

**FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES –
FONCEP**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC
2024-2028**

SEPTIEMBRE 2024

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

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	NORMATIVIDAD RELACIONADA.....	6
3.	DEFINICIONES	8
4.	PROPÓSITO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	11
5.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	11
5.1.	Objetivo General del Plan de Conservación Documental.....	11
5.2.	Objetivos específicos	12
5.3	Alcance.....	12
5.4	Gobernanza	12
5.5	Roles y Responsabilidades	13
5.6	METODOLOGÍA - Estrategias y Programas del Plan de Conservación Documental.....	15
5.6.1.	Estrategia 1: Crear conciencia y reconocimiento de las fuentes documentales.....	16
5.6.2	ESTRATEGIA 2 Adecuación de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento del FONCEP.	22
5.6.3.	ESTRATEGIA 3: Mantener los elementos medioambientales dentro de los parámetros establecidos para la conservación documental y velar por la salud del personal que hace uso de los archivos	27
5.6.4.	ESTRATEGIA 4: Mantener las condiciones ambientales de los archivos dentro de los parámetros establecidos para la conservación de los diferentes soportes documentales del FONCEP	34
5.6.5.	ESTRATEGIA 5: Definir las prácticas de producción y de almacenamiento documental. ¡Error! Marcador no definido.	
5.6.6.	ESTRATEGIA 6: Identificar y mitigar los riesgos que pueden afectar el acervo documental del FONCEP y al personal que labore dentro de las áreas de archivo.	47
5.7	Cronograma general del Plan de Conservación Documental	52
5.8.	Presupuesto general plan de conservación documental.....	61
6.	PLAN DE PRESERVACIÓN DE DIGITAL A LARGO PLAZO	62
6.1.	Introducción.....	62

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

6.2 Objetivos.....	63
6.3 Alcance.....	64
6.4 Gobernanza	65
6.5 Normativa	65
6.6. Política	65
6.7 ESTRUCTURA.....	66
6.7.1 MARCO CONCEPTUAL	66
6.7.2. Estándares para la Gestión de Información Electrónica	68
6.7.3 Roles y Responsabilidades	69
6.7.4. Metodología.....	70
6.8 Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo.....	73
6.8.1. ESTRATEGIA 1: Mantenimiento y actualización del hardware y software y sistemas de información	75
6.8.2 Estrategia 2: Migración periódica hacia nuevos soportes de almacenamiento y Refreshing.....	75
6.8.3 Estrategia 3. Conversión:	78
6.8.4. ESTRATEGIA 4. Emulación	79
6.8.5. ESTRATEGIA 5: Almacenamiento	79
6.8.6. ESTRATEGIA 6: Seguridad informática de los sistemas.....	82
6.8.7. ESTRATEGIA 7: : Planeación para casos de desastres.	83
6.8.8. ESTRATEGIA 8: Estándares de preservación/ Catálogo de formatos electrónicos	84
6.8.9. ESTRATEGIA 9: Planeación para casos de desastres.	85
6.9 Cronograma Plan de Preservación Digital	88
6.10 Presupuesto Plan de Preservación Digital	102
7. Referencias	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 1. Cuadro de sujetos obligados para Plan de Conservación Documental.....	14
Tabla 2. Actividades del programa de capacitación y sensibilización	16
Tabla 3. Cronograma programa de capacitación y sensibilización	19
Tabla 4. Recursos del programa de capacitación y sensibilización	21
Tabla 5. Actividades del programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento.....	23
Tabla 6. cronograma del programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento.....	25
Tabla 7. Recursos del programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento.....	27
Tabla 8. Actividades del programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y control de roedores	29

Tabla 9. Cronograma del programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y control de roedores.....	31
Tabla 10. Recursos del programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y control de roedores	33
Tabla 11. Actividades del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	35
Tabla 12. Cronograma del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	37
Tabla 13. Recursos del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	40
Tabla 14. Actividades del programa de Almacenamiento y Re almacenamiento	42
Tabla 15. Cronograma del programa de Almacenamiento y Re almacenamiento.....	43
Tabla 16. Recursos del programa de Almacenamiento y Re almacenamiento	46
Tabla 17. Actividades del programa de prevención de emergencias y atención de desastres	48
Tabla 18. Cronograma del programa de prevención de emergencias y atención de desastres.....	49
Tabla 19. Recursos del programa de prevención de emergencias y atención de desastres	51
Tabla 20. Cronograma general del Plan de Conservación Documental	52
Tabla 21. Presupuesto general plan de conservación documental.....	61
Tabla 22. Roles y responsabilidades del Plan de preservación digital a largo plazo	69
Tabla 23. Características de los soportes de almacenamiento y durabilidad Archivo General de la Nación ...	80
Tabla 24. Condiciones ambientales de conservación diferentes soportes: Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación.	81
Tabla 25. Estándares de preservación.....	84
Tabla 26. Descripción de campos del esquema de metadatos	86
Tabla 27. Cronograma Plan de Preservación Digital.....	88
Tabla 28. Presupuesto del plan de preservación digital.....	102

Ilustración 1. Plan de conservación documental.....	11
Ilustración 2. Roles y responsabilidades.....	13
Ilustración 3. Plan de preservación digital a largo plazo	62
Ilustración 4. Objetivo general del Plan de preservación digital a largo plazo.....	63
Ilustración 5. Principios del Plan de preservación digital a largo plazo.....	67
Ilustración 6. Estándares para la Gestión de Información Electrónica	68
Ilustración 7. Instrumentos archivísticos.....	71
Ilustración 8. Programas específicos para la gestión de documentos y administración de archivos	73
Ilustración 9. Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo.....	73
Ilustración 10. Vista conceptual de Arquitectura de Tecnología de línea Base.....	76
Ilustración 11. Ejemplo: Estrategias réplicas de información.....	77

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

1. INTRODUCCIÓN

El FONCEP se compromete decididamente a fortalecer sus procesos internos y asegurar el cumplimiento estricto de la normativa vigente. En este contexto, presenta el siguiente documento que detalla las actividades y estrategias destinadas a preservar su acervo documental mediante el uso de diversas tecnologías y medios. Este enfoque no solo facilita el acceso eficiente a la información, sino que también garantiza su conservación a largo plazo. El diseño y la posterior implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) son fundamentales para alcanzar estos objetivos con éxito.

El Sistema Integrado de Conservación está basado inicialmente en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos que establece que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”, así mismo dicta que la documentación debe estar disponible y en estado de conservación adecuada y aceptable para garantizar la consulta y disposición de esta a los usuarios. Otra norma que se articula con el Sistema Integrado de Conservación la Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

El Consejo Directivo Archivo General de la Nación, encargado de expedir las normas y reglamentos generales sobre el desarrollo de la función archivística del Estado, el 29 de febrero de 2024, con fundamento en el literal b) del artículo 76 de la Ley 489 de 1998, profirió el Acuerdo 01 de 2024 a través del cual establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

En esta norma se determinan los parámetros para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación, cuyo propósito se encuentra en el artículo 6.1.1.1 que es “Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.”.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC está formado por dos componentes: el Plan de Conservación Documental aplicado a los documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos y el Plan de Preservación a Largo Plazo aplicado a documentos digitales o electrónicos de archivo. El diseño y establecimiento de ambos planes se basa en el Diagnóstico de archivo, que establece las fortalezas y requerimientos de los archivos de la entidad y se establecen las necesidades que luego se evidenciarán en las actividades, proyectos y programas del Sistema Integrado de Conservación.

El referido Acuerdo 001 de 2024, establece en el artículo 10.2 un término de 6 meses para la implementación de este nuevo marco regulatorio por parte de las entidades del Estado, entre ellas las entidades territoriales, lo que implica que a partir del 29 de agosto del 2024 rige en su integridad el referido Acuerdo, razón por la cual, la normativa anterior surtirá sus efectos hasta el 28 de agosto de 2024.

Esta actualización del Sistema Integrado de Conservación responde a la importancia de que el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones-FONCEP adopte las medidas correspondientes que

garanticen el cumplimiento de las nuevas directrices contenidas en el citado Acuerdo, que implica fortalecer el área, realizar los ajustes presupuestales, realizar la contratación especializada en las actividades requeridas y adelantar los trámites necesarios para cumplir los lineamientos impartidos en esta nueva regulación.

2. NORMATIVIDAD RELACIONADA

- **Ley 527 de 1999:** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
- **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- **Ley 1273 de 2009:** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014:** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico.
- **Decreto 1008 de 2018:** “Política de Gobierno Digital” y su respectivo “Manual de Gobierno de Digital”.
- **Acuerdo 50 de 2000 del Archivo General de la Nación:** Desarrollo del artículo 64 del título VII “Conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.
- **Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación:** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- **Circular Externa No. 002 de 2012 del Archivo General de la Nación:** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- **Circular Externa No. 005 de 2012 del Archivo General de la Nación:** Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
- **NTC 5397:2005** Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad
- **NTC 5921:2012.** Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- **NTC 5985:2013** Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos
- **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 6104:2015** Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento
- **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 4436:2018** Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos de permanencia y durabilidad
- **NTC 5921:2018** Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental
- **NTC-ISO 14721:2018** Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).
- **NTC-ISO 17068:2018** Repositorios de Confianza.
- **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.
- **SGSI-. NTC-ISO 30300:2013** Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario.
- **ISO 15489-2:2001.** Información y documentación. Parte 2: Consideraciones sobre las instalaciones.
- **ISO 19005:2005** Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo
- **ISO 13008:2013:** Proceso de Migración y Conversión de documentos.}
- **ISO 19005:2020:** Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
- **NPFA 2001.** Sistema de agente limpio

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. DEFINICIONES

Establecido con base en el glosario propuesto por el Archivo General de la Nación, en sus Acuerdos vigentes y en el Acuerdo 001 de 2024

- **Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
- **Biodeterioro:** alteración en las propiedades de los materiales constituyentes de los soportes documentales por la acción de organismos tales como hongos, bacterias, insectos, etc.
- **Ciclo vital del documento¹:** Fases o etapas por las que atraviesan los documentos desde la recepción o producción hasta el cumplimiento de su vida útil, ante lo cual, se hace la valoración administrativa legal y fiscal, y se determina su eliminación o conservación permanente. Las fases se determinan según el tipo de archivo y tipo de consulta: archivo de gestión, central e histórico; consulta permanente, ocasional o esporádica.
- **Clasificación Documental:** Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- **Condiciones medioambientales:** agentes ambientales relacionados con la conservación de documentos como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.
- **Conformación de expedientes electrónicos de archivo:** Los sujetos obligados deben garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental y deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos: 1. La estructura para el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo debe estar conforme al cuadro de clasificación documental. 2. Se debe realizar una estructura de metadatos con el fin de posibilitar la producción, registro, clasificación, acceso, conservación y valoración de los documentos a lo largo del tiempo identificando el contexto, estructura y contenido, asociados permanentemente al documento. 3. El acceso a los documentos electrónicos de archivo debe articularse con las políticas de acceso y seguridad de la información, así como los lineamientos que se han dado para su publicación en el portal de datos abiertos. Los expedientes electrónicos cumplirán con los criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo

- **Conservación Preventiva:** 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 actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- **Desinfección:** Proceso realizado mediante la aplicación de productos desinfectantes que disminuyen la concentración de microorganismos en el ambiente, superficies y soportes patrimoniales.
- **Desinsectación:** Proceso realizado mediante la aplicación de productos insecticidas (plaguicidas) para el control de insectos rastreros o voladores que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón, en áreas de archivo y técnicas.
- **Desratización:** Proceso realizado mediante la aplicación de productos rodenticidas (plaguicidas) para el control de roedores en áreas de archivo, técnicas y sus alrededores.
- **Disponibilidad:** Seguridad de la información que garantiza el acceso de los usuarios autorizados a la información y a los recursos relacionados con la misma, siempre que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
- **Documento análogo:** Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo
- **Documento electrónico:** Información producida, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares y que se puede acceder a él mediante instalaciones de tratamiento de datos.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información producida, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares y que se puede acceder a él mediante instalaciones de tratamiento de datos. Este documento es generado por una persona o Entidad en cumplimiento de sus funciones y se mantiene cumpliendo el ciclo de vida documental y su organización obedece 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.
- **Documento digitalizado:** La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentados previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable

- **Factores de Deterioro:** Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.
- **Foxing:** (moteado como piel de zorro) Son manchas pardas o marrones producidas en el soporte papel por microorganismos o por oxidación, este último, originado por la materialidad del papel, es decir, por las materias primas usadas para la producción del soporte, las cuáles poseían partículas metálicas que, junto a condiciones de humedad relativa alta y exposición a la luz ultravioleta obtenidas en el almacenamiento, producen procesos de oxidación, acidificando el soporte y debilitándolo.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Humedad Relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.
- **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.
- **Limpieza:** Eliminación de la acumulación de polvo o suciedad soportada sobre una superficie, por medio de medios mecánicos y químicos. El objetivo de este proceso es la reducción de partículas que puedan generar deterioros sobre los soportes documentales, complicaciones de salud en el personal y eliminar ambientes propicios para la proliferación de organismos como insectos y microorganismos.
- **Mantenimiento Preventivo:** conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.
- **Material particulado:** Partículas resultantes de procesos productivos, como hollín, esporas, polen, polvo, granos de tierra y minería. Estas partículas sólidas no sedimentan en periodos cortos, sino que permanecen suspendidas por su tamaño y densidad.
- **Monitoreo ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.
- **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 del ciclo vital de los documentos.
- **Saneamiento ambiental:** Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.
- **Sistema integrado de conservación:** conformado por el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

- **Temperatura:** Medida de la energía térmica promedio que posee un cuerpo, resultante de la sumatoria de las energías moleculares de una sustancia ya sea en estado sólido, líquido o gas.

