

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-06-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 08/09/2021

VP-029-2021

PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Código: AL-D-P-008**Versión: 1****Fecha: 19/Jun/2019****Clasificación: 1. Restringido****TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. ESTRUCTURA DE DATOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
7. PROTOCOLO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS
8. FORMATOS DE ARCHIVO DE USO DE CONTENIDO
9. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS
10. CONTENIDO
11. DOCUMENTOS RELACIONADOS
12. ANEXOS

1. OBJETIVO

Establecer las políticas, actividades, responsables y demás lineamientos orientados a la preservación digital de documentos a largo plazo, dentro de los parámetros establecidos en la normatividad vigente, las normas técnicas y estándares internacionales orientados a fortalecer y proteger el patrimonio documental histórico de la Entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades de preservación digital a adelantar sobre los documentos producidos o recibidos por parte de los servidores públicos de la Entidad en el cumplimiento de sus funciones; dichas actividades aplican durante el ciclo de vida de la documentación, de acuerdo con los tiempos de retención y disposición establecidos en las series y subseries de la tabla de retención documental de la Entidad.

3. RESPONSABILIDADES

El Director de Gestión Institucional a través del funcionario designado para apoyar la administración de la Gestión Documental de la Entidad, es el responsable de velar por el cumplimiento de lo previsto en el presente documento, para lo cual debe coordinar las diferentes actividades con los responsables de los procesos/dependencias de la Entidad y su equipo de trabajo; así mismo, brindar las socializaciones o sensibilizaciones, de ser necesarias, a los funcionarios que participan de los lineamientos establecidos.

Adicionalmente, conforme a lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), son responsables:

- El Grupo Interno de Trabajo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (GOTIC) de la formulación e implementación de planes de actualización del hardware y software utilizado por la Entidad para el acceso a los documentos y cualquier cambio en la tecnología del almacenamiento que sea requerida.
- El Centro de Protección de Datos de velar por la aplicación de las políticas de seguridad de la información establecidas que permitan garantizar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de los documentos digitales a conservar, sin perjuicio de la estrategia de preservación aplicada.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-06-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 08/09/2021

VP-029-2021

- Los servidores públicos, en particular, los encargados del archivo de gestión y central, de adelantar las actividades de preservación digital garantizando que los documentos e información conservan su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, así mismo verificando que los documentos e información convertidos/migrados son accesibles y corresponde a la información generada originalmente.

4. DEFINICIONES

- 1. Experiencia:** Se refiere a los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
- 2. Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- 3. Metadatos:** Son datos altamente estructurados que describen información, contenido, propietario, fecha de creación, fecha de modificación, la calidad, la condición y otras características de los datos. Es “información sobre información” o “datos sobre los datos”.
- 4. Convertido Digital:** Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital, documento electrónico de archivo.
- 5. Documento electrónico:** “Un documento electrónico es información registrada de tal forma que se requiere un ordenador para procesarla y que, por otra parte, satisface la definición de documento. La aplicación de esta guía está limitada a aquellos documentos que adoptan la forma de “documentos” electrónicos tales como aquellos que han sido creados mediante herramientas de producción administrativa como los procesadores de texto y las hojas de cálculo”.
- 6. Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de digitalización.
- 7. Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
- 8. Expediente híbrido:** Expediente conformada simultáneamente por documentos análogos o electrónicos, que a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación.
- 9. Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero que pueden ser gestionados archivísticamente, hasta que sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.
- 10. Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- 11. Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada de acuerdo con la metodología reglamentada para tal fin.
- 12. Nacido Digital:** El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental.
- 13. Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- 14. Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-06-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 08/09/2021

VP-029-2021

15. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

La preservación digital a largo plazo corresponde al conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo, orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Existen dos tipos de documentos digitales, los nacidos digitales y los convertidos a formato digital mediante alguna transformación tecnológica; para llevar a cabo la preservación digital de dichos documentos, se debe contemplar la preservación de todos sus componentes, características y atributos; la correspondiente valoración para la determinación de sus valores primarios y secundarios, identificando su valor para la memoria histórica de la Entidad; así como la aplicación de los siguientes principios:

a. Principio de Planeación: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos (de) la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental. En el caso de los documentos electrónicos de archivo requieren de una acción planificada desde la generación, previendo su conservación y recuperación y acceso a largo plazo, manteniendo su integridad archivística, garantizando que la información permanezca ausencia, íntegra, utilizable y comprensible para su consulta.

b. Principio de identificación: "...No todos los objetos digitales son documentos de archivo y por tanto, no todos merecen ser preservados..." El Principio de Identificación, se manejará de acuerdo con los tipos documentales, series y subseries identificados en la Tabla de Retención Documental aprobada y aplicada en la Entidad, de acuerdo con los documentos electrónicos de archivo que se hayan definido o declarado como documentos originales que representan la gestión y trámite.

c. Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

d. Principio del orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

e. Principio de Nacido Digital: El documento nace o se genera a través de mecanismos informáticos. La entidad desarrolla el trámite basado en el uso del formato primogénitor en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos en ninguna fase archivística. El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental.

f. Principio de Convertido Digital: Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital, documento electrónico de archivo. El

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-06-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 08/09/2021

VP-029-2021

Principio de Convertido a Digital excluye una coexistencia de Papel y Electrónico para un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo.

A continuación se detallan los lineamientos que han sido acogidos por la Entidad para su aplicación de acuerdo con la guía técnica G.INF.07 V1 del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC) y el Archivo General de la Nación (AGN), la cual se encuentra disponible en la Herramientas e Apoyo al SIGI - Documentos externos.

6. ESTRUCTURA DE DATOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La estandarización en la estructura de datos para la organización de documentos electrónicos, específicamente en la asignación de nombres de carpetas y archivos, así como la organización de estos de acuerdo con la TRD, tiene como finalidad definir una política única para la denominación de archivos y carpetas que permitan su gestión, trámite y conservación del patrimonio documental de la Entidad, independiente del medio y soporte en el que la información se encuentre, respetando los lineamientos y normas establecidas para la gestión documental.

Para la asignación de nombres a las carpetas se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones generales:

- Tamaño del nombre (número de caracteres empleados para su identificación) 256 caracteres es lo máximo permitido en el formato de archivos NTFS (New Technology File System o también conocido como sistema de archivos de Windows en diferentes versiones), un carácter puede ser una letra, un espacio, número o un símbolo. Es importante conocer que la ruta el nombre de la unidad y todas las carpetas anidadas para llegar al archivo y el nombre del archivo sólo puede ser de 256 caracteres. Cuanto más “anidadas” estén sus carpetas, más larga será la ruta y menos caracteres quedarán disponibles para el nombre del archivo.
- Asignación de un nombre que identifique de manera clara el documento producido
- Se deben contemplar los controles establecidos en el procedimiento para la protección de la información durante el ciclo de vida.

A continuación se establecen los parámetros generales para la asignación o identificación de los nombres de los archivos y los directorios o carpetas electrónicas diferentes a documentos/archivos generados en el marco del ciclo de inteligencia, de acuerdo con la guía técnica G.INF.07 V1 del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC) y el Archivo General de la Nación (AGN), específicamente a lo señalado en su anexo 5, los cuales a su vez deben ser codificados según el procedimiento:

- [SI-S-I-010 CLASIFICACIÓN, ETIQUETADO, CODIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN.](#)

Tabla 1. Parámetros generales para la asignación o identificación de los nombres de los archivos y los directorios o carpetas electrónicas

Regla	Descripción de la regla	Aplica a	
		Archivo	Directorio
Longitud del nombre	Los nombres de los archivos o directorios tendrán un mínimo de 5, máximo 30 caracteres.	x	x
Uso de guiones	No incluir ningún tipo de guiones (- o _)	x	x
Característica general del nombre	El nombre del documento debe identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto, debe ser único, preciso, específico, de fácil recordación, de tal forma que se pueda buscar el documento por medio de un sistema destinado	x	x

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-06-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 08/09/2021

VP-029-2021

	para tal fin, y este sea ubicado en el menor tiempo posible. Utilice como herramienta la lista de términos genéricos (thesauros) de la Entidad.		
Pronombres y preposiciones	No utilice pronombres [el, la, los, etc.], tampoco utilice preposiciones [de, en, por, para etc.]. Tampoco utilice palabras como si, no, para, pero.	x	x
Uso de mayúsculas y minúsculas	Use mayúsculas solamente al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta. [PoliticaArchivistica].	x	x
Siglas, acrónimos, abreviaturas.	En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de siglas se utiliza las de uso común. Departamento = Dpto., Sistema de Gestión e Innovación = SIGI, Modelo Estándar de Control Interno = MECI	x	x
Caracteres especiales	Nombrar los documentos utilizando caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales como / \$% & #. \ o . ¿ , o tildes o ñ, Ñ.	x	x
Numeración	Si el documento contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este debe ser antecedido por el 0.	x	x
Versionamiento	En el caso que el documento obedezca a una versión específica, se debe anteceder el número de la versión elaborada, si el número de versión es de solo un dígito, aplicar la regla Numeración. V01, V02	x	x
Formato fecha	En dado caso que el nombre de archivo contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAA-MM-DD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número de mes es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0. El orden de posición de la fecha cambiará si el nombre del documento es un nombre de persona.	x	x
Extensión de archivo (formato de archivo)	El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó el archivo (extensión), esto seguido de un punto, a saber: .xlsx .pdf .docx .jpg, entre otros. No utilizar punto (.) esto genera errores de lectura, backup y restauración de información, entre otros, los sistemas al momento de validar el nombre de la carpeta, puede confundirla con la extensión un programa y su medio de lectura. Si el archivo no contiene una extensión que identifique el software generador, esto dificultará	x	

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-06-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 08/09/2021

VP-029-2021

	el proceso de lectura y un probable daño del documento en mención. En ningún caso se utilizará caracteres diferentes a la extensión del archivo después del punto.		
Tamaño del archivo	Este dependerá de los medios de almacenamiento dispuesto para tal fin, sin embargo, siempre es recomendable evitar archivos de gran tamaño pues se dificulta su manipulación y su copia de respaldo.	x	
Relación con documentación física	En dado caso que los archivos electrónicos se encuentren relacionados con documentación física se debe nombrar carpetas en los entornos electrónicos y en papel con el mismo título, identificados estos con el código del asunto de la TRD correspondiente, conforme la regla nombre directorios electrónicos archivos de gestión.	x	x
Nivel de clasificación	Se identificará utilizando la letra que corresponda según el nivel [R=Restringido, SC=Sin Clasificación].	x	x
Identificación por número de identidad	En el caso de utilizar el número de identificación de una persona para nombrar archivos o directorios electrónicos, este se escribirá sin incluir puntos, el uso de estos dificultará el proceso de lectura y cause un probable daño del documento o directorio en mención.	x	x
Uso de nombre de persona	Teniendo en cuenta la misional de la Entidad, evite al máximo el uso de nombres de personas para identificar archivos o directorios electrónicos. Tenga presente siempre la política de privacidad de la Entidad y la Reserva de agentes y fuentes.	x	x
Nombrar directorios electrónicos archivos de gestión	Para los documentos que corresponden al archivo de gestión, se nombran directorios electrónicos identificándolos sus primeros siete dígitos con el código de dependencia, serie y subserie de acuerdo con el asunto de la TRD [5002414], se aplicará en este caso la regla numeración.		x

7. PROTOCOLO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

La digitalización de documentos con el fin de conformar expedientes electrónicos (Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo), deberá cumplir con los requisitos mínimos que garanticen su autenticidad, integridad, accesibilidad y confiabilidad, para ello se relacionan a continuación los requisitos para llevar a cabo un procedimiento de digitalización correcto:

1. Control de calidad de la digitalización:

- a. Revisión del equipo a utilizar y su funcionamiento (escáner, monitor)
- b. Realice pruebas de tono, brillo, color, resolución, entre otros. Se recomienda que la resolución mínima sea de 300 dpi y en escala de grises.
- c. Verifique el cristal del escáner (limpio, perfecto, translucido)
- d. Verifique la pantalla del monitor (contraste, brillo, tenga en cuenta LCD – pantalla de cristal líquido, CRT o tubo de rayos catódicos, LED – diodo emisor de luz)
- e. Verifique la iluminación de las instalaciones (oficina) donde se llevará a cabo el procedimiento.
- f. Prepare los documentos a digitalizar (evite dobleces, retire ganchos, clips, revise y si es del caso separe por características (tamaño, color, forma)

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-06-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 08/09/2021

VP-029-2021

2. Identifique el fin por el cual lleva a cabo la digitalización:

- a. Digitalización con fines de control y trámite
- b. Digitalización con fines archivísticos
- c. Digitalización con fines de contingencia y continuidad de negocio.

Tenga en cuenta que en ninguno de estos casos la digitalización permite la eliminación del soporte en papel. Solamente está permitido la sustitución del papel por la información digitalizada en los casos de digitalización certificada.

Es importante aclarar que cualquiera que sea su fin y la característica de escaneo asociado, siempre se deberá realizar pruebas que permitan identificar si existe pérdida o no de información en el procedimiento adelantado.

8. FORMATOS DE ARCHIVO DE USO DE CONTENIDO

A continuación se relacionan los formatos que cumplen con las características para la preservación digital, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1 de la guía técnica de MINTIC y AGN y que la Entidad debe implementar su uso para garantizar la preservación digital a largo plazo:

Tabla 2. Formatos que cumplen con las características para la preservación digital

Formato	Características	Extensión	Estándar	Contenido de texto	
				(D = Difusión P = Preservación)	
				D	P
PDF	De tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), que contiene soporte para anotaciones, metadatos, etc.	.pdf	ISO 32000	x	
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005		x
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto	x	x
Imagen de mapa de bits					
JPEG/ Exif	Es el formato de imagen más común, utilizado con las cámaras fotográficas digitales, con pérdida de compresión.	.jpeg .jpg .jpe	JPEG ISO/IEC 10918	x	
JPEG2000	JPEG (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444		x
OpenDocument	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.ODG	OASIS ISO/IEC 26300	x	x

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-06-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 08/09/2021

VP-029-2021

TIFF	Formato de archivo para imágenes panorámicas y en tercera dimensión TIFF (con compresión) realiza compresión de imagen sin pérdidas, por tanto, devuelve la imagen descomprimida exactamente igual a la original.	.tiff	ISO 12639	x	
	TIFF (sin compresión) archivos más grandes que un formato comprimido				x
Imágenes Vectoriales					
CGM	Computer Graphics Metafile Formato de archivo para 2D gráficos de vector, gráficos de trama y de texto	.cgm	ISO / IEC 8632	x	
SVG	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML	.svg	W3C		x
		.svgz			
Imágenes CAD					
DXF	Formato que almacena la información del modelo 3D en un ASCII formato de texto	.dxf	Autodesk	x	
Contenido de audio					
WAVE	Formato para almacenar sonidos, flexible para el tratamiento del sonido pues puede ser comprimido y grabado en distintas calidades y tamaños	.wav	Desarrollado por Microsoft	x	
MP3	Formato de compresión de audio digital que usa un algoritmo con pérdida para conseguir un menor tamaño de archivo	.mp3	ISO / IEC 11172-3 ISO / IEC 13818-4	x	
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	EBU – TECH 3285		x
Contenido de video					
MPEG-4	Formato de codificación de audio, imagen, multimedia e información hipermedia.	.mp4	ISO / IEC 14496	x	
		.mpeg			
		.m4v			
JPEG 2000 - Motion	Formato para la preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletas en archivos digitales	.mj2 .mjp2	ISO 15444-4		x
Contenido geoespacial					
GML	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y	.gml	ISO 19136 Estándar Abierto		x

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-06-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 08/09/2021

VP-029-2021

	almacenamiento de información geográfica				
GMLJP2	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML	.gml .jpg2	Open Geospatial Consortium (OGC).		x
ESRI GDB	Formato difusión cartografía básica IGAC.	.gdb	Cartografía básica IGAC	x	
Formato de compresión					
GZIP	Formato de compresión de datos	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto		x
ZIP	Formato de compresión sin pérdida, muy utilizado para la compresión de datos como documentos, imágenes o programas.	.zip	PKWARE Especificaciones	x	
Base de datos					
SQL	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella	.sql	ISO 9075-1		x
dBase	Formato de archivo para sistema de gestión de base de datos dBASE, almacenar tablas de datos y adoptada paquetes de DBMS similares	.dbf	N/A	x	
OOXML	Microsoft Access JET Database	.mdbx	ISO 29500	x	
Página Web					
Web ARChive	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web	.warc	ISO 28500		x
ARC_IA	Formato de archivo que se utiliza para el contenido web accesible en el estado de archivado.	.warc	N/A	x	
Correo electrónico					
MBOX	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox, .mbx	N/A	x	x
EML	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC 822		x
Maildir	Formato de spool de correo electrónico que no bloquea los ficheros para mantener la integridad del mensaje	.eml	N/A	x	

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-06-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 08/09/2021

VP-029-2021

9. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

Gestión documental: las evidencias documentales producto de la aplicación del presente documento, deben cumplir con los lineamientos y políticas establecidas por la Entidad. La documentación e información debe estar organizada, ordenada y clasificada de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la dependencia. De acuerdo con lo establecido en el manual:

•AL-D-M-001 GESTIÓN DOCUMENTAL

Seguridad de la información: con el fin de prevenir, detectar y neutralizar de forma oportuna una posible fuga, pérdida o alteración no autorizada de la información, las actividades descritas en este documento deben asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual:

•SI-S-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Derechos humanos: las actividades adelantadas en la aplicación del presente documento deben estar orientadas al cumplimiento de los fines esenciales del estado, con fundamento en el respeto a la dignidad humana, enmarcadas en garantizar la protección de los Derechos Humanos.

10. CONTENIDO

No.	PUNTO DE CONTROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Verificar documento.	Verificar y validar el documento/información de acuerdo con los principios de preservación digital y los términos establecidos en la tabla de retención documental.	Servidores públicos encargados de archivo de gestión y central	N/A
2	<input type="checkbox"/>	Pregunta	¿El documento es nacido digital? SI: Pasa a la actividad 3. NO: Pasa a la actividad 7:	Servidores Públicos encargados de archivo de gestión y central.	N/A
3	<input type="checkbox"/>	Pregunta	¿El documento se encuentra en un aplicativo institucional (, SIGI, , etc.)? SI: Pasa a la actividad 4. NO: Pasa a la actividad 8.	Servidores Públicos encargados de archivo de gestión y central	N/A
4	<input type="checkbox"/>	Aplicar estrategia de preservación.	Aplicar estrategia de preservación seleccionada corresponda [refreshing, migración, emulación, replicado] para la preservación digital, a los documentos e información que previamente sea identificada como	Servidores públicos GOTIC y CPD designados	•DE-P-F-007 FICHA REPORTE DE EVENTOS

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-06-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 08/09/2021

VP-029-2021

			seleccionada para la preservación largo plazo.		
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Validar la estrategia aplicada	Validar que la estrategia aplicada garantice que los documentos e información son accesibles y corresponde a la información generada originalmente, verificando la trazabilidad y transparencia de la documentación, que los documentos e información conservan autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.	Servidores Públicos encargados de archivo de gestión central.	•DE-P-F-006 FICHA INFORMES ESTUDIOS
6	<input type="checkbox"/>	Pregunta	¿Cumple la política de preservación? SI: FIN NO: Vuelve a la actividad 4.	Servidores Públicos encargados de archivo de gestión central	N/A
7	<input type="checkbox"/>	Pregunta	¿El documento requiere preservación digital? SI: Pasa a la actividad 8. NO: FIN	Servidores Públicos encargados de archivo de gestión central	N/A
8	<input type="checkbox"/>	Aplicar lineamientos de preservación	Aplicar las políticas detalladas en los numerales 6, 7 y 8 del presente documento, aplicar los tiempos de retención y disposición final para la serie/subserie establecidos en la TRD correspondiente y guardar en el repositorio que corresponda. Pasa a la actividad 4.	Servidores públicos encargados de archivo de gestión central	N/A

• [DIAGRAMA DE FLUJO](#)**11. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- [AL-D-M-001 GESTIÓN DOCUMENTAL](#)
- [SI-S-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN](#)
- [SI-S-I-010 CLASIFICACIÓN, ETIQUETADO, CODIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN.](#)

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-06-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 08/09/2021

VP-029-2021

•DE-P-F-007 FICHA REPORTE DE EVENTOS

12. ANEXOS

N/A

Control de cambios

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: [REDACTED]</p> <p>Cargo: Gestor de Inteligencia Senior I - 04</p> <p>Fecha: 29/Ene/2019</p>	<p>Nombre: [REDACTED]</p> <p>Cargo: Gestor de Inteligencia Senior I - 04</p> <p>Fecha: 24/May/2019</p> <p>Nombre: [REDACTED]</p> <p>Cargo: Técnico Táctico I - 03</p> <p>Fecha: 27/May/2019</p> <p>Nombre: [REDACTED]</p> <p>Cargo: Jefe Centro de Protección de Datos (E)</p> <p>Fecha: 27/May/2019</p> <p>Nombre: [REDACTED]</p> <p>Cargo: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones</p> <p>Fecha: 30/May/2019</p> <p>Nombre: [REDACTED]</p> <p>Cargo: Gestor de Inteligencia Master I - 07</p> <p>Fecha: 31/May/2019</p>	<p>Nombre: [REDACTED]</p> <p>Cargo: Director de Gestión Institucional</p> <p>Fecha: 19/Jun/2019</p>

Reproducción y divulgación Prohibidos

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 19-06-2019

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 08/09/2021

VP-029-2021

- 1) Se protegen del presente procedimiento, los nombres de los servidores públicos de la DNI que elaboran y revisan el documento, de acuerdo con el Artículo 21 de la ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 y el Libro 2, Parte2, Titulo 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015.
- 2) Se protege del presente procedimiento, los nombres de tres (3) software institucionales, de acuerdo con el Artículo 21 de la ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 y el Libro 2, Parte2, Titulo 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015.

El presente procedimiento en su totalidad se encuentra a disposición de los organismos de control y autoridades judiciales que lo requieran para el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales.