



**FONDECUN**

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**SISTEMA INTEGRADO DE  
CONSERVACIÓN – SIC:  
Componente Plan de  
Preservación Digital a Largo  
Plazo**

**Versión 1**



# FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

## FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

<b>Título</b>	Sistema Integrado de Conservación - SIC: Componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		
<b>Descripción</b>	Documento que registra 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 de FONDECÚN.		
<b>Palabras clave</b>	Preservación Digital – Documento Electrónico – Metadatos.		
<b>Dependencia responsable</b>	Subgerencia Administrativa y Financiera.		
<b>Formato</b>	PDF/A	<b>Lenguaje</b>	Español
<b>Autor</b>	Francy Tivisay Gómez Piñeros Archivista	<b>Versión</b>	1
<b>Revisó</b>	Ana María Quintero Pinzón Subgerente Administrativa y Financiera	<b>Estado</b>	Aprobado
<b>Aprobó</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
<b>Fecha de aprobación</b>	30 de diciembre de 2024		

### Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co



Gobernación de  
**Cundinamarca**



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
1. OBJETIVOS.....	5
1.1. Objetivo General.....	5
1.2. Objetivos Específicos.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. MARCO NORMATIVO.....	5
4. DEFINICIONES .....	6
5. CONTEXTO DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	9
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL .....	9
6.1. Fundamentos.....	10
6.1.1. Recursos físicos.....	10
6.1.2. Recursos normativos.....	10
6.1.3. Roles, participantes y responsabilidades .....	11
6.2. Diagnóstico.....	11
6.3. Estrategias.....	14
6.4. Implementación .....	14
CONTROL DE VERSIONES .....	16

### Contáctenos

 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
 (57) 1 - 2432328- 2432806

   @fondecunoficial  
 [www.fondecun.gov.co](http://www.fondecun.gov.co)





## INTRODUCCIÓN

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN es un documento estratégico crucial que establece las políticas, principios, estrategias y acciones necesarias para asegurar la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos y digitalizados. Este plan se centra exclusivamente en los documentos electrónicos y digitalizados, no aplicándose a documentos en soporte físico. Su objetivo es mantener las características esenciales de los documentos, tales como autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, alineándose con las directrices nacionales e internacionales en materia de gestión documental.

Este plan aborda las necesidades generales y específicas para la preservación de documentos electrónicos dentro de FONDECÚN, determinando las prioridades y delineando las acciones y estrategias a implementar. En concordancia con lo establecido en el *Título XI Conservación de documentos* de la Ley 594 de 2000<sup>1</sup> y el *Título 6. Conservación y Preservación de Documentos* del Acuerdo 001 de 2024<sup>2</sup> del Archivo General de la Nación. Asigna la responsabilidad de la preservación a largo plazo de documentos, datos, metadatos y expedientes electrónicos de archivo, para adoptar políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar su consulta en el tiempo.

El plan también enfatiza la importancia de una estructura normalizada para la gestión de la información electrónica, describiendo las necesidades de preservación para el repositorio (SharePoint) en FONDECÚN. Además, aborda las obligaciones legales, limitaciones técnicas y financieras, y las necesidades de los usuarios en cuanto a medios tecnológicos y capacitación. Promueve la articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios.

Sin embargo, este debe ser considerado como uno de los componentes que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación – SIC de FONDECÚN, el cual es integrado con el Plan de Conservación Documental, el cual se encamina a brindar lineamientos para una óptima manipulación y almacenamiento de documentos en soportes físicos o análogos.

Finalmente, es pertinente indicar que las estrategias descritas en este documento fueron formuladas considerando las debilidades evidenciadas en el diagnóstico integral de archivos llevado a cabo en el mes de abril de 2024 en la Entidad. Para garantizar su ejecución y seguimiento constante, se han postulado las actividades a ser desarrolladas en un corto, mediano y largo plazo, entre las vigencias 2024 a 2027; la herramienta que se empleará para su ejecución será el Anexo 1. Matriz de Seguimiento a Instrumentos Archivísticos, que además contempla las demás actividades formuladas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de contar con un único cuadro de mando o ruta de acción para gestión documental.

<sup>1</sup> Ley General de Archivos, Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

<sup>2</sup> Acuerdo Único de la Función Archivística, que define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano.

### Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co





## 1. OBJETIVOS

### 1.1. Objetivo General

Asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos y digitalizados de archivo de FONDECÚN, garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo mediante la implementación de políticas, estrategias y acciones específicas.