4. PROPÓSITO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental. (Artículo 6.1.1.1., Acuerdo 001 de 2024).

5. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



Ilustración 1. Plan de conservación documental

Fuente propia

En este componente del Sistema Integrado de Conservación se estipulan las estrategias, programas, actividades y procedimientos para la conservación de los diferentes soportes documentales y la adecuación de las áreas de archivo, mobiliario y contenedores en cumplimiento con el marco normativo archivístico.

5.1. Objetivo General del Plan de Conservación Documental

Proporcionar recomendaciones técnicas para realizar las acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de

autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo. Se llevará a cabo con dos niveles de intervención: conservación preventiva y conservación – restauración. (Artículo 6.1.2.1, Acuerdo 001/24)

5.2. Objetivos específicos

- Planificar las actividades de los programas de conservación preventiva y las estrategias del plan de conservación documental.
- Estructurar las acciones tendientes a minimizar el riesgo de deterioro de los documentos, mediante el desarrollo e implementación de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6.1.1.4 del Acuerdo 001 de 2024
- Realizar los procesos y procedimientos que buscan corregir y detener el deterioro de los documentos, evitando daños mayores. La restauración busca además restituir los valores estéticos. Las intervenciones menores (o de primeros auxilios) buscan detener el deterioro presente en los documentos, sin generar alteraciones al soporte físico y a la información.
- Elaborar el cronograma para la implementación de las actividades de los programas del plan de conservación documental.
- Proyectar los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la implementación de las actividades de los planes de conservación documental.
- 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.
- Generar conocimiento para promover buenas prácticas en la manipulación y gestión de los documentos, así como los lineamientos que comprenden el Plan de Conservación Documental.

5.3 Alcance

El Plan de Conservación Documental está enfocado en todos los documentos que produce y gestiona el FONCEP y que están contenidos en las Tablas de Retención Documental, en los diferentes soportes como papel y soportes análogos (audiovisuales y de alto riesgo) en los diferentes estados del ciclo vital de los documentos.

Es de resaltar que el Plan de Conservación Documental es el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo. (Artículo 6.1.2.1. Acuerdo 001 de 2024)

5.4 Gobernanza

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

El Sistema Integrado de Conservación de conformidad con el Artículo 6.1.1.7 del Acuerdo 01 de 2024, es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de FONCEP mediante acta de reunión y con

base en esta, la Dirección General emitirá una resolución aprobándolo y ordenando su implementación al interior de la entidad.

La implementación y actualización del Plan de Conservación Documental será realizado por un grupo interdisciplinario que en articulación con el Grupo de Gestión Documental darán desarrollo de las actividades a corto, mediano y largo plazo dispuestas en el cronograma del plan, con la coordinación de la Subdirección Financiera y Administrativa para asegurar y ejecutar los recursos financieros de acuerdo con lo dispuesto y aprobado para estas actividades.

Los sujetos obligados periódicamente deben realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC para actualizar o ajustar los aspectos que sean necesarios. Así mismo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del FONCEP, o quien este designe, verificará el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

5.5 Roles y Responsabilidades

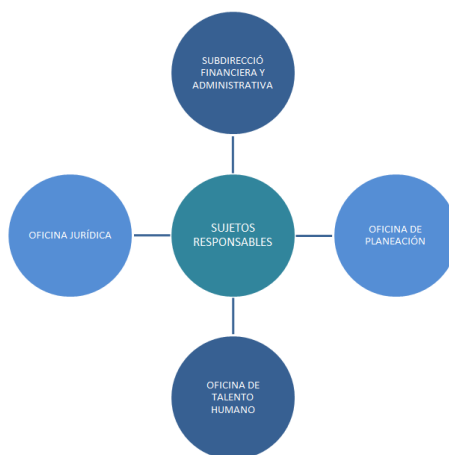


Ilustración 2. Roles y responsabilidades
Fuente propia

El Sistema Integrado de Conservación – SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental para garantizar la conservación y preservación de los documentos teniendo en cuenta el ciclo vital; por lo que, le corresponde a quien ejerza la Dirección del FONCEP, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como a la Subdirección Financiera y Administrativa de la entidad en coordinación con las áreas responsables de la implementación de los planes y programas del SIC. La implementación debe ser articulada con áreas, tales como, gestión documental, personal en conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores internos.

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 1. Cuadro de sujetos obligados para Plan de Conservación Documental

Área	Funcionario	Actividades
Subdirección Financiera y Administrativa Subdirección Jurídica	Responsable Área Administrativa Responsable Área Jurídica	Coordinar las actividades 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	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.
Subdirección Financiera y Administrativa Área de Talento Humano	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	Responsable Área Administrativa	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	Realizar el alistamiento físico, entre los procesos de conservación en el nivel de primeros auxilios, para la documentación que requiera ser digitalizada.

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

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

5.6 METODOLOGÍA - Estrategias y Programas del Plan de Conservación Documental

Para diseñar las estrategias y sus correspondientes programas de conservación documental se tuvieron en cuenta las observaciones del Diagnóstico Integral de archivos y la normativa vigente.

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

Las estrategias son ajustadas y desarrolladas de acuerdo con el presupuesto asignado y las posibilidades reales del FONCEP, para su efectiva ejecución.

5.6.1. Estrategia 1: Crear conciencia y reconocimiento de las fuentes documentales.

a. Justificación:

Las falencias encontradas en las prácticas de producción, almacenamiento, monitoreo de condiciones ambientales, saneamiento ambiental y mantenimientos de las áreas de archivo, dan evidencia del desconocimiento de los procesos de conservación preventiva y falta de conciencia sobre la responsabilidad en la conservación de los documentos de archivo

b. Programa de capacitación y sensibilización

Este programa está dirigido a las personas que gestionan, producen o consultan los documentos de archivos del FONCEP y está enfocado a disminuir los deterioros generados por prácticas deficientes de manipulación y gestión. El Programa de capacitación se desarrolla a través de actividades de sensibilización, capacitación, talleres y diferentes métodos de comunicación didácticos en favor de la conservación preventiva más que correctiva.

c. Objetivo

Aportar conocimiento a funcionarios y contratistas acerca de las prácticas, estrategias y parámetros establecidos y en beneficio a la conservación de los documentos en sus diferentes soportes (físicos y analógicos).

d. Alcance

Este programa dará alcance a todas las personas que están involucradas en los archivos de la entidad, funcionarios, contratistas, personal de servicios generales y usuarios del archivo y demás personas que puedan intervenir en la producción, recepción, gestión y disposición final de los documentos de archivo del FONCEP.

e. Actividades

Para la implementación de este programa se planearán las actividades de capacitación y sensibilización y disponerlas en el Plan Institucional de Capacitaciones en apoyo directo con Subdirección Financiera y Administrativa, y gestionar los recursos necesarios para que se realicen según los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

Tabla 2. Actividades del programa de capacitación y sensibilización

Actividad	Desarrollo	Responsable	Recurso
	Presentación del plan de capacitaciones en		

Planeación	articulación con el Plan Institucional de Capacitaciones	Subdirección Financiera y Administrativa	Personal encargado de la implementación y seguimiento del SIC
	Determinar los recursos asignados para la programación de las diferentes actividades de capacitación y sensibilización.		
	Establecer el cronograma de las actividades establecidas en el Programa de Capacitación y sensibilización		
Realizar capacitaciones y sensibilizaciones	Seguir el cronograma establecido para el Programa de Capacitación y sensibilización	Subdirección Financiera y Administrativa	Personal encargado de la implementación y seguimiento del SIC. Personal involucrado en los procesos técnicos y producción documental.
	Diseñar y realizar capacitación en buenas prácticas de manipulación de documentos de archivo.		
	Diseñar y realizar capacitación en prácticas de producción documental y almacenamiento.		
	Diseñar y realizar sensibilización o capacitación sobre manipulación y uso de equipos de monitoreo medioambiental		
	Diseñar y realizar capacitación sobre identificación de soportes, técnicas y deterioros documentales.		
	Diseñar y realizar capacitación sobre rescate documental en casos de emergencia o desastres.		
	Diseñar y realizar capacitación sobre las actividades de		Todos los funcionarios y contratistas del FONCEP

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

	inspección y mantenimiento del mobiliario y del inmueble		
--	---	--	--

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

**f. Cronograma**

Tabla 3. Cronograma programa de capacitación y sensibilización

CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	PERIODICIDAD	IMPLEMENTACIÓN VIGENCIA 2025-2027 ¹											
		OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
CRONOGRAMA PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN													
Actualización del formato de seguimiento del programa	Anual												
Diseñar y realizad capacitación en buenas prácticas de manipulación de documentos de archivo	Anual												
Diseñar y realizar talleres y/o capacitación limpieza del inmueble, del mobiliario y unidades de almacenamiento	Anual												
Diseñar y realizar capacitación sobre identificación de	Anual												

¹ Las actividades se realizan de manera recurrente durante cada vigencia como medida de prevención frente a los deterioros de los soportes documentales y la información consignada en estos

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.coALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



soportes, técnicas y deterioros documentales.													
Diseñar y realizar capacitación sobre rescate documental en casos de emergencia o desastres	Anual												
Diseñar y realizar capacitación sobre las actividades de inspección y mantenimiento de mobiliario, y del inmueble	Anual												
Diseñar y realizar capacitación en prácticas de producción documental y almacenamiento.	Anual												
Diligenciamiento formato de seguimiento acorde a las actividades realizadas.	Semestral												

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.coALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



g. Recursos

Tabla 4. Recursos del programa de capacitación y sensibilización

ITEM	RECURSO	PRESUPUESTO
Humano	Profesional en restauración y conservación	\$5,647,000 - \$7,438,000 / Valor de los servicios del profesional mensualmente en Restauración.
Tecnológicos	Computador	N/A
	Video beam	N/A
	Auditorio o sala de reuniones	N/A
	Correo institucional	N/A
	Software para realizar los documentos correspondientes a las actividades del programa	N/A
Auditorio o sala de reuniones	N/A	N/A

h. Evidencias

- Formato Lista de asistencia

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.coFONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



- Presentación (diapositivas) de las capacitaciones
- Formato de seguimiento de las jornadas de capacitación y sensibilización
- Informe anual de capacitaciones

5.6.2 ESTRATEGIA 2 Adecuación de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento del FONCEP.

a. Justificación:

El FONCEP almacena sus documentos en el Archivo Central, ubicado actualmente en Álamos, y un Archivo de Gestión en la sede principal del FONCEP

Las acciones de mejora de estos archivos están dirigidas hacia las necesidades de conservación evidenciadas en el diagnóstico integral, entre ellas, la adecuación de los sistemas de ventilación (debido a la falta de filtrado de aire), el mantenimiento de las tuberías cercanas y las actividades de inspección para reducir el riesgo de emergencias.

También este programa contempla las actividades de inspección de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento, que permiten evidenciar periódicamente el estado de seguridad, mobiliario y almacenamiento de cada uno de los archivos, con el fin de conocer las necesidades de los mismos y plantar estrategias de mejoramiento continuo.

Mediante el **Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento** se busca desarrollar estrategias para el control de las instalaciones de los archivos y áreas técnicas por medio de inspecciones periódicas que ayuden a identificar factores de alteración de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento que a futuro puedan ser un riesgo en la conservación de los documentos de archivo, así mismo definir las necesidades en mantenimiento, reparación o reubicación de los espacios de archivo.

b. Objetivo

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones físicas y los sistemas de almacenamiento (mobiliario) encargados de la custodia de la documentación, con el fin de protegerla en todas sus etapas del ciclo vital y reducir los riesgos asociados con su conservación, independientemente del medio o soporte en el que esté registrada.

c. Alcance

Este programa está enfocado a todos los espacios de archivos de la entidad donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.

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



d. Actividades

Las actividades del presente programa serán dependientes del presupuesto asignado para esta actividad.

Tabla 5. Actividades del programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento.

Proyecto	Actividades	Responsable	Recurso
Inspecciones	Actualización del formato de inspección de mantenimiento de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento.	Subdirección Financiera y Administrativa	Personal encargado de la implementación y seguimiento del SIC.
	Realizar inspecciones periódicas de la infraestructura, estantería, contenedores, condiciones ambientales, sistemas de extinción de incendios, sistemas de seguridad. en que se diligencie su respectivo formato.		
Mantenimiento del mobiliario fijo y rodante del archivo centralizado y central	Realizar los estudios previos para la adecuación de sistemas de filtración de aire y de luz, así como la necesidad de mantenimiento del sistema de almacenamiento.	Subdirección Financiera y Administrativa	Presupuesto asignado para el programa
	Actividades específicas: • Instalación de sistemas de filtración en las rejillas del archivo central y en las ventanas del archivo centralizado. • Instalación de sistemas de filtración en las fuentes de luz cercanas a las unidades y sistemas de almacenamiento como ventanas y luminaria. • Cambio de focos de luz incandescente por luz led.	Subdirección Jurídica	

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



	Incrementar el número de cámaras en el archivo central		
	Planear las actividades de mantenimiento en los sistemas de almacenamiento		
	Ejecución del contrato para la adecuación de sistemas de filtración de aire e iluminación en los archivos centralizado y de gestión.		
Adecuación del espacio para el archivo de gestión centralizado y archivo central	De acuerdo con el resultado de la inspección, implementar acciones que permitan la optimización de un espacio de archivo con características que permitan la adecuada conservación según la normatividad legal vigente.	Subdirección Financiera y Administrativa Subdirección Jurídica	

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



e. Cronograma

Tabla 6. Cronograma del programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento.

CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	PERIODICIDAD	IMPLEMENTACIÓN VIGENCIA 2025-2027 ²											
		OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
CRONOGRAMA PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO													
Actualización de formato de seguimiento para el programa	Anual												
Actualización del formato de inspección de mantenimiento de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento	Anual												
Planeación de las actividades de inspección en las áreas de archivo y delegación de responsabilidades para la ejecución, verificación y seguimiento de esta actividad.	Anual												

² Las actividades se realizan de manera recurrente durante cada vigencia como medida de prevención frente a los deterioros de los soportes documentales y la información consignada en estos



Realizar visitas de Inspección a las instalaciones y sistemas de almacenamiento	Trimestral												
Mantenimiento del mobiliario fijo y rodante del archivo centralizado y central	Anual												
Diligenciamiento formato de seguimiento acorde a las actividades realizadas.	Mensual												

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

f. Recursos

Tabla 7. Recursos del programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento.

ITEM	RECURSO	PRESUPUESTO
Humano	Profesional en restauración y conservación	\$5,647,000 - \$7,438,000. Valor de los servicios del profesional en Restauración.
	Personal técnico en gestión documental (funcionario o contratista)	\$ 0
	Personal Servicios Generales (contrato aseo y cafetería)	\$ 0
Físicos / Tecnológicos	Inspecciones Mantenimiento del mobiliario fijo y rodante del Archivo Central y Gestión Adecuación del espacio para el Archivo Central y Archivo de Gestión.	De acuerdo al requerimiento

g. Evidencias

- Registro del Formato de inspección de mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento.
- Informes de inspección con hallazgos los cuales generan acciones de mejora.
- Acciones de adecuación de áreas de archivo.
- Comunicados oficiales.
- Formato de seguimiento del programa.

5.6.3. ESTRATEGIA 3: Mantener los elementos medioambientales dentro de los parámetros establecidos para la conservación documental y velar por la salud del personal que hace uso de los archivos

a. Justificación

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 los archivos centralizado y central del FONCEP se realizan las actividades de limpieza de áreas de archivo, estantería y unidades de almacenamiento, pero durante el desarrollo del Diagnóstico de archivo se evidenció acumulación de material particulado en las unidades de almacenamiento y estantería, sobre todo en el archivo central, a pesar del manejo de un cronograma de limpieza general e intensivo. Cabe mencionar, que la mayor acumulación de material particulado es en el último nivel del archivo central donde incide directamente el ingreso de material particulado por las rejillas de la puerta de carga.

Así mismo, es necesario estandarizar los procesos de limpieza y desinfección en las áreas de archivo ya que se usan diferentes productos de aseo y desinfección para este proceso. De la misma forma es necesario capacitar en procesos específicos de limpieza de estantería y unidades de almacenamiento.

También se observó que no se realizan los procesos de saneamiento ambiental recomendados como preventivos en las áreas de archivo, aunque se realiza la fumigación anual en la entidad no hay registros de seguimiento o control de los mismos.

b. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y control de roedores

Este programa está enfocado en la reducción de agentes deteriorantes como material particulado, microorganismos, insectos y roedores, por medio de acciones preventivas para evitar la proliferación o asentamiento de macro y microorganismos que puedan afectar la salud de las personas que hacen uso de las áreas de archivos y los documentos, así como a los soportes documentales que son almacenados.

Está compuesto por actividades de limpieza de áreas de archivo, estantería, mobiliario y unidades de almacenamiento, desinfección ambiental, control de insectos y roedores.

c. Objetivo

Mantener los elementos del medio ambiente (naturales y antropogénicos) en condiciones aptas para la conservación documental y el desarrollo del ser humano.

d. Alcance

Este programa está dirigido a todas las áreas de almacenamiento de los fondos documentales de la entidad, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

Nota: Este programa debe articularse con el Sistema de Gestión Ambiental o SGA y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la entidad. Para contratar el servicio especializado, considerando la normatividad vigente, y la particularidad del trabajo con patrimonio bibliográfico y documental.

e. 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

Las actividades mencionadas a continuación, harán parte de la planeación e implementación del programa, así como el seguimiento y control enmarcado en los formatos, informes y reportes de las actividades de saneamiento ambiental.

Tabla 8. Actividades del programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y control de roedores

Proyecto	Actividades	Responsable	Recurso
Limpieza de áreas de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento	Formulación de los procedimientos, instructivos y formatos para la limpieza de áreas de archivo, mobiliario, estantería y unidades de almacenamiento. La actividad se lleva a cabo una vez y luego se revisa y actualizan los documentos.	Subdirección Financiera y Administrativa – Subdirección Jurídica	Personal encargado de la implementación y seguimiento SIC
	Formulación y actualización del anexo técnico para la contratación de la limpieza de los archivos de gestión centralizado y archivo central, teniendo en cuenta los procedimientos del procedimiento o instructivo.		
	Formulación del anexo técnico para la contratación del servicio de limpieza documental por una empresa especializada		
	Contratación procesos de limpieza		
	Capacitación sobre los procedimientos, instructivos y formatos que hacen parte del programa al personal de servicios generales	Empresa prestadora de los servicios de limpieza especializada	
	Limpieza de áreas, mobiliario, unidades de almacenamiento y documentos		
Saneamiento ambiental	Formulación de los procedimientos, formatos y cronograma para el Programa de Saneamiento Ambiental. La actividad se lleva a cabo una vez y luego se revisa y actualiza el documento.	Subdirección Financiera y Administrativa – Oficina Asesora de Planeación	
	Formulación y actualización del anexo técnico para la contratación del saneamiento ambiental, teniendo en cuenta el procedimiento del programa y los requerimientos legales y técnicos.	Subdirección Financiera y Administrativa - – Oficina Asesora Jurídica	
	Procesos de contratación del saneamiento ambiental semestral con revisión de fichas técnicas de los productos que se usarán en el saneamiento		

	Comunicación del cronograma de saneamiento ambiental a toda la entidad		
	Actividades de desinfección ambiental en las áreas de archivo y prueba de efectividad del proceso por medio de muestreos microbiológicos de ambiente.	Subdirección Financiera y	
	Actividades de control de insectos (desinsectación).	Administrativa –	
	Actividades de control de roedores: Instalación de porta cebos	Empresa especializada	
	Aplicación de los formatos para el seguimiento y control de los procedimientos del saneamiento ambiental, así como la generación de los informes por parte de las empresas contratadas para estas actividades.	Subdirección Financiera y Administrativa – Empresa especializada	

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



f. Cronograma

Tabla 9. Cronograma del programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y control de roedores

CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	PERIODICIDAD DD	IMPLEMENTACIÓN VIGENCIA 2025-2027 ³											
		OCTUBRE RE	NOVIEMB RE	DICIEMB RE	ENER O	FEBRER O	MARZ O	ABR IL	MAY O	JUNI O	JULI O	AGOST O	SEPTIEMB RE
CRONOGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y CONTROL DE ROEDORES													
Creación del formato y/o actualización de seguimiento para el programa	Anual												
Formulación y /o actualización de los procedimientos, instructivos y formatos para la limpieza de áreas de archivo, mobiliario, estantería y unidades de almacenamiento.	Anual												
Formulación y actualización del anexo técnico para la contratación de la limpieza de los archivos de gestión centralizado y archivo central, teniendo en cuenta los procedimientos del procedimiento o instructivo.	Anual												
Formulación del anexo técnico para la contratación del servicio de limpieza documental por una empresa especializada. La actividad se lleva a cabo una vez y luego se revisa y actualiza el documento.	Anual												
Limpieza de áreas, mobiliario, unidades de almacenamiento y documentos	Mensual												

³ Las actividades se realizan de manera recurrente durante cada vigencia como medida de prevención frente a los deterioros de los soportes documentales y la información consignada en estos



Formulación y/o actualización de los procedimientos, formatos y cronograma para el Programa de Saneamiento ambiental. La actividad se lleva a cabo una vez y luego se revisa y actualiza el documento.	Anual												
Formulación y actualización del anexo técnico para la contratación del saneamiento ambiental, teniendo en cuenta el procedimiento del programa y los requerimientos legales y técnicos. La actividad se lleva a cabo una vez y luego se revisa y actualiza el documento.	Anual												
Actividades de desinfección ambiental en las áreas de archivo y prueba de efectividad del proceso por medio de muestreos microbiológicos de ambiente.	Anual												
Actividades de control de insectos (desinsectación).	Anual												
Actividades de control de roedores	Anual												
Diligenciamiento de Formato de seguimiento	Mensual												

Estas actividades están sujetas a modificación de conformidad con lo que se establezca en la ejecución del contrato que ejecute dichas actividades

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

**g. Recursos**

Tabla 10. Recursos del programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y control de roedores

Proyecto	Actividades	Presupuesto
Limpieza de áreas de archivo y mobiliario	Creación de Protocolo o instructivo de limpieza de las instalaciones físicas, mobiliario del archivo y de las unidades de almacenamiento	\$5,647,000 - \$7,438,000. Valor de los servicios del profesional en Restauración.
	Formulación y actualización del anexo técnico para la contratación de la limpieza de los archivos de gestión y central.	
	Contratación procesos de limpieza	Valor incluido en el contrato de aseo y cafetería
	Limpieza general, archivo y mobiliario	
	Limpieza unidades documentales	\$6.000.000. Valor de los servicios empresa especializada
Saneamiento ambiental	Formulación y actualización del anexo técnico para la contratación del saneamiento ambiental	Personal encargado de la implementación y seguimiento del SIC
	Actividades de desinfección, desinsectación y desratización	Valor promedio por metro cuadrado \$8.000

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.coALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



h. Evidencias

- Formatos y reportes de las jornadas de limpieza en áreas de archivo, estantería, unidades de almacenamiento, conservación y documentales.
- Formatos e informes de los procesos de saneamiento ambiental
- Documentos y fichas técnicas anexos a los informes de saneamiento ambiental.
- Formato de seguimiento del programa de saneamiento.

5.6.4. ESTRATEGIA 4: Mantener las condiciones ambientales de los archivos dentro de los parámetros establecidos para la conservación de los diferentes soportes documentales del FONCEP

a. Justificación

En los archivos centralizado y central del FONCEP se evidenció que se realiza la medición de temperatura y humedad relativa por medio de un termohigrómetro, equipo que no permite el seguimiento continuo de estos parámetros. Adicionalmente, no hay evidencia de monitoreo de los parámetros de material particulado y luz requeridos para establecer las debidas condiciones que garanticen la conservación de los documentos a largo plazo.

b. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

Este programa está enfocado en realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales de los archivos como la temperatura, humedad relativa, iluminación y material particulado, de manera que estén en los niveles requeridos para garantizar la conservación de los diferentes soportes documentales de gestiona y produce el FONCEP.

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

**c. Objetivo**

Realizar el seguimiento y mejora de las variables medioambientales como la temperatura, humedad relativa, iluminación y calidad del aire en las áreas de archivo

d. Alcance

Este programa está dirigido a todas las áreas de almacenamiento de la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que se encuentre.

e. Actividades

Se presentarán las actividades propuestas para planear e implementar el programa y el seguimiento y control que dependen del acceso de recursos para adquisición de los equipos de medición.

Tabla 11. Actividades del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

Proyecto	Actividades	Responsable	Recurso
Programa de medición y control de condiciones ambientales	Formulación del proceso, instructivo y formatos para el monitoreo de las condiciones ambientales, el seguimiento y control	Subdirección Financiera y Administrativa – Subdirección Jurídica	Personal encargado de la implementación y seguimiento del SIC
	Formulación de anexo técnico para la adquisición de equipos de monitoreo ambiental - Datalogger 6 unidades con software para análisis de datos - Luxómetro - Monitor de calidad de aire (monitoreo de material particulado PM10)		

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



	Proceso de contratación para la adquisición de equipos de monitoreo ambiental		
	Adquisición de equipos de monitoreo ambiental	Subdirección Financiera y Administrativa y Subdirección Jurídica	
	Mediciones de condiciones ambientales: Humedad relativa, temperatura, radiaciones.		
	Mediciones de material particulado		
	Proceso de contratación para el mantenimiento de equipos de monitoreo ambiental		
	Ejecución del mantenimiento de equipos de monitoreo ambiental		
	Actividades de control y seguimiento de condiciones ambientales: Humedad relativa, temperatura, radiaciones; y cargas particuladas y biológicas.	Subdirección Financiera y Administrativa	
	Generación de actividades para estabilizar los parámetros del monitoreo		

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



f. Cronograma

Tabla 12. Cronograma del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

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

CRONOGRAMA A PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	PERIODICIDAD	IMPLEMENTACIÓN VIGENCIA 2025-2027 ⁴											
		OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
CRONOGRAMA PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES													
Actualización del formato de seguimiento del programa	Anual												
Formulación de procesos, instructivos y formatos del programa. La actividad se lleva a cabo una vez y luego se revisan y actualizan los documentos.	Anual												
Evaluación y/o mantenimiento de los equipos de monitoreo de condiciones ambientales.	Anual												
Compra de equipos de medición. Actividad que se lleva a cabo únicamente de ser necesario	N/A												
Monitoreo de humedad	Mensual												



relativa y temperatura, descarga de datos del software y presentación de informes													
Monitoreo de material particulado, luz y carga microbiológica (se pueden tomar los resultados obtenidos en el saneamiento ambiental).	Semestral												
Presentación de informes de monitoreo y seguimiento medioambiental.	Mensual												
Diligenciamiento formato de seguimiento acorde a las actividades realizadas.	Mensual												

⁴ Las actividades se realizan de manera recurrente durante cada vigencia como medida de prevención frente a los deterioros de los soportes documentales y la información consignada en estos

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.coALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

g. Recursos

Los recursos presentados a continuación están vinculados directamente con el presupuesto delegado para esta actividad y los procesos de contratación.

Tabla 13. Recursos del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

Proyecto	Actividades	Presupuesto
Programa de medición y control de condiciones ambientales	Formulación de anexo técnico para la adquisición de equipos de monitoreo ambiental	\$5,647,000 - \$7,438,000. Valor de los servicios del profesional en Restauración Equipo de cómputo
	Proceso de contratación para la adquisición de equipos de monitoreo ambiental	
	Adquisición de equipos de monitoreo ambiental	\$ 4.000.000 (Valor aproximado)
	Mediciones de condiciones ambientales: Humedad relativa, temperatura, radiaciones.	\$5,647,000 - \$7,438,000. Valor de los servicios del profesional en Restauración Equipo de Computo
	Mediciones de cargas particuladas y biológicas.	\$4.000.000. Valor de los servicios del profesional en Microbiología
	Proceso de contratación para el mantenimiento de equipos de monitoreo ambiental	\$5.000.000. Valor de los servicios del profesional en Restauración. Técnico para mantenimiento de equipos medioambientales Equipo de computo
	Ejecución del mantenimiento de equipos de monitoreo ambiental	\$ 1.000.000 (Valor aproximado)
	Ambientales: Humedad relativa, temperatura, radiaciones; y cargas particuladas y biológicas	\$5,647,000 - \$7,438,000. Valor de los servicios del profesional en Restauración

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

h. Evidencias

- Formatos, reportes e informes del monitoreo de condiciones ambientales
- Acciones de mejora en las condiciones ambientales de las áreas de archivo, que generan la adquisición de mantenimiento o adecuación de la infraestructura como la mejora del sistema de ventilación, instalación de filtro en los puntos de iluminación o ventilación, adquisición de equipos deshumidificadores para disminuir la humedad relativa, etc.
- Formato de seguimiento del programa.

5.6.5. ESTRATEGIA 5: Definir las prácticas de producción y de almacenamiento documental

a. Justificación

Mediante el Diagnóstico de archivos se observó que no hay estandarización en la producción documental por la presencia de diferentes formatos, uso de diferentes técnicas gráficas y materiales que no son aptos para la conservación y estabilidad de los documentos y la información. Además de unidades de conservación y almacenamiento con signos de deterioro físico.

Por lo tanto, es necesario la normalización de la producción documental y adquisición de materiales de archivo con la calidad necesaria para dar protección y estabilidad a los diferentes soportes documentales que tiene la entidad.

b. Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento

Este programa está diseñado para unificar las prácticas de producción documental y almacenamiento de los diferentes soportes documentales que gestiona y produce el FONCEP, los cuales deben ser acordes a la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cada etapa del ciclo vital.

c. Objetivo

Definir los parámetros y prácticas de las unidades y sistemas de almacenamiento de los documentos físicos y analógicos, así como planificar el cambio de las unidades deterioradas de la documentación que lo requiera.

d. Alcance

Inicia con la tipificación de las diferentes unidades documentales que pueden encontrarse en los fondos del FONCEP, continúa con la identificación de los tiempos de retención y disposición final de las series y subseries y termina con el almacenamiento de la documentación en el archivo de gestión centralizado y el Re almacenamiento del fondo documental ubicado en el archivo central de las unidades de almacenamiento que lo requieran de acuerdo con sus tiempos de retención y su disposición final.

e. 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**

Las actividades propuestas están encaminadas a la planeación e implementación del programa que será ejecutada de acuerdo a los requerimientos de almacenamiento y re almacenamiento y la producción documental además de la aplicación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Tabla 14. Actividades del programa de Almacenamiento y Re almacenamiento

Proyecto	Actividades	Responsable	Recurso
Implementar y estandarizar las unidades de almacenamiento de primer y segundo nivel	Formular las fichas técnicas de las unidades de almacenamiento con materiales de calidad de archivo	Subdirección Financiera y Administrativa	Personal encargado de la implementación y seguimiento del SIC
	Diseñar el procedimiento para el almacenamiento y re almacenamiento de los documentos de archivo		
	Identificar la documentación que requiere unidades de almacenamiento de primer y segundo nivel.		
	Capacitación de prácticas de manipulación, producción y almacenamiento de documentos de archivo en sus diferentes soportes		
	Adquisición de unidades de primer y segundo nivel para las actividades de re almacenamiento		
	Realizar las actividades de re almacenamiento en las unidades que lo requieran		
	Identificar e implementar unidades de almacenamiento en obras de gran formato, documentos no comunes y soportes audiovisuales y nativos digitales obsoletos.		
Estandarización de producción documental	Formulación de fichas técnicas para la adquisición de materiales utilizados en la producción documental		
	Diseñar el procedimiento con los lineamientos para la producción documental		
	Seguimiento de las prácticas de producción documental		

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

**f. Cronograma**

Tabla 15. Cronograma del programa de Almacenamiento y Re almacenamiento

CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	PERIODICIDAD	IMPLEMENTACIÓN VIGENCIA 2025-2027 ⁵											
		OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
CRONOGRAMA PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO													
Creación y/o actualización del formato de seguimiento para programa	Anual												
Formular las fichas técnicas de las unidades de almacenamiento con materiales de calidad de archivo. La actividad se lleva a cabo una vez y luego se revisan y actualizan.	Anual												
Diseño de procedimientos y formatos para el desarrollo y seguimiento de las actividades de almacenamiento,	Anual												

⁵ Las actividades se realizan de manera recurrente durante cada vigencia como medida de prevención frente a los deterioros de los soportes documentales y la información consignada en estos

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



re almacenamiento y producción de los documentos de archivo													
Formulación y/o actualización de fichas técnicas para la adquisición de material utilizados en la producción documental.	Anual												
Diseñar un procedimiento o guía con los lineamientos para la producción documental. La actividad se lleva a cabo una vez y luego se revisa y actualiza el documento	Anual												
Adquisición de materiales implementados en la producción documental.	Anual												
Adquisición de unidades de	Anual	Esta Actividad se realizará de acuerdo a los requerimientos de producción documental y re almacenamiento de las unidades que lo requieran											

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.coALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



primer y segundo nivel, así como materiales para la producción documental													
Seguimiento y verificación de las unidades que presenten deterioro	Mensual												
Diligenciamiento formato de seguimiento	Mensual												

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

g. Recursos

Los recursos presentados a continuación están vinculados directamente con el presupuesto delegado para esta actividad y los procesos de contratación.

Tabla 16. Recursos del programa de Almacenamiento y Re almacenamiento

Proyecto	Actividades	Presupuesto
Implementar y estandarizar las unidades de almacenamiento de primer y segundo nivel	Generar las fichas técnicas de las unidades de almacenamiento con estándares de conservación	\$5,647,000 - \$7,438,000. Valor de los servicios del profesional en Restauración Equipo de cómputo.
	Identificar e implementar la documentación que requiere unidades de almacenamiento de primer y segundo nivel.	Servicio de auxiliar en Restauración \$2.200.000.
	Identificar e implementar la documentación que requiere cambio de unidades de almacenamiento de primer y segundo nivel.	
	Identificar e implementar unidades de almacenamiento en obras de gran formato, documentos no comunes y soportes audiovisuales y nativos digitales obsoletos	
Insumos	Cajas referencia X200	Unidad \$ 7.500
	Carpetas dos tapas de tela coleta	Unidad \$ 4.500
	Carpeta cuatro aletas calidad archivo	Unidad \$3.500
	Ganchos legajador de polipropileno de filamento	Unidad \$400

h. Evidencias

- Identificación de las características de la documentación.
- Fichas técnicas de los materiales para el almacenamiento de los documentos.
- Documentos de seguimiento y control de los materiales de almacenamiento.
- Planeación de las actividades de re almacenamiento.
- Formato de seguimiento del programa

5.6.6. ESTRATEGIA 6: Identificar y mitigar los riesgos que pueden afectar el acervo documental del FONCEP y al personal que labore dentro de las áreas de archivo.

a. Justificación:

En el FONCEP se realiza de manera parcial las estrategias para la mitigación de riesgos en las áreas de archivo, ya que se carece de los procesos, procedimientos y actividades de seguimiento para la prevención de riesgos y la atención de emergencias, así como las acciones de reacción de prevención, preparación y respuesta ante desastres o situaciones de emergencia en los archivos.

También se observó el uso de sistema de extinción de incendios a base de agua que pueden generar deterioros mayores en caso de su uso en emergencias ante incendios.

b. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Este programa se enfoca en la prevención e identificación de los factores de riesgo que puedan afectar la conservación de las colecciones, las áreas de archivo y la protección del personal, así mismo en el desarrollo de acciones de contingencia en caso de desastres para la salvaguarda de los documentos afectados.

c. Objetivo

Identificar los riesgos y emergencias que puedan presentarse en alguna etapa del ciclo vital de los documentos y en las instalaciones generando procedimientos y actividades que reduzcan y salvaguarden los soportes en el caso de desastres.

d. Alcance

Este programa, complementario al Plan de Emergencias y de Gestión de Riesgos de la entidad, está orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación de los fondos de FONCEP frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.

e. Actividades

Las actividades del presente programa serán alineadas con el Plan de Prevención y Atención de Emergencia de la entidad.

Tabla 17. Actividades del programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Proyecto	Actividades	Responsable	Recurso
Evaluación de riesgos para el archivo y sus documentos	Identificación de los riesgos en el archivo centralizado y archivo central – Proceso articulado con Inspección de mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento	Subdirección Financiera y Administrativa	Encargado de la implementación y seguimiento del SIC
	Evaluación de los riesgos		
	Actualización del plan de emergencias		
Control de amenazas y vulnerabilidades	Formulación de los protocolos de atención de emergencias en las áreas de archivo		
	Adecuación de infraestructura y redes de servicios en los casos que se requiera		
	Establecer brigadas de emergencia y contingencia en las áreas de archivo		
	Protocolos de atención de emergencia y contingencia		
	Protocolos de intervención nivel de primeros auxilios		
	Actualización de evaluación de riesgos		

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



f. Cronograma

Tabla 18. Cronograma del programa de prevención de emergencias y atención de desastres

CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	PERIODICIDAD	IMPLEMENTACIÓN VIGENCIA 2025-2027 ⁶											
		OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES													
Creación y/o actualización del formato de seguimiento	Anual												
Identificación de riesgos en articulación con programa de inspección y mantenimiento de instalaciones y sistemas de almacenamiento.	Anual												
Evaluación de riesgos, actualización de matriz de riesgos y Plan de emergencias.	Anual												
Formulación y/o actualización de protocolos de atención de emergencia y contingencia.	Anual												

⁶ Las actividades se realizan de manera recurrente durante cada vigencia como medida de prevención frente a los deterioros de los soportes documentales y la información consignada en estos



Conformación y capacitación de brigadas de emergencia en las áreas de archivo	Anual												
Adecuaciones por requerimiento de la evaluación de los riesgos.	Anual												
Diligenciamiento de formato de seguimiento	Mensual												

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

g. Recursos

Los recursos asignados para este plan serán de acuerdo a la evaluación de riesgos y el presupuesto asignado para esta actividad.

Tabla 19. Recursos del programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Proyecto	Actividades	Presupuesto
Evaluación de riesgos para el archivo y sus documentos	Actualización del plan de emergencias	00 - \$7,438,000. Valor de los servicios del profesional en Restauración
	Identificación de amenazas	
	Identificación de vulnerabilidades	
	Análisis de riesgos	
	Matriz de riesgos	
Control de amenazas y vulnerabilidades	Adecuación de infraestructura y redes de servicios	Determinado por la evaluación de riesgos
	Establecer de brigadas de emergencia y contingencia	\$5,647,000 - \$7,438,000. Valor de los servicios del profesional en Restauración
	Protocolos de atención de emergencia y procesos de contingencia	
	Protocolos de intervención nivel de primeros auxilios	
	Actualización de evaluación de riesgos	

h. Evidencias

1. Matriz de riesgos actualizada
2. Procedimientos de atención de emergencias en áreas de archivo, acciones de contingencia para la recuperación de los documentos en caso de desastres, protocolos de primeros auxilios documentales.
3. Informes de los hallazgos generados en las visitas de inspección de los archivos.



5.7 Cronograma general del Plan de Conservación Documental

Tabla 20. Cronograma general del Plan de Conservación Documental

CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	PERIODICIDAD	IMPLEMENTACIÓN POR VIGENCIA											
		OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
CRONOGRAMA PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN													
Actualización del formato de seguimiento del programa	Anual												
Capacitación en buenas prácticas de manipulación de documentos de archivo	Anual												
Diseñar y realizar talleres y/o capacitación limpieza del inmueble, del mobiliario y unidades de almacenamiento	Anual												
Diseñar y realizar capacitación sobre identificación de soportes, técnicas y deterioros documentales.	Anual												
Diseñar y realizar capacitación sobre rescate documental en casos de emergencia o desastres	Anual												

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



Diseñar y realizar capacitación sobre las actividades de inspección y mantenimiento de mobiliario, y del inmueble	Anual												
Diseñar y realizar capacitación en prácticas de producción documental y almacenamiento.	Anual												
Diligenciamiento formato de seguimiento acorde a las actividades realizadas.	Semestral												
CRONOGRAMA PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO													
Actualización formato de seguimiento para el programa	Anual												
Actualización del formato de inspección de mantenimiento de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento	Anual												
Planeación de las actividades de inspección en las áreas de archivo y delegación de responsabilidades para la ejecución, verificación y	Anual												

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.coALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



seguimiento de esta actividad.													
Realizar visitas de Inspeccion instalaciones y sistemas de almacenamiento	Trimestral												
Mantenimiento del mobiliario fijo y rodante del archivo centralizado y central	Anual												
Diligenciamiento formato de seguimiento acorde a las actividades realizadas.	Mensual												
CRONOGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y CONTROL DE ROEDORES													
Creación del formato y/o actualización de seguimiento para el programa	Anual												
Formulación y /o actualización de los procedimientos, instructivos y formatos para la limpieza de áreas de archivo, mobiliario, estantería y unidades de almacenamiento.	Anual												
Formulación y actualización del anexo técnico para la contratación de la	Anual												

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.coALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



limpieza de los archivos de gestión centralizado y archivo central, teniendo en cuenta los procedimientos del procedimiento o instructivo.													
Formulación del anexo técnico para la contratación del servicio de limpieza documental por una empresa especializada. La actividad se lleva a cabo una vez y luego se revisa y actualiza el documento.	Anual												
Limpieza de áreas, mobiliario, unidades de almacenamiento y documentos	Mensual												
Formulación y/o actualización de los procedimientos, formatos y cronograma para el Programa de Saneamiento ambiental. La actividad se lleva a cabo una vez y luego se revisa y actualiza el documento.	Anual												

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.coALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Formulación y actualización del anexo técnico para la contratación del saneamiento ambiental, teniendo en cuenta el procedimiento del programa y los requerimientos legales y técnicos. La actividad se lleva a cabo una vez y luego se revisa y actualiza el documento.	Anual												
Actividades de desinfección ambiental en las áreas de archivo y prueba de efectividad del proceso por medio de muestreos microbiológicos de ambiente.	Anual												
Actividades de control de insectos (desinsectación).	Anual												
Actividades de control de roedores	Anual												
Diligenciamiento de Formato de seguimiento	Mensual												
Estas actividades están sujetas a modificación de conformidad con lo que se establezca en la ejecución del contrato que ejecute dichas actividades													
CRONOGRAMA PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES													
Actualización del formato de seguimiento del programa	Anual												

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.coALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Formulación de procesos, instructivos y formatos del programa. La actividad se lleva a cabo una vez y luego se revisan y actualizan los documentos.	Anual												
Evaluación y/o mantenimiento de los equipos de monitoreo de condiciones ambientales.	Anual												
Compra de equipos de medición. Actividad que se lleva a cabo únicamente de ser necesario	N/A												
Monitoreo de humedad relativa y temperatura, descarga de datos del software y presentación de informes	Mensual												
Monitoreo de material particulado, luz y carga microbiológica (se pueden tomar los resultados obtenidos en el saneamiento ambiental).	Semestral												
Presentación de informes de monitoreo y seguimiento medioambiental.	Mensual												

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.coALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Diligenciamiento formato de seguimiento acorde a las actividades realizadas.	Mensual												
CRONOGRAMA PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO													
Creación y/o actualización del formato de seguimiento para programa	Anual												
Formular las fichas técnicas de las unidades de almacenamiento con materiales de calidad de archivo. La actividad se lleva a cabo una vez y luego se revisan y actualizan.	Anual												
Diseño de procedimientos y formatos para el desarrollo y seguimiento de las actividades de almacenamiento, re almacenamiento y producción de los documentos de archivo	Anual												
Formulación y/o actualización de fichas técnicas para la adquisición de material utilizados en la producción documental.	Anual												

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.coALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Diseñar un procedimiento o guía con los lineamientos para la producción documental. La actividad se lleva a cabo una vez y luego se revisa y actualiza el documento	Anual												
Adquisición de materiales implementados en la producción documental.	Anual												
Adquisición de unidades de primer y segundo nivel, así como materiales para la producción documental	Anual	Esta Actividad se realizará de acuerdo a los requerimientos de producción documental y re almacenamiento de las unidades que lo requieran											
Seguimiento y verificación de las unidades que presenten deterioro	Mensual												
Diligenciamiento formato de seguimiento	Mensual												
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES													
Creación y/o actualización del formato de seguimiento	Anual												
Identificación de riesgos en articulación con programa de inspección y mantenimiento de instalaciones y sistemas de almacenamiento.	Anual												

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.coALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Evaluación de riesgos, actualización de matriz de riesgos y Plan de emergencias.	Anual												
Formulación y/o actualización de protocolos de atención de emergencia y contingencia.	Anual												
Conformación y capacitación de brigadas de emergencia en las áreas de archivo	Anual												
Adecuaciones por requerimiento de la evaluación de los riesgos.	Anual												
Diligenciamiento formato de seguimiento	Mensual												

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

5.8. Presupuesto general plan de conservación documental.

Tabla 21. Presupuesto general plan de conservación documental.

Concepto	Número de recursos	Programa	Presupuesto mensual por recurso en la vigencia
Profesional en conservación y restauración	1	Programa de capacitación y sensibilización	\$5,647,000 - \$7,438,000
		Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento.	
		Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y control de roedores	
		Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	
		Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento	
		Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	
Profesional en microbiología	1	Programa de medición y control de condiciones ambientales	\$ 5,647,000 - \$7,438,000
Tecnólogo	1	Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento.	\$ 3,656,000 - \$ 4,475,000
Físicos y tecnológicos	Acorde a necesidad	Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento.	\$ 18,000,000 - \$ 22,000,000
Limpieza unidades documentales	Acorde a necesidad	Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y control de roedores	\$ 5,000,000 - \$ 7,500,000
Equipos de monitoreo ambiental	Acorde a necesidad	Programa de medición y control de condiciones ambientales	\$ 4,000,000 - \$ 6,000,000
Profesional Archivista Junior	1	Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento	\$ 5,647,000 - \$7,438,000
Insumos, cajas referencia X200, Carpetas dos tapas de tela, carpetas cuatro aletas calidad archivo, ganchos legajadores	Acorde a necesidad	Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento	\$3.950 promedio por unidad

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

6. PLAN DE PRESERVACIÓN DE DIGITAL A LARGO PLAZO

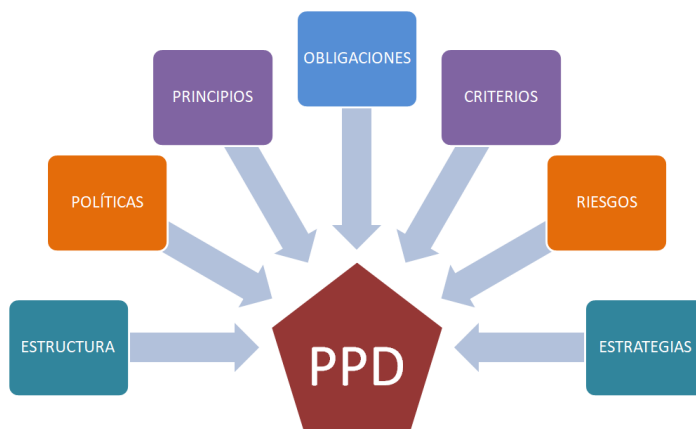


Ilustración 3. Plan de preservación digital a largo plazo

Fuente: Elaboración propia

6.1. Introducción

El amplio uso de tecnologías de la información que soportan la creación y el uso de información basada en documentos electrónicos son una parte fundamental en el día a día para las Entidades, tanto si las fuentes son información que se recibe o se genera, su uso se requiere con frecuencia dentro y fuera de la organización para demostrar cumplimiento y transparencia como evidencia oficial en el desempeño de sus actividades misionales; por ende esta información se convierte en un activo organizacional que necesita gestionarse durante todo su ciclo de vida y de tal manera que se pueda confiar en su autenticidad e integridad y que tenga además un valor probatorio lo que hace importante que los documentos electrónicos se preserven correctamente, en su totalidad, con el fin de satisfacer los requisitos legales, reglamentarios y de la institución, por tanto se convierte en un reto que debe ser abordado de forma inmediata, evidentemente es esencial que el Fondo de Cesantías y Prestaciones Económicas - FONCEP ejecute las estrategias necesarias para realizar las acciones requeridas sobre los posibles riesgos de pérdida de dicha información.

El acuerdo 01 de 2024 establece el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como el segundo componente del Sistema Integrado de Conservación. Igualmente menciona una estructura básica para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPDLP, describe los riesgos que afronta la preservación digital a largo plazo y enumera algunas de las estrategias de preservación de mayor reconocimiento.

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 entorno electrónico, es necesario que el centro del plan –documento electrónico de archivo–, se pueda reconocer como evidencia y que este se genere debido a la ejecución de actividades en cumplimiento de su misionalidad institucional. Adicionalmente, el documento electrónico de archivo es parte de una agregación que se denomina expediente, el cual a su vez se circunscribe a una agrupación mayor denominada serie o subserie, según corresponda.

De acuerdo con el artículo 5 del decreto 2609 de 2012 (Compilado en el decreto 1080 de 2015) debe existir entre los documentos producidos el Vínculo Archivístico que se define así: “Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto”.

La Preservación Digital a Largo plazo, implica la existencia del elemento básico, esto es el documento electrónico de archivo, el cual debe mantener las características que se describen en el numeral 5.2.2 de la NTC ISO 15489-1:2017 y en el artículo 23 del Decreto 2609 de 2012 y que estas se puedan evidenciar acorde a los artículos 24 al 29 del mismo Decreto. De manera adicional y teniendo en cuenta que la unidad a preservar es el expediente, el cumplimiento del Acuerdo 002 de 2014.

El plan de Preservación Digital a Largo Plazo incluye la definición de la Política de Preservación alineada a la Política General de Gestión Documental, asigna responsabilidades a las áreas que tienen participación en la producción documental, cuando esta última está sujeta a preservación a largo plazo. Propone estrategias establecidos en el Artículo 6.1.3.5. del Acuerdo 01 de 2024 y plantea un conjunto de actividades para llevar la ejecución de las estrategias.

6.2 Objetivos



Ilustración 4. Objetivo general del Plan 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

Objetivo General

Determinar las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo. (Artículo 6.1.3.2., Acuerdo 001 de 2024)

Objetivos Específicos

- Establecer lineamientos y estándares que coadyuven a asegurar los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.
- Establecer un marco de gobernanza de preservación digital que permita establecer líneas de decisión y responsabilidades que aseguren la sostenibilidad, desarrollo e implementación del Plan de Preservación Digital
- Mitigar los riesgos que se establecen en el artículo Artículo 6.1.3.4 del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación
- Sensibilizar a los funcionarios de FONCEP sobre la importancia de la administración responsable y protección de la documentación que se produce, recibe y custodia en medio digital.
- Propender por el acceso a los documentos electrónicos de archivo, independiente de la tecnología con la que fueron creados, durante el tiempo que se establezca en la tabla de retención documental vigente del FONCEP, manteniendo los atributos de integridad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad a través de la implementación de estrategias, el uso de técnicas, formulación e implementación de procesos y procedimientos que mitiguen riesgos asociados a la pérdida de información de documentos de archivo.

6.3 Alcance

Está orientado a la preservación a largo plazo de los documentos, datos, metadatos y expedientes electrónicos de archivo a cargo del FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y CESANTIAS DEL FONCEP y que debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales o electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por el FONCEP de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.

El proceso de valoración documental y con fundamento en la evaluación de los riesgos, se hará la selección de los documentos que serán objeto de preservación a largo plazo se soporta en el proceso de valoración documental y la evaluación de riesgos que puedan afectar la permanencia u accesibilidad de la información o los documentos electrónicos de archivo durante el tiempo que se considere necesario

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

6.4 Gobernanza

Es propuesta y divulgada por la Subdirección Financiera y Administrativa; dependencia responsable de la gestión documental de la entidad. Por su parte todo lo relacionado con la infraestructura tecnológica, servicios y el conocimiento técnico estará a cargo de la Oficina de Informática y Sistemas.

Su aprobación está a cargo del Comité Interno de Gestión y Desempeño de FONCEP y está previsto que sean aplicadas en todas las dependencias que producen, tramitan y reciben documentos electrónicos de archivo y en todo su ciclo vital.

6.5 Normativa

Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

Decreto 2609 de 2012 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

Acuerdo 001 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

NTC-ISO 14721 Modelo OAIS

NTC-ISO 19005 Formato de Archivo

NTC-ISO 16363 2017 Proceso de Conversión y Migración

6.6. Política

El Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones del Distrito FONCEP, dentro de la Política de Gestión Documental se ha propuesto adoptar los estándares de gestión documental para cualquier medio y soporte, en concordancia con la normatividad vigente señalada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y/o el Archivo General de la Nación y alinearla con la política ambiental, buscando siempre la optimización del uso del papel y la disminución de la generación de residuos.

Para tal efecto, el grupo de gestión documental del Área Administrativa de la Subdirección Financiera y Administrativa, lidera la ejecución, implementación y seguimiento de la preservación digital a largo plazo, fundamentado entre otros en el diagnóstico integral de archivo y hasta la verificación del cumplimiento de las metas propuestas en el programa de gestión documental.

Asimismo, como política en materia de preservación digital se ha propuesto definir mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos con el acompañamiento de la oficina de Informática y sistemas;

Seguimiento y control al cumplimiento del plan de trabajo establecido para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación; tener adecuadamente los espacios destinados para el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos en archivo de gestión centralizado y archivo central de la entidad y por último establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde su creación hasta su destino final, realizando una valoración documental con el fin de a través de un proceso permanente y continuo, de planificación documental, determinar sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva), para lo cual requiere establecer los requisitos para la preservación digital de los mismos.

Es importante señalar que el Comité de Archivos y Administración de Documentos es el único autorizado para aprobar los procesos de disposición final documental (digitalización o eliminación de documentos) a través de las Tablas de Retención Documental y en los casos correspondientes en las Tablas de Valoración Documental.

Es además prioritario adecuar el presente Sistema Integrado de Conservación al Acuerdo 001 de 2024 proferido por el Archivo General de la Nación.

La política de preservación digital permitirá el diseño y adopción de un modelo lógico de preservación a partir del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y en el Decreto 2609 de 2012.

Apoyar la transparencia en la gestión administrativa, la rendición de cuentas y las garantías para la salvaguarda de los derechos de los ciudadanos, adoptando buenas prácticas orientadas a la racionalización de trámites y recursos, contribuyendo de esta forma, al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia archivística, de conservación documental, transparencia, acceso a la información y transformación digital asegurando la continuidad del patrimonio digital de la Nación.

El fin primordial de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo es la de constituirse en un marco de referencia para los aspectos que tienen incidencia en la preservación de los documentos electrónicos de archivo, las estrategias y buenas prácticas asociadas a la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo y los recursos técnicos y financieros asociados a su implementación.

6.7 ESTRUCTURA

6.7.1 MARCO CONCEPTUAL

El Plan de Preservación Digital a largo plazo, está definido por el mismo Acuerdo 001 de 2024 que establece en el Artículo 6.1.3.2 que es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, esto es, que en este plan se asegura la conservación de documentos digitales para que sigan siendo accesibles y utilizables a lo largo del tiempo.

No obstante, lo anterior y en atención a su especificidad se tendrán en cuenta Para los principios de preservación digital establecidos en el numeral 2.3 de la guía Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo, del Archivo General de la Nación.

Los principios que se enuncian a continuación y que son producto de un arduo trabajo de entes de amplio reconocimiento internacional abarcan todas las aristas posibles y que deben ser tenidas en cuenta en su totalidad, basados en el hecho de que no incluir alguna podría por razones de cambios en las Entidades, convertirse en un elemento faltante dentro del contexto global.

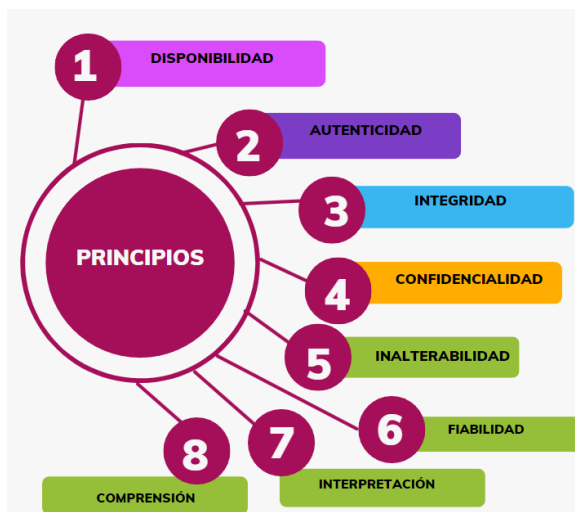


Ilustración 5. Principios del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Fuente elaboración propia.

Disponibilidad y/o accesibilidad: Los documentos electrónicos de archivo y sus metadatos se mantendrán disponibles a los grupos de interés, atendiendo los niveles de acceso a la información en concordancia con la Ley 1712 de 2014 o las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, garantizando siempre la autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos a lo largo de su ciclo vital, independientemente del sistema de gestión de documentos que se utilice

Autenticidad; Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma

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. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Confidencialidad: Se refiere a la reserva que aplica a la información, no a los documentos, para lo cual el responsable de la información verificará qué información está sometida a reserva y cuál no, y elaborará una versión pública que mantenga la reserva de los titulares de los datos, para garantizar el principio de máxima publicidad y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre el acceso a la información.

Inalterabilidad: De conformidad con el Decreto 2609 de 2012 se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones

Interpretación: Es el proceso de descripción física o externa de un documento, permite la identificación inequívoca del documento. Actúa sobre el soporte e identifica los datos externos de un documento que lo distinguen de otro, proporcionando una identificación individual.

Igualmente, el Acuerdo 01 en el Artículo 6.1.1.5 establece que los principios del Sistema Integrado de Conservación que orientan la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, son los establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, “Principios del proceso de gestión documental” y en el Artículo 2.8.2.5.9. “Procesos de la gestión documental” del Literal g “Preservación a largo plazo” que aplican a la administración pública, o los que establezca la norma que lo modifique, sustituya o derogue.

6.7.2. Estándares para la Gestión de Información Electrónica



Ilustración 6. Estándares para la Gestión de Información Electrónica

El conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica del FONCEP son los siguientes:

A.- Programa de Gestión Documental

B.- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA

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

C.- Modelo de Gestión Documental Electrónica (MGD-E) del Archivo General de la Nación

D.- Norma Técnica Colombiana (NTC) NTC 6200, NTC 5018 y NTC 5094

E.- Política de Gestión Documental del FONCEP

F.- Caracterización de la Gestión Documental

G.- Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental - PGD, el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales - BT, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Modelo de Requisitos Funcionales y no Funcionales para la Gestión de Documentos Electrónicos del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP

6.7.3 Roles y Responsabilidades

Son los responsables de la preservación a largo plazo de los documentos, datos, metadatos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que los generó, tramitó, o en el cual se almacenan, y deben adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar su consulta en el tiempo.

Tabla 22. Roles y responsabilidades del Plan de preservación digital a largo plazo

NO.	DEPENDENCIA	RESPONSABILIDAD
1	Subdirección Financiera y Administrativa	Elaborar acto administrativo para el Plan de Preservación Digital.
2	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar, socializar y hacer seguimiento a la Política de Preservación.
3	Subdirección Financiera y Administrativa / Oficina de Informática y Sistemas	Formular y actualizar la Política de Preservación, formular, actualizar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
4	Oficina de Control Interno	Hacer seguimiento y monitoreo a la aplicación de las estrategias para garantizar la ejecución del Plan de Preservación Digital.
5	Subdirección Jurídica	Identificar y comunicar los 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

6	Oficina de Informática y Sistemas	Ofrecer apoyo y soporte tecnológico para facilitar la implementación de las actividades, estrategias y proyectos de preservación digital. Articular el Plan de Preservación Digital con el PETI.
7	Oficinas productoras	Dar aplicación de las actividades sobre los documentos producidos a su cargo en concordancia con el Alcance del Plan.

6.7.4. Metodología

La metodología aplicada para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, está conformada por un conjunto de actividades diseñadas para poder definir las necesidades de preservación de los documentos electrónicos, de archivo que genera el Fondo de Pensiones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, y según el Acuerdo 01 de 2024 la metodología debe contener la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; repositorios, sistemas de información o plataformas que produzcan, gestionen y almacenen documentos electrónicos; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios. Debe describir las necesidades de preservación que incluyen todos los repositorios, sistemas de información o plataformas que produzcan, gestionen y almacenen documentos electrónicos

a. Procesos y Procedimientos

Según la publicación de Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo del Archivo General de la Nación establece que las acciones de preservación deben tener sus respectivos procedimientos, considerando que evidencia las acciones necesarias para realizar los procesos, llevar un seguimiento del mismo. Para tal fin se debe tener en cuenta la elaboración y/o actualización de los siguientes procedimientos:

- Procedimiento identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar.
- Procedimiento de transferencias documentales electrónicas
- Procedimiento de administración del sistema de preservación digital
- Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales o electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta:

1. Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.

2. El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
3. Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
4. Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
5. Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
6. Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
7. Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
8. Los requisitos de auditoría.
9. La Vigilancia tecnológica

b. Instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública que se encuentran elaborados y aprobados por FONCEP

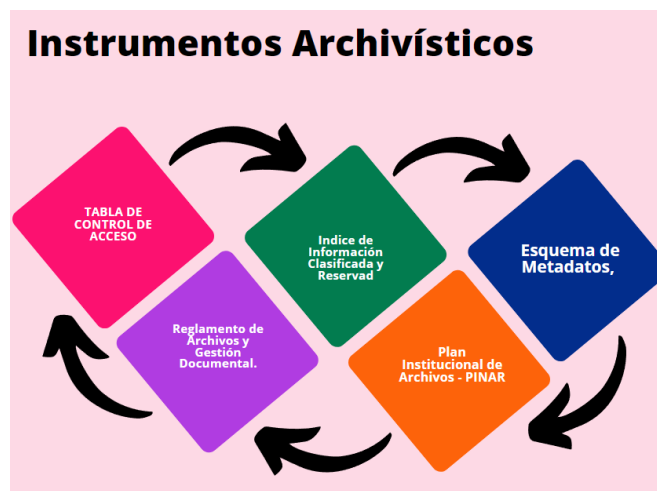


Ilustración 7. Instrumentos archivísticos

De conformidad con la Resolución No. DG - 000126 de 29 de diciembre de 2023 "Por la cual se adoptan unos Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP se establecieron los siguientes instrumentos archivísticos:

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**

- (1) Tabla de Control de Acceso: Cuyo objeto es definir de forma estandarizada, las condiciones de acceso y reserva de la documentación producida y gestionada por el FONCEP en ejercicio de las funciones asignadas, tendientes a garantizar con efectividad los derechos pensionales y de seguridad social de los afiliados.
- (2) Índice de Información Clasificada y Reservada: Documento que permite identificar los niveles de protección de la información pública y de la información que se considere clasificada y reservada de acuerdo con las características particulares de cada serie y subserie que conforma la Tabla de Retención Documental.
- (3) Esquema de Metadatos: Los metadatos corresponden a uno de los elementos necesarios para la gestión de documentos electrónicos, toda vez que describen el contexto, contenido y estructura del estos, así como su gestión en el tiempo. A través de esta descripción se garantiza su preservación a largo plazo y facilita su acceso y consulta.
- (4) Plan Institucional de Archivos - PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se debe articular con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. con el objetivo de ejecutar las acciones a corto plazo que el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantía y Pensiones - FONCEP debe adelantar para atender sus prioridades en materia de gestión documental.
- (5) Reglamento de Archivos y Gestión Documental; Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

C. Programas específicos para la gestión de documentos y administración de archivos que deben ser aplicados por FONCEP

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el FONCEP elaboró el Programa de Gestión Documental, con la metodología prevista en el Decreto 1080 de 2012 para lograr la óptima administración de la información y los archivos de la entidad, para lo cual desarrolla ocho procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, conservación y transferencias, disposición, preservación y valoración.

Así, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones mediante Acta No. 006 del 17 de diciembre de 2021, aprobó la política de gestión documental, incluida dentro del Programa de Gestión Documental- PGD, también aprobó el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales - BT, el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, y el Sistema Integrado de Conservación.

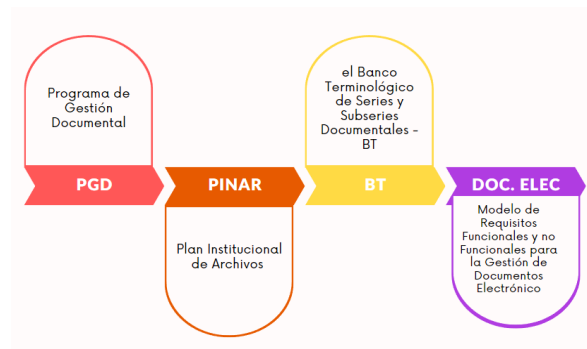


Ilustración 8. Programas específicos para la gestión de documentos y administración de archivos

En articulación a lo anterior, mediante Resolución DG-00057 del 29 de agosto de 2022, la Dirección General del FONCEP adoptó la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental - PGD, el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales -BT, el Plan Institucional de Archivos – PINAR (Vigencia 2022), el Modelo de Requisitos Funcionales y no Funcionales para la Gestión de Documentos Electrónicos del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP

6.8 Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo

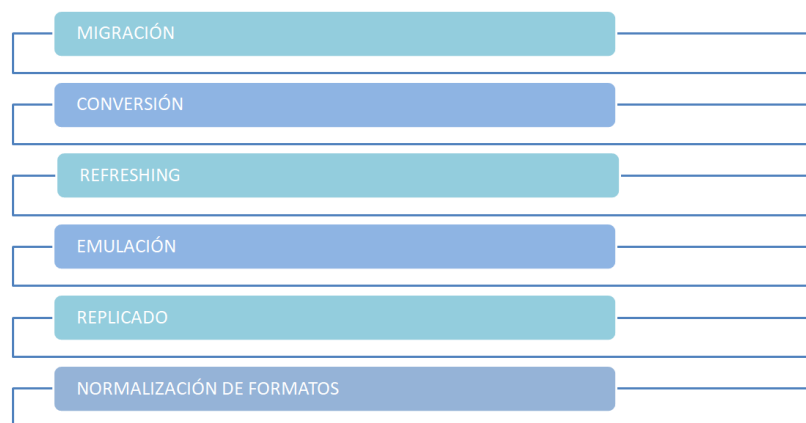


Ilustración 9. Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo

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

1. Migración: Cambio a nuevas plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
2. Conversión: Proceso de cambio de los documentos electrónicos de un formato a otro, con fines de preservación o de consulta, previa identificación de las necesidades de los sujetos obligados.

3. Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno, software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
4. Refreshing: Consiste en la transferencia de datos de un soporte a otro, sin alterar el contenido.

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.

Igualmente, como primera medida y para tener un panorama de la producción documental electrónica de la entidad se deben garantizar los siguientes objetivos:

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 permite:

1. 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.
2. Reconocer que no es realista tratar de preservar todo y que hay que seleccionar el material que debe ser preservado.
3. Controlar la producción utilizando metadatos estructurados y otros documentos que faciliten el acceso y ayuden durante todo el proceso de preservación.
4. Proteger la integridad y la identidad de los datos.
5. Elegir los medios apropiados para proporcionar acceso pese a los cambios tecnológicos.
6. Administrar los programas de preservación para que alcancen sus objetivos de manera económica, oportuna, global, dinámica y responsable.

Asimismo, el FONCEP, desarrolló a través de la Oficina de Informática y Sistemas el PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PETI V.6 en el cual se abordan las fases propuestas en la guía para la construcción del PETI con el enfoque de la estructuración del Plan alineado con los dominios definidos en el

modelo de gestión Estrategia, Gobierno, Información, Sistemas de Información, Infraestructura de TI, Uso y Apropiación y Seguridad. El PETI incluye los motivadores estratégicos, el modelo operativo, la situación actual, la situación objetivo, el portafolio de iniciativas, proyectos y mapa de ruta y las definiciones.

Asimismo, frente a las estrategias el FONCEP tendrá en cuenta los elementos esenciales que se requieren para la preservación digital a largo plazo por lo que es importante establecer que para mantener la información basada en documentos electrónicos exacta, segura y verídica, significa que se debe garantizar que esta:

1. Pueda ser leída e interpretada correctamente por una aplicación informática
2. Pueda ser entregada en un formato comprensible para las personas
3. Tenga la estructura lógica y física, el contenido sustancial y el contexto en el momento de su creación o recibo

6.8.1. ESTRATEGIA 1: 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.

También es necesario dentro del mantenimiento correctivo y preventivo, al SIDEAF

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.

6.8.2 Estrategia 2: Migración periódica hacia nuevos soportes de almacenamiento y Refreshing

Esta estrategia de preservación minimiza el riesgo de pérdida de información por obsolescencia tecnológica. De acuerdo con el Artículo 6.1.3.5. del Acuerdo 001 de 2024, la Migración consiste en el cambio a nuevas plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

De conformidad con la NTC GTC-ISO / 18492, se deben realizar controles a las fases de migración como: el análisis del sistema de información preexistente, el diseño de las interfaces (de destino, de las aplicaciones de destino y de las bases de datos de destino) y la creación e instalación de las pasarelas necesarias.

Dentro de esta estrategia debe haber las siguientes acciones: planificación, procedimiento que preserve los documentos electrónicos conforme a los principios.

De conformidad con la norma ISO 27001 debe implementarse el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información para prevenir la pérdida de documentos que observe claramente un modelo, su implementación, la operación, la supervisión, la revisión, el mantenimiento y la mejora para prevenir la pérdida

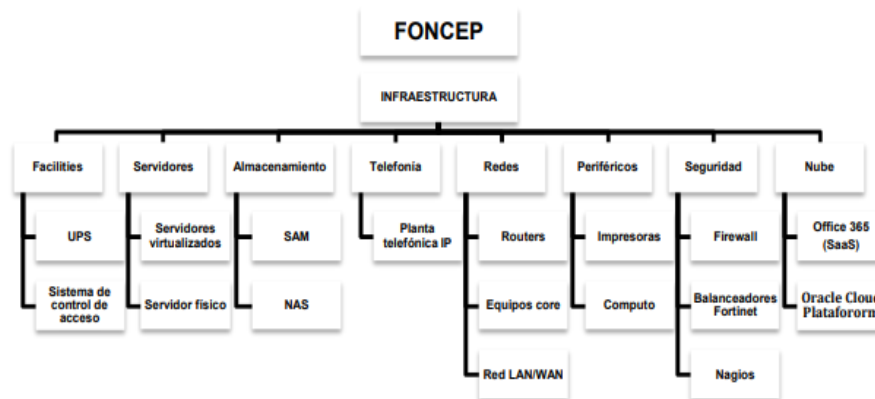


Ilustración 10. Vista conceptual de Arquitectura de Tecnología de línea Base

Para el FONCEP, el desarrollo de esta estrategia está plenamente identificada en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información V6.

La entidad a su vez, se encuentra realizando la migración de las aplicaciones misionales a la nube de Oracle la cual permitirá a la entidad aumentar sus niveles de escalabilidad y disponibilidad de las aplicaciones. Para este punto es importante trabajar en una arquitectura de referencia basada en las buenas prácticas que tiene el proveedor de nube que en este caso es Oracle

La Migración incluye:

1. Análisis de dependencia del software
2. Actualizaciones de software de instalación e software nuevo
3. Migración a formatos estándar
4. Migración del sistema de información heredado (Legacy)

El FONCEP, en esta estrategia debe:

Verificar la transferencia de documentos electrónicos de archivo en los formatos de preservación establecidos y con las características básicas de documento desde los sistemas informáticos que soportan los procesos organizacionales, al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Para esto debe establecer un protocolo de verificación de los paquetes de información de transferencias al SGDEA.

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 momento de la migración, realizar un informe de viabilidad técnica para la implementación de un repositorio seguro de confianza que implemente migración de documentación electrónica sujeta a preservación digital.

De otro lado, en cuanto a la réplica, 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.

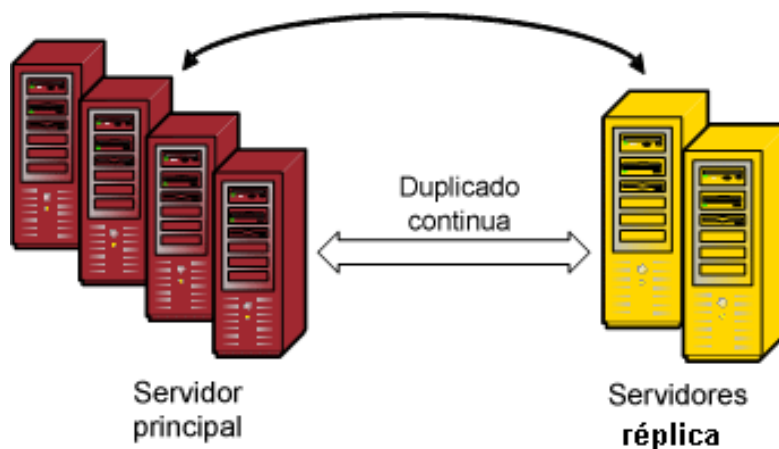


Ilustración 11. Ejemplo: Estrategias réplicas de información

Replicado (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 plazo:

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.

Refreshing

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.

Finalmente, se plantea esta estrategia, sin embargo depende de la política institucional y su demanda.

6.8.3 Estrategia 3. Conversión:

Proceso de cambio de los documentos electrónicos de un formato a otro, con fines de preservación o de consulta, previa identificación de las necesidades de los sujetos obligados.

De acuerdo con la estructura metodológica para la elaboración o implementación del Plan de Preservación Digital del Archivo General de la Nación, la conversión incluye lo siguiente:

Cambio de formato: Por ejemplo los documentos electrónicos almacenados en un formato cerrado se convierten en un formato de archivo abierto. Ejemplo: De Word a pdf-a

Obsolescencia del formato: Por ejemplo los documentos electrónicos almacenados en un formato de procesamiento de palabras obsoletos que aún se puede leer que se convierten en un formato de procesamiento de palabras actual.

Lo anterior quiere decir que esta inversión es un tipo de migración digital en que se alteran las frecuencias de bits.

Esto implica realizar un proceso de mitigación, 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 a formato odt – Open Document text– o documentos tipo pdf a formato pdf/A-122 para preservación.

En este sentido, el FONCEP, debe determinar los formatos de preservación digital a largo plazo a utilizar en la producción documental ya sea digital nativa o digitalizada que se llevará a cabo con las siguientes actividades:

1. Revisión de los formatos de los documentos electrónicos que actualmente se encuentran archivados y almacenados en los repositorios de información oficiales de la entidad
2. Identificar, definir y establecer los formatos de almacenamiento oficial para la preservación digital en el FONCEP
3. Construir y actualizar una matriz que coteje formatos actuales y/o que puedan ser adoptados con los formatos propuestos para preservación y establecer su uso de acuerdo con el tipo de información.
4. Estandarizar e implementar los lineamientos para digitalización de documentos de archivo, con fines de consulta y preservación

6.8.4. ESTRATEGIA 4. Emulación

Se debe realizar la emulación buscando la réplica de funcionalidad de un sistema que su tecnología quedó 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.

Para esto es necesario que el FONCEP contemple el establecimiento de un entorno que incluya el uso de técnicas de emulación para acceder a los documentos en formatos obsoletos

Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno, software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos. Se debe realizar la emulación buscando la réplica de funcionalidad de un sistema que su tecnología quedó obsoleta o que ya no funciona.

El FONCEP en el momento no lo ha implementado, sin embargo, se plantea esta estrategia, previendo una futura necesidad

6.8.5. ESTRATEGIA 5: 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 de 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.

a. Demandas de almacenamiento para la documentación electrónica:

Es necesario que el FONCEP implemente una estrategia enfocada a monitorear y atender las demandas de almacenamiento con el fin de abordar los requerimientos de soporte, expansión y crecimiento de la documentación electrónica, sujeta a la preservación digital a largo plazo. Para esto deberá:

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

1. Monitorear los repositorios de almacenamiento durante el ciclo de vida de los documentos de archivo.
2. Estimar la capacidad de almacenamiento para alojar la información, asegurando la escalabilidad de la capacidad a futuro
3. Si se requiere, realizar la adquisición de servicios de infraestructura tecnológica para atender necesidades de escalabilidad de almacenamiento

b. Almacenamiento de Soportes :

El Artículo 9.2.1. del Acuerdo 01 de 2024 establece que para Archivos fotográficos, sonoros y audiovisuales se deben establecer criterios técnicos y administrativos específicos que deben tenerse en cuenta para la organización, gestión, conservación y preservación a largo plazo de archivos y documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales en cualquier soporte físico, formato electrónico o medio de almacenamiento.

Igualmente el Acuerdo 01 de 2024 ordena que el Almacenamiento debe ser específico para cada soporte físico y formato electrónico y se debe incluir la referencia cruzada con los expedientes de origen para su organización y control, y registrarse en los inventarios correspondientes. debe contemplar 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.

Tabla 23. Características de los soportes de almacenamiento y durabilidad Archivo General de la Nación

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

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

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
---	--	--	-----------------------------------

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

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

Tabla 24. Condiciones ambientales de conservación - 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

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%

6.8.6. ESTRATEGIA 6: 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.

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, como Entidad responsable del pago de cesantías, reconocimiento y pago de pensiones a las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital, con régimen de retroactividad, afiliados al FONCEP, gestiona, normaliza, cobra y recauda la cartera hipotecaria del Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital – FAVIDI; es consciente que la información es un activo fundamental para la prestación de sus servicios y la toma de decisiones eficientes, razón por la cual existe un compromiso expreso de la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como la administración de riesgos de seguridad digital, continuidad de negocio y la consolidación de una cultura de seguridad al interior de la Entidad.

Por lo tanto, todas las personas naturales y jurídicas que laboran en el FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES – FONCEP, serán responsables por el cumplimiento de las políticas, controles, normas, procedimientos y estándares vigentes respecto a la seguridad de la información, permitiendo a la Entidad, identificar y minimizar los riesgos a los cuales se expone su información y establecer una cultura de seguridad que garantice el cumplimiento de los requerimientos legales, contractuales y técnicos mediante la adopción de las mejores prácticas.

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 Política general de seguridad de la información de FONCEP se encuentra soportada por lineamientos, normas y procedimientos específicos los cuales guían la gestión adecuada de la información. Lo anterior fue socializado en el Comité institucional de Gestión y Desempeño No. 03 de 2021 y aprobado en la Junta Directiva Sesión No. 12 del 17 de Noviembre de 2021.

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:

1. En estas herramientas se definen los perfiles de usuario con acceso a los programas y a los archivos más importantes.
2. 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.
3. Se tiene que asegurar la información transmitida, es decir, que la información transmitida sea la misma que se reciba por el destinatario.
4. Asegurarse de que existen diferentes sistemas en caso de emergencia y estos están distribuidos por toda la organización.
5. Analizar la fiabilidad de software y hardware. Detectar y neutralizar ataques de virus o hackers.

Implementación de herramientas de control

Mediante la resolución número DG-00072 del 29 de septiembre de 2022 se adoptó la Política General de la Información en el FONCEP articulada con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del FONCEP.

Igualmente el FONCEP cuenta con el Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información PESI 2021-2024 cuyo objetivo general es:

Definir y establecer una estrategia de Seguridad de la Información, la cual es liderada por la Oficina de Informática y Sistemas (OIS) de la Entidad e implementada durante el periodo (2021-2023) para responder a las necesidades de establecer planes, controles, procesos, procedimientos y proyectos que tiene la institución para lograr sus objetivos estratégicos institucionales y preservar la confidencialidad, integridad y la disponibilidad sobre los activos de información.”

6.8.7. ESTRATEGIA 7: 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.

Este programa, complementario al Plan de Emergencias y de Gestión de Riesgos de la entidad, está orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación de los fondos de FONCEP frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación

La falta de planeación y definición sobre las acciones preventivas o correctivas que deben implementarse antes y al momento de eventos catastróficos conlleva, en la mayoría de los casos, a procesos poco eficientes e improvisados, carentes de rigor técnico que, por lo general, terminan en pérdidas irreparables de la documentación.

Mediante la implementación del programa de prevención de emergencias y atención de desastres del Sistema Integrado de Conservación y Preservación - SICYP, el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP garantizará que se adelanten las acciones técnicamente idóneas para salvaguardar la integridad material y testimonial de la documentación al momento de un desastre, en especial la de preservación documental, analógica y digital.

El FONCEP actualmente cuenta con EL PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES el cual requiere su actualización.

6.8.8. ESTRATEGIA 8: Estándares de preservación/ Catálogo de formatos electrónicos

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:

Tabla 25. Estándares de preservación.

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	

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

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 adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode	.pdf	
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

6.8.9. ESTRATEGIA 9: Planeación para casos de desastres.

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”.

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:

Según el Acuerdo 01 de 2024 los metadatos se definen como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

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 esquema de metadatos para la gestión de documentos, también pueden existir conjuntos de metadatos relacionados que, por razones de integridad, necesitan ser gestionados como un conjunto, por ejemplo, describir en un documento un evento específico, necesita de metadatos como fecha, actividad, agente, entre otros. Los conjuntos de metadatos identificados requieren de la definición de una secuencia lógica, creando una interdependencia entre dichos metadatos, la cual ayuda a soportar la integridad de estos.

Un instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento a largo plazo es el esquema de metadatos para la gestión de documentos que lo realiza a través de reglas para el uso y gestión relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores de conformidad con lo señalado en el mismo Acuerdo 01 de 2024.

Todo lo anterior es compatible con el principio de transparencia de la Ley 1712 de 2014 ya que los documentos electrónicos de archivo y sus metadatos siempre deben estar disponibles a los grupos de interés.

Es de vital importancia que los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales estén incluidos dentro de los procesos y procedimientos para preservación digital del FONCEP.

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.

El Programa de Gestión Documental del FONCEP dentro del Plan de trabajo por fases, definió como una actividad a desarrollar, el esquema de metadatos, con base en los lineamientos establecidos por la normatividad legal vigente.

Mediante Resolución número DG-000126 del 29 de diciembre de 2023, la directora general del FONCEP adoptó los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental dentro del cual se encuentra el esquema de metadatos, de conformidad con lo señalado en el acta número 01 del 25 de enero de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del FONCEP.

El esquema de metadatos creado en 2022 ha tenido una actualización en 2023, sin embargo es necesario actualizar dicho documento cada año, con el fin de mantener la integridad de los datos en un entorno en constante evolución y de mantenerse al día, en óptimas condiciones de conservación, preservación y orden, de manera que permita su consulta. La oficina responsable de dicha actualización y de liderar la implementación y formular los lineamientos del esquema de metadatos es la Subdirección Financiera y Administrativa.

Para facilitar la actualización constante del documento, se elaboró una tabla de uso, entendimiento y actualización que se señala a continuación:

Tabla 26. Descripción de campos del esquema de metadatos

Metadato	En este campo se describe el nombre del metadato.
Manual	Este campo se marca con una "X" para aquellos metadatos que tienen que ser ingresados de manera manual.
Automático	Este campo se marca con una "X" para aquellos metadatos que son ingresados automáticamente por el SGDEA, el sistema operativo o cualquier otro sistema de información.
Heredable	Este campo se marca con un "Si" para aquellos metadatos que pueden ser heredados hacia otros objetos digitales. Por ejemplo, el metadato de la serie se configura para el expediente y se hereda hacia su nivel subsiguiente el documento.
Tipo de Dato	Define el tipo de dato que debe tener el valor ingresado para el metadato, este campo debe ser tenido en cuenta para la configuración del SGDEA.
Repetible	Define la capacidad de que un objeto digital tenga más de una vez el mismo metadato. Por ejemplo, firma 1 y firma 2, cada una con su respectivo valor.
Obligatorio	Este campo es utilizado para definir si el metadato es obligatorio o no. Algunos son obligatorios siempre y cuando se cumpla una condición. Por ejemplo, los metadatos de digitalización, son metadatos obligatorios si el documento fue digitalizado.
Entidad	Define a que entidad pertenece el metadato.
Descripción	Amplia la información contextual sobre el metadato, sirve como guía para que los usuarios puedan utilizar apropiadamente el metadato.

Sede Principal

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



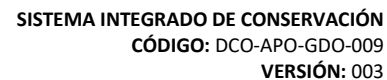
FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



6.9 Cronograma Plan de Preservación Digital

Tabla 27. Cronograma Plan de Preservación Digital

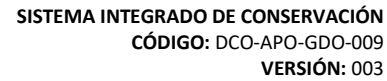
OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	Corto Plazo												Mediano Plazo												Largo plazo														
				2024				2025								2026												2027														
				SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
1. Identificar Documentos Electrónicos de Archivo susceptibles de Preservación Digital a Largo Plazo	1. Identificación de los documentos preservables en lo establecido en las tablas de Retención Documental.	Equipo interdisciplinario de gestión documental	Anual	X	X	X	X	X	X	X									X	X	X										X	X	X									
	2. Actualizar matriz de series y subseries, a partir de Tablas de Retención y Tablas de Valoración	Equipo interdisciplinario de gestión documental	Por demanda					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																									



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



[illegible]



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



[illegible]

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**

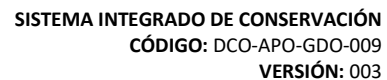
[illegible]

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



[illegible]

[illegible]

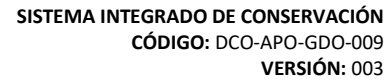


Sede Principal
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



[illegible]

[illegible]



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



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



6.10 Presupuesto Plan de Preservación Digital

Tabla 28. Presupuesto del plan de preservación digital

Concepto	Número de recursos	Estrategia	Presupuesto mensual por recurso en la vigencia
Profesional Archivista Junior	1	E - Identificar los Documentos Electrónicos de Archivo susceptibles de Preservación Digital a Largo Plazo	\$ 5,647,000 - \$7,438,000
		E - Caracterizar los documentos electrónicos de archivos inventariados.	
		E - Normalizar la producción documental a partir del uso de formatos de archivo de preservación a largo plazo.	
		E - Verificar la transferencia de Documentos electrónicos de archivo en los formatos de preservación establecidos y con las características básicas de documentos desde los sistemas informáticos que soportan los procesos organizacionales al sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	
		E - Normalizar el uso de metadatos mínimos de identificación, clasificación y preservación a largo plazo.	
		E - Renovación de dispositivos y medios	
Recurso humano sujeto a verificación	0	E - Inventariar documentos electrónicos	N/A
Profesional en Ingeniería de sistemas	1	E - Determinar los formatos de preservación digital a largo plazo a utilizar en la producción documental ya sea digital nativa o digitalizada.	\$ 5,647,000 - \$7,438,000
		E - Caracterizar los documentos electrónicos de archivos inventariados.	
		E - Normalizar la producción documental a partir del uso de formatos de archivo de preservación a largo plazo.	
		E - Verificar la transferencia de Documentos electrónicos de archivo en los formatos de preservación establecidos y con las características básicas de documentos desde los sistemas informáticos que soportan los procesos organizacionales al sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	
		E - Normalizar el uso de metadatos mínimos de identificación, clasificación y preservación a largo plazo.	
		Migración de la documentación electrónica sujeta a preservación digital a largo plazo	
		E - Renovación de dispositivos y medios	
Tecnólogo	1	E - Caracterizar los documentos electrónicos de archivos inventariados.	\$ 3,656,000 - \$ 4,475,000

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

OIS (Apoyo)	N/A	Migración de la documentación electrónica sujeta a preservación digital a largo plazo	Incluidos en gastos de funcionamiento
		E - Garantizar la característica de autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo	
		E - Replicar información	
		Monitorear y atender las demandas de almacenamiento con el fin de abordar requerimientos de soporte, expansión y crecimiento de la documentación electrónica sujeta a la preservación digital a largo plazo	
Profesional en conservación	1	E - Renovación de dispositivos y medios	\$5,647,000 - \$7,438,000

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. Referencias

Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 01 de 2024. [Archivo General de la Nación]. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/#:~:text=001%20del%202024,-ACUERDO%20No.&text=%E2%80%9CPor%20el%20cual%20se%20establece,y%20se%20fijan%20otras%20disposiciones.%E2%80%9D>

Archivo General de la Nación. (s.f.). Glosario. Transparencia. Recuperado de <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP). (2022). Plan institucional de archivos - PINAR V2. Recuperado de <https://foncep.gov.co/sites/default/files/2022-02/Plan%20institucional%20de%20archivos%20-%20PINAR%20V2.pdf>

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP). (2024). Programa de gestión documental - PGD. Recuperado de https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2024-08/programa_de_gestion_documental-pgd.pdf

Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FONCEP). (2021). Política de gestión documental. [https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2021-12/politica_d_gestion_documental.pdf](

Archivo General de la Nación. (2022). Guía para la elaboración del plan de preservación digital. [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf)

Archivo General de la Nación. (s.f.). Recursos. Archivo General de la Nación. <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/recursos/>

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	Diciembre de 2021	Creación y adopción del documento. De este documento existían dos versiones en la tipología de instructivos con el código INS-APO-GDO- 009, ya que este documento no corresponde a un instructivo, se define su creación como documento complementario dentro del proceso de Gestión Documental.
002	Diciembre de 2023	Ajuste de actividades del Plan de Conservación Documental en los programas de conservación preventiva y correlación con los cronogramas específicos de cada uno. Actualización de los cronogramas específicos del Plan de Conservación Documental y cronograma general. Actualización del cronograma del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
003	Septiembre de 2024	Actualización del Sistema Integrado de Conservación contemplando los cambios del Acuerdo 01 de 2024. Se ajusta el texto, cronogramas, presupuesto, actividades, normatividad, así como se reorganiza la estructura del SIC.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<i>PROCESOS Y SERVICIOS SAS</i> Contratista <i>David Gómez</i> Contratista FONCEP <i>Mariana Rivera Flórez</i> Contratista FONCEP <i>Brayan Engativá</i> Enlace del proceso	<i>Ana Dilfa Pardo Suarez</i> Responsable del proceso <i>Andrea Carolina Betancur Grajales</i> Asesor OAP	<i>Jackeline de León Willis</i> Líder del proceso <i>Joaquín Granados</i> Jefe Oficina Asesora de Planeación