

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI:  
20-09-2023

VP-021-2023

PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Código: AL-D-P-008

Versión: 2

Fecha: 29/Mar/2022

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 los lineamientos para la preservación digital de los 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

Aplica para los servidores públicos que participan en el desarrollo de las actividades de preservación digital de los documentos producidos o recibidos en la Entidad 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.

## 3. RESPONSABILIDADES

El Director de Gestión Institucional, a través del servidor público 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 sus equipos de trabajo, así como de facilitar las socializaciones o sensibilizaciones, de ser necesarias, a los servidores públicos que participan de los lineamientos establecidos.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI:  
20-09-2023

VP-021-2023

Adicionalmente, y conforme a lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación – AGN:

- El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – GOTIC es responsable de la formulación e implementación de planes de actualización del hardware y software utilizado por la Entidad para el acceso a los documentos, y de cualquier cambio en la tecnología de almacenamiento que sea requerida.
- El Jefe de la Oficina Centro de Protección de Datos – CPD, es responsable 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.
- Los servidores públicos, en particular, los designados para brindar apoyo al archivo de gestión y central, son responsables de adelantar las actividades de preservación digital, garantizando que los documentos e información conserven su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, así como de verificar que los documentos e información convertidos/migrados sean accesibles, y correspondan a la información generada originalmente.

#### 4. DEFINICIONES

1. Experiencia: Conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
2. Documento electrónico de archivo: Registro de la información que se genera, se recibe, se almacena, y se comunica por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital, y 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: Datos altamente estructurados que describen información, contenido, propietario, fecha de creación, fecha de modificación, calidad, condición, y otras características de los datos. Es “información sobre información” o “datos sobre los datos”.
4. Convertido digital: Cuando los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza), es la información digital, documento electrónico de archivo.
5. Documento electrónico: Información registrada de tal forma que se requiere un ordenador para procesarla y que, por otra parte, satisface la definición de documento, 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.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI:  
20-09-2023

VP-021-2023

8. Expediente híbrido: Expediente conformado 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: Cuando 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: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

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

16. Refreshing: Actualización de software o medios. Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 – Archivo General de la Nación.

17. Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software), o nuevos medios. Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 – Archivo General de la Nación. Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los mismos. Glosario de términos Archivo General de la Nación.

Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos. Glosario de términos Archivo General de la Nación.

18. Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos. Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 – Archivo General de la Nación.

19. Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la Entidad. Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 – Archivo General de la Nación.

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI:  
20-09-2023

VP-021-2023

Los lineamientos establecidos en el presente documento aplican para todos los documentos producidos o recibidos, en cualquiera que sea su soporte, de todas las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas, y Grupos Internos de Trabajo que conforman la Entidad, y su aplicación es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas con algún tipo de vinculación a la Entidad.

La preservación digital a largo plazo es un componente del Sistema Integrado de Conservación, SIC, de la Entidad, el cual busca fortalecer y proteger el patrimonio documental histórico de la Entidad como testimonio de la gestión realizada en cumplimiento de sus funciones.

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.

Los correos electrónicos, así como los documentos enviados a través de ellos, al ser mensajes de datos y tener firma electrónica, gozan de plena validez jurídica. Estos mensajes de datos se deben considerar como medios de prueba, dado que permiten acreditar la existencia y voluntad de las partes. En ese sentido, su validez se sostiene en la medida que:

- No se tache de falso, para lo cual, la Entidad debe garantizar, en primer lugar, la no alteración del mensaje de datos, y en segundo lugar, que la persona que lo generó, envió, recibió y procesó, tenga la facultad de hacerlo (contexto).
- Permitir su mínima individualización, es decir, que pueda identificarse, como mínimo, de dónde proviene, a quién se dirige, y que tenga la fecha de expedición.

Con el fin de garantizar la validez, la Entidad ha determinado la preservación de los correos electrónicos en su formato original, conservándose en el formato en que fueron generados, los cuales se almacenan en la base de datos que corresponda, según el tipo de información, ya sea esta la herramienta tecnológica de Archivo y Correspondencia – SIADOC, el aplicativo misional específico utilizado para los procesos de la información producida y gestionada en desarrollo de la misionalidad de la Entidad, o el aplicativo para la administración de Historias Laborales.

En caso de imprimir, de manera excepcional, el correo electrónico para que repose como documento en papel en el expediente, y con el fin de dar el contexto requerido, este no se folia, y debe contar con una nota en el instrumento de control en la cual se indique el repositorio en el que ha sido preservado digitalmente, y la identificación y ruta deben

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI:  
20-09-2023

VP-021-2023

coincidir con la identificación que se ha dado al expediente físico, conforme lo establece la regla "Relación con documentación física" de la Tabla 1 del presente documento.

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, y 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 del 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 el sistema de gestión documental. Los documentos electrónicos de archivo requieren de una acción planificada desde la generación, previendo su conservación, recuperación y acceso a largo plazo, manteniendo su integridad archivística, garantizando que la información permanezca auténtica, 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. Se maneja 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: Los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

d. Principio del Orden Original: 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 primogenitor 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. Excluye una coexistencia de papel y electrónico para un mismo

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI:  
20-09-2023

VP-021-2023

documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo.

La Entidad acoge y adopta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, y el Archivo General de la Nación – AGN, en el documento G. INF. 08 Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.

## 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 los lineamientos para la denominación de archivos y carpetas, de tal manera que permita la gestión, trámite y conservación del patrimonio documental de la Entidad, independiente del medio y soporte en el que la información se encuentre, respetando las normas establecidas para la gestión documental, como se encuentra plasmado en el documento:

### •AL-D-I-001 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

- Tamaño del nombre (número de caracteres empleados para su identificación) 256 caracteres es el 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, un número, o un símbolo. Es importante conocer que la ruta, el nombre de la unidad, todas las carpetas anidadas para llegar al archivo, y el nombre del archivo, sólo pueden ser de 256 caracteres. Cuanto más "anidadas" estén las carpetas, más larga será la ruta, y menos caracteres quedarán disponibles para el nombre del archivo.
- La asignación del nombre debe permitir que se 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.08 del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI:  
20-09-2023

VP-021-2023

Comunicaciones – MINTIC, y el Archivo General de la Nación – AGN, específicamente lo señalado en su anexo 5, los cuales a su vez deben ser codificados según el documento:

- SI-S-I-010 CLASIFICACIÓN, ETIQUETADO, CODIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN.

<b>Tabla 1. Parámetros generales para la asignación o identificación de los nombres de los archivos y los directorios o carpetas electrónicas</b>			
<b>Regla</b>	<b>Descripción de la regla</b>	<b>Aplica a</b>	
		<b>Archivo</b>	<b>Directorio</b>
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 para tal fin, y este sea ubicado en el menor tiempo posible.  Utilice como herramienta la lista de términos genéricos (thesauros) de la Entidad.	x	x
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	x	x

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI:  
20-09-2023

VP-021-2023

<b>Tabla 1. Parámetros generales para la asignación o identificación de los nombres de los archivos y los directorios o carpetas electrónicas</b>			
<b>Regla</b>	<b>Descripción de la regla</b>	<b>Aplica a</b>	
		<b>Archivo</b>	<b>Directorio</b>
	caracteres especiales como / \$% & #. \ o . ÿ , o tildes o ñ, Ñ.		
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, sí 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 el proceso de lectura y un probable daño del documento en mención.	x	

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI:  
20-09-2023

VP-021-2023

<b>Tabla 1. Parámetros generales para la asignación o identificación de los nombres de los archivos y los directorios o carpetas electrónicas</b>			
<b>Regla</b>	<b>Descripción de la regla</b>	<b>Aplica a</b>	
		<b>Archivo</b>	<b>Directorio</b>
	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		x

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI:  
20-09-2023

VP-021-2023

**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
	la TRD [5002414], se aplicará en este caso la regla numeración.		

## 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), debe cumplir con los requisitos mínimos que garanticen su autenticidad, integridad, accesibilidad y confiabilidad, para lo cual se debe tener en cuenta:

### 1. Control de calidad de la digitalización:

- Revisar el estado y funcionamiento del equipo a utilizar.
- Realizar pruebas de tono, brillo, color, resolución, entre otros. Se recomienda que la resolución mínima sea de 300 dpi, y en escala de grises.
- Verifique el cristal del escáner (limpio, perfecto, translucido).
- Verificar la pantalla del monitor (contraste, brillo, teniendo en cuenta LCD – pantalla de cristal líquido, CRT, o tubo de rayos catódicos, LED – diodo emisor de luz).
- Verificar la iluminación de las instalaciones (oficina) donde va a llevar a cabo el procedimiento.
- Preparar los documentos a digitalizar (evitar dobleces, retirar ganchos y clips, revisar y, si es del caso, separar por características (tamaño, color, forma)).

### 2. Identificar el fin por el cual se va a llevar a cabo la digitalización:

- Control y trámite.
- Archivísticos.
- Contingencia y continuidad del negocio.

Se debe tener en cuenta que, en ningún caso, la digitalización permite la eliminación del soporte en papel. Solamente está permitida la sustitución del papel por la información digitalizada en los casos de digitalización certificada, la cual no se adelanta en la Entidad. Es importante aclarar que, cualquiera que sea su fin, y la característica de escaneo asociado, siempre se deben realizar pruebas que permitan identificar si existe pérdida o no de información en el procedimiento adelantado.

## 8. FORMATOS DE ARCHIVO DE USO DE CONTENIDO

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI:  
20-09-2023

VP-021-2023

De acuerdo con lo establecido en el Anexo 1 de la Guía Técnica de MINTIC y AGN, lo cual la Entidad debe implementar para garantizar la preservación digital a largo plazo, los formatos que cumplen con las características para la preservación digital son:

**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
<b>Imagen de mapa de bits</b>					
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 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI:  
20-09-2023

VP-021-2023

**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
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
<b>Imágenes Vectoriales</b>					
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 .svgz	W3C		x
<b>Imágenes CAD</b>					
DXF	Formato que almacena la información del modelo 3D en un ASCII formato de texto	.dxf	Autodesk	x	
<b>Contenido de audio</b>					
WAVE	Formato para almacenar sonidos, flexible para el tratamiento del sonido pues puede ser comprimido y	.wav	Desarrollado por Microsoft	x	

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI:  
20-09-2023

VP-021-2023

**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
	grabado en distintas calidades y tamaños				
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 .mpeg .m4v	ISO / IEC 14496	x	
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 almacenamiento de información geográfica	.gml	ISO 19136 Estándar Abierto		x
GMLJP2	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos	.gml .jpg2	Open Geospatial		x

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI:  
20-09-2023

VP-021-2023

**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
	necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML		Consortium (OGC).		
ESRI GDB	Formato difusión cartografía básica IGAC.	.gdb	Cartografía básica IGAC	x	
<b>Formato de compresión</b>					
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	
<b>Base de datos</b>					
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	
<b>Página Web</b>					
Web ARChive	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de	.warc	ISO 28500		x

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI:  
20-09-2023

VP-021-2023

**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
	contenido recolectados de la World Wide Web				
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	

**9. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS**

Las actividades realizadas por los servidores públicos deben cumplir las directrices emitidas por la Entidad, en particular las establecidas para asegurar el respeto, la protección y garantía de los Derechos Humanos y, en concordancia, se debe tener en cuenta lo previsto en el documento:

- DE-D-M-001 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS

Así mismo, se deben aplicar las directrices emitidas en materia de:

- AL-D-M-001 GESTIÓN DOCUMENTAL
- SI-S-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI:  
20-09-2023

VP-021-2023

## 10. CONTENIDO

No.	P/C	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.	Servidor público designado como responsable del archivo de gestión y/o servidor público designado como responsable del archivo central.	N/A
2	<input type="checkbox"/>	Pregunta	¿El documento es nacido digital?  <b>SÍ:</b> Pasa a la actividad 3. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 7.	Servidor público designado como responsable del archivo de gestión y/o servidor público designado como responsable del archivo central.	N/A
3	<input type="checkbox"/>	Pregunta	¿El documento se encuentra en un aplicativo institucional (SIGI, KACTUS, SIADOC, etc.)?	Servidor público designado como responsable	N/A

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI:  
20-09-2023

VP-021-2023

No.	P/C	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			<b>SÍ:</b> Pasa a la actividad 4. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 8.	del archivo de gestión y/o servidor público designado como responsable del archivo central.	
4	<input type="checkbox"/>	Aplicar estrategia de preservación.	Aplicar estrategia de preservación seleccionada, según corresponda [refreshing, migración, emulación, replicado] para la preservación digital, a los documentos e información que previamente sea identificada como seleccionada para la preservación a largo plazo.	Servidores públicos GOTIC y CPD.	<a href="#">•DE-P-F-007 FICHA REPORTE DE EVENTOS</a>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Validar la estrategia aplicada	Validar que la estrategia aplicada garantice que los documentos e información son accesibles, y corresponden a la información generada originalmente, verificando la trazabilidad y transparencia de la documentación, que los documentos e	Servidor público designado como responsable del archivo de gestión y/o servidor público designado como responsable	<a href="#">•DE-P-F-006 FICHA INFORMES O ESTUDIOS</a>

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI:  
20-09-2023

VP-021-2023

No.	P/C	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			información conservan autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.	del archivo central.	
6	<input type="checkbox"/>	Pregunta	¿Cumple con la política de preservación?  <b>SÍ:</b> FIN <b>NO:</b> Vuelve a la actividad 4.	Servidor público designado como responsable del archivo de gestión y/o servidor público designado como responsable del archivo central.	N/A
7	<input type="checkbox"/>	Pregunta	¿El documento requiere preservación digital?  <b>SÍ:</b> Pasa a la actividad 8. <b>NO:</b> FIN	Servidor público designado como responsable del archivo de gestión y/o servidor público designado como responsable	N/A

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI:  
20-09-2023

VP-021-2023

No.	P/C	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
				del archivo central.	
8	<input type="checkbox"/>	Aplicar lineamientos de preservación	Aplicar las políticas detalladas en materia de preservación, establecidas en el 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.  <b>Pasa a la actividad 4.</b>	Servidor público designado como responsable del archivo de gestión y/o servidor público designado como responsable del archivo central.	N/A

## • DIAGRAMA DE FLUJO

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- AL-D-I-001 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- SI-S-I-010 CLASIFICACIÓN, ETIQUETADO, CODIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
- DE-P-F-006 FICHA INFORMES O ESTUDIOS
- DE-P-F-007 FICHA REPORTE DE EVENTOS

## 12. ANEXOS

N/A

**1) Se protege en el presente procedimiento, el nombre de un (1) software institucional, 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**

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 29-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI:  
20-09-2023

VP-021-2023

**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.**