### 1.2. Objetivos Específicos

- Establecer y aplicar políticas y estándares de preservación digital que aseguren la correcta gestión y conservación de los documentos electrónicos, independientemente del sistema informático que los generó, tramitó o almacenó.
- Desarrollar programas de capacitación y sensibilización para el personal de FONDECÚN, con el fin de promover buenas prácticas en la gestión y conservación de documentos electrónicos, asegurando su consulta y accesibilidad a largo plazo.

## 2. ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de FONDECÚN abarca todas las actividades y programas necesarios para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos y digitalizados, excluyendo los documentos en soporte físico. Este plan se implementa en todas las áreas de la organización, asegurando que cada dependencia cumpla con las políticas y procedimientos establecidos para mantener la integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos.

El plan incluye la implementación de medidas preventivas y correctivas para preservar los documentos electrónicos, así como la actualización continua de las prácticas de conservación digital en función de las necesidades específicas de la entidad. Además, se enfoca en la articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios, asegurando una gestión integral y eficiente de la información digital a lo largo del tiempo.

## 3. MARCO NORMATIVO

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

### Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co





**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 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.

**Decreto 1081 de 2015.** Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

**Circular Interna 004 de 2022.** Por la cual se dan lineamientos para la organización de los documentos electrónicos del archivo del Archivo General de la Nación.

**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.

#### 4. DEFINICIONES

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es un conjunto coordinado de políticas, estrategias, programas, sistemas de información, repositorios, procesos y procedimientos destinados a la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos y digitalizados. Este plan se fundamenta en el concepto de archivo electrónico, alineado con la política de gestión documental y el repositorio de FONDECÚN, con el objetivo primordial de asegurar el adecuado mantenimiento de la información digital, independientemente si son archivos digitalizados o nativos electrónicos. A continuación, se relacionan términos asociados en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:

- ✓ **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- ✓ **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

#### Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📧 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co





# FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

- ✓ **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 electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✓ **Esquema de metadatos para la gestión de documentos:** Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.
- ✓ **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- ✓ **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.
- ✓ **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- ✓ **Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.
- ✓ **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 no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
- ✓ **Firma digital:** Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al

## Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co



Gobernación de  
**Cundinamarca**



# FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

- ✓ **Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- ✓ **Índice Electrónico:** Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.
- ✓ **Interoperabilidad:** Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- ✓ **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
- ✓ **Metadatos:** Se define 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.
- ✓ **Plan de preservación digital a largo plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

## Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co



Gobernación de  
**Cundinamarca**



- ✓ **Repositorios digitales:** Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

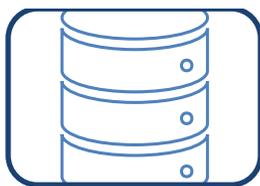
## 5. CONTEXTO DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Los documentos electrónicos deben cumplir con las características de contenido estable, forma documental fija y equivalencia funcional, esta garantía estará bajo la responsabilidad de los productores de la información con la orientación del funcionario encargado de la Gestión Documental.

Los encargados de los archivos de gestión deben emplear los metadatos mínimos relacionados con el contenido, la estructura y el contexto, definidos por la dependencia de Gestión Documental en colaboración con los profesionales de las Tecnologías de la Información. Esto permitirá a los usuarios internos disponer de la información, acceder a ella, preservarla, tramitarla e interoperar con otros sistemas a lo largo de su ciclo vital en los archivos electrónicos.

## 6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

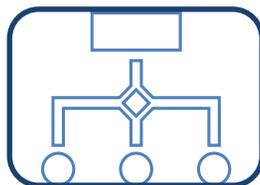
Con la finalidad de asegurar la preservación adecuada de los documentos electrónicos relacionados con las actividades propias de FONDECÚN, se desarrollan las siguientes fases:



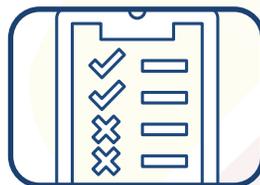
1. Fundamentos



2. Diagnóstico



3. Estrategias



4. Implementación

Fuente: elaboración propia

### Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial  
www.fondecun.gov.co





## 6.1. Fundamentos

Se identifican y analizan los recursos físicos y normativos, así como la definición de participantes y roles.

### 6.1.1. Recursos físicos

FONDECÚN cuenta como equipos de cómputo e impresoras que también tienen funcionalidad de escáner; sin embargo, todos estos recursos son alquilados, por lo cual es importante garantizar que se cuente con los equipos necesarios que posibiliten la ejecución del plan, de forma permanente.

### 6.1.2. Recursos normativos

#### ✓ Declaración de la Política Institucional de Gestión Documental

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN en su esfuerzo por mejorar la eficiencia administrativa y proteger los derechos de los ciudadanos, servidores y colaboradores, y demás entidades estatales, promueve la transparencia y el acceso a la información pública, la seguridad y privacidad de la información, la participación de los interesados, el gobierno electrónico, la sostenibilidad ambiental, el bienestar laboral y los principios de la gestión documental; en ese sentido, reconoce la importancia de gestionar y administrar sus archivos para garantizar su uso como fuente de información y evidencia de sus actividades misionales y administrativas. Por lo tanto, asegura que todos los tipos de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones, en sus diferentes formatos, se conserven y preserven en el tiempo, con altos estándares de calidad y así estén disponibles de manera controlada en sus soportes originales.

El compromiso de la Alta dirección con la implementación de esta política se refleja en la ejecución de los compromisos planteados, teniendo en cuenta los cinco componentes descritos en el Modelo de Gestión Documental y Archivística - MGDA: Estratégico, Administración de archivos, Procesos de la gestión documental, Tecnológico y Cultural. Una vez efectuado este autodiagnóstico a nivel interno, se han identificado las prácticas actuales que se llevan a cabo a nivel institucional, lo que permite plantear las condiciones para la implementación de la gestión documental a través de planes, programas y procedimientos para una correcta administración de archivos en línea con la normativa archivística vigente y los estándares que la complementan.

#### ✓ Componente Tecnológico del MGDA

FONDECÚN impulsará el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

#### Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fonddecunoficial  
🌐 www.fonddecun.gov.co





### ✓ Propósitos

Implementar y mantener un sistema de gestión documental que garantice la seguridad y privacidad de la información, asegurando la protección de datos sensibles y confidenciales a través de políticas robustas, tecnologías avanzadas y prácticas de gestión rigurosas, alineadas con las normativas legales y los estándares de la industria.

Planificar e implementar herramientas para el sistema de gestión documental electrónico, de acuerdo con los principios de conformidad, interoperabilidad, seguridad, meta-descripción, adición de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad y acceso, y neutralidad tecnológica

Garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación, conservación y preservación durante todo el ciclo de vida de los documentos generados en los diferentes sistemas de información de la entidad.

Impulsar la anonimización de datos sensibles contenidos en los documentos electrónicos, y que requieran ser publicados en página web institucional.

Disponer de información organizada y a tiempo para la toma de decisiones y la continuidad de negocio.

### 6.1.3. Roles, participantes y responsabilidades

Las dependencias que gestionan archivos electrónicos y sus correspondientes series de acuerdo con la TRD que se encuentra en proceso de convalidación, son:

- Gerencia General: Participante y responsable de cumplir con la política de Gestión Documental.
- Oficina de Control Interno: Participante y responsable de cumplir con la política de Gestión Documental.
- Oficina Asesora Jurídica: Participante y responsable de cumplir con la política de Gestión Documental.
- Subgerencia Técnica: Participante y responsable de cumplir con la política de Gestión Documental.
- Subgerencia Administrativa y Financiera: Participante y responsable de cumplir con la política de Gestión Documental, adicionalmente, el área de gestión documental junto con Tecnologías de la Información debe velar por el debido cumplimiento del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del AGN.

## 6.2. Diagnóstico

Se realiza un análisis detallado y un diagnóstico de los documentos electrónicos que requieran preservación a largo plazo en FONDECÚN.

### Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
📞 (57) 1 - 2432328- 2432806

🌐 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co





# FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

- Gerencia General
  - ❖ Actos Administrativos
  - ❖ Circulares
- Oficina de Control Interno
  - ❖ Actas
  - ❖ Informes
  - ❖ Planes
- Oficina Asesora Jurídica
  - ❖ Acciones Constitucionales
  - ❖ Actas
  - ❖ Conceptos
  - ❖ Contratos
  - ❖ Procesos Jurídicos
- Subgerencia Técnica
  - ❖ Actas
  - ❖ Manuales
- Subgerencia Administrativa y Financiera
  - ❖ Actas
  - ❖ Anteproyectos de presupuesