientes criterios generales.

Infraestructura organizacional

- Gobernanza y factibilidad organizacional.
- Estructura organizacional y personal.
- Procedimiento para la rendición de cuentas y esquema de políticas.
- Sustentabilidad financiera.
- Contratos, licencias y responsabilidades.

Administración del Objeto Digital

- Ingreso, adquisición de contenido.
- Ingreso creación del paquete archivístico.
- Planeación de preservación.
- Almacenamiento archivístico y preservación/mantenimiento del paquete archivístico.
- Administración del acceso.

Tecnologías, infraestructura técnica y seguridad

- Infraestructura del sistema.
- Tecnologías apropiadas.
- Seguridad

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Definiciones de Checklist con requerimientos mínimos:

Trustworthy Repositories Audit & Certification: Criteria Checklist					
Organización	FONCEP	Auditor		Página	10
Sección	A. Infraestructura Organizacional	Entrevistado		Fecha	
Aspecto	A.1 Gobernanza y factibilidad organizacional.				
Criterio		Evidencia	Observaciones	Resultado	
A1.1 El Repositorio tiene una declaración de misión que refleja el compromiso de preservación a largo plazo, la gestión y el acceso a la información digital.					
A1.2 El Repositorio tiene un plan formal de sucesión, planes de contingencia, y / o aplica arreglos en su lugar en caso de que el repositorio deje de operar o la financiación de la institución cambie sustancialmente su ámbito de aplicación.					
A2.1. El Repositorio ha identificado y establecido los deberes que tiene que realizar y ha nombrado al personal con habilidades y experiencia para cumplir con estos deberes.					
A2.2. El Repositorio tiene el adecuado número de personal de apoyo a todas las funciones y servicios.					
A2.3. El Repositorio cuenta con un profesional activo, en el programa de desarrollo con conocimientos especializados					
A3.1. El Repositorio ha definido su conocimiento de la comunidad (es) y asociado base (s) de acceso público, definiciones y políticas de sus requisitos de servicio de conservación.					
A3.2. El Repositorio tiene procedimientos, políticas, y los mecanismos para su revisión, actualización, de acuerdo al desarrollo y crecimiento del repositorio y evolución de la tecnología					
A3.3. El Repositorio mantiene políticas escritas que especifican la naturaleza de cualquier permiso necesario para preservar digitales contenidos en el tiempo.					
A3.4. El Repositorio se compromete a la revisión y evaluación periódica para asegurar la capacidad de respuesta a los cambios tecnológicos la evolución y las nuevas necesidades					
A3.5. El Repositorio tiene políticas y procedimientos para asegurar que la retroalimentación de productores y usuarios se realice a través del tiempo.					
A3.6. El Repositorio tiene una historia documentada de los cambios en sus operaciones, procedimientos, software, hardware y que, cuando está vinculada a estrategias de preservación describe efectos potenciales sobre la preservación digital.					

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

A3.7. El Repositorio se compromete a la transparencia y rendición de cuentas en todas las acciones de apoyo, la operación y gestión del repositorio, especialmente los que afectan a la preservación de contenido digital con el tiempo.			
A3.8 El Repositorio se compromete a definir mediciones de creación, seguimiento y proporcionar, en la demanda, la integridad de la información.			
A3.9 El Repositorio se compromete a establecer un calendario de autoevaluación y certificación y, de ser certificada, se compromete a notificar de los cambios operativos.			
B1.1. El Repositorio identifica propiedades que lo hará preservar los objetos digitales			
B1.2. El Repositorio especifica claramente la información que necesita ser asociado con el material digital en el momento de su depósito (es decir, SIP).			
B1.3. El Repositorio tiene mecanismos para autenticar la fuente de todos los materiales.			
B1.4. El Repositorio verifica el proceso de ingesta de cada objeto presentado (es decir , SIP) para integridad y exactitud como se especifica en B1.2			
B1.5. El Repositorio obtiene suficiente control sobre los objetos digitales para preservar			
B1.6. El Repositorio ofrece apropiada respuestas entre el productor y el depositante en puntos predefinidos durante el ingesta de procesos.			
B1.7. El Repositorio puede demostrar cuando la responsabilidad de preservación es formalmente aceptado para el contenido de la presentada objetos de datos (es decir, SIP)			
B1.8. El Repositorio tiene registros de las acciones y la administración de procesos que son relevantes para la conservación.			
B3.1. El Repositorio ha documentado estrategias de preservación			
B3.2. El Repositorio tiene mecanismos establecidos para el seguimiento y notificación cuando los formatos son obsoletos			
B3.3 El repositorio tiene mecanismos para cambiar sus planes de preservación como resultado de su actividades de monitoreo			
B3.4. El Repositorio puede proporcionar evidencia de la eficacia de su planificación para preservación.			

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
 PRESTACIONES ECONÓMICAS,
 CESANTÍAS Y PENSIONES

C1.1 Funciones de repositorio son soportadas por sistemas operativos y otro software de infraestructura.			
C1.2 El Repositorio asegura que tiene una adecuado soporte de hardware y software para copia de seguridad.			
C1.3 El Repositorio gestiona el número y ubicación de copias de todos los objetos digitales			
C1.4 El Repositorio tiene mecanismos para garantizar las múltiples copias de objetos Sincronizados.			
C1.5 El Repositorio tiene mecanismos eficaces para detectar la corrupción o pérdida de bits			
C1.6 El Repositorio informa a su administración todos los incidentes de corrupción de datos o pérdida , y las medidas adoptadas para reparar / reemplazar los datos corruptos o perdidos			
C1.7 El Repositorio ha definido los procesos de medios de almacenamiento y / o cambio de hardware (por ejemplo, migración).			
C1.8 El repositorio tiene documentado cambios que identifica los cambios a los procesos críticos que potencialmente afectan la capacidad del repositorio para el cumplimiento de su responsabilidades			
C1.9 El repositorio tiene un proceso para la prueba del efecto de cambios críticos en el sistema			
C1.10 El repositorio tiene un proceso para reaccionar ante la disponibilidad de nuevo software de seguridad basado en cambios de una evaluación de riesgos.			
C2.1 El Repositorio tiene tecnologías de hardware adecuada a los servicios que presta y tiene procedimientos para recibir y monitorear notificaciones, y evaluar cuando el hardware necesita cambios tecnológicos.			
C2.2 El Repositorio tiene tecnologías de software adecuada a los servicios que presta y tiene procedimientos para recibir y monitorear notificaciones, y evaluar cuando el software necesita cambios tecnológicos.			
C3.1 El repositorio mantiene análisis de seguridad asociados a datos, personal y planta física			
C3.2 El Repositorio ha implementado controles para abordar adecuadamente cada uno de las necesidades de seguridad			
C3.3 El Repositorio han definido los papeles , responsabilidades y autorizaciones relacionadas para			

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
 PRESTACIONES ECONÓMICAS,
 CESANTÍAS Y PENSIONES



la implementación de cambios en el sistema			
C3.4 El Repositorio tiene documentado la preparación para desastres y plan de recuperación , incluyendo al menos una copia de seguridad fuera de las instalaciones			

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



20. Recomendaciones Protocolo de Auditoría Preservación Digital

Se recomienda que el FONCEP adopte metodologías de auditorías como la Trustworthy Repositories Audit and Certification Criteria: criteria & checklist (TRAC) es una metodología orientada a la realización de auditorías de repositorios digitales de conservación a largo plazo. Intenta reunir las mejores prácticas sobre los requerimientos necesarios para que un repositorio digital sea fiable en cuanto a la conservación de documentos (ISO 2012).

El Trustworthy Repositories Audit and Certification Criteria fue creado por el Research Library Group y la National Archives and Records Administration (RLG-NARA) e influenciado por el Auditing and Certification of Digital Archives Project del Center for Research Libraries (CRL) y por el Catalogue of Criteria for Trusted Digital Repositories del grupo de trabajo de Nestor, Network of Expertise in Long-Term Storage and Digital Resources.

El sistema de auditoría establece una línea básica sobre la definición de un repositorio digital de confianza, mediante listas de comprobación. TRAC se encuentra formado por tres apartados que agrupan un total de 84 indicadores: infraestructura de la organización, 16 indicadores, gestión de los objetos digitales, 44 indicadores y tecnologías, infraestructura técnica y seguridad, 16 indicadores. De estos 84 indicadores, 19 son de mínimo cumplimiento (6 de infraestructura de la organización, 6 de gestión de los objetos digitales y 7 de la categoría referente a tecnologías, infraestructura técnica y seguridad).

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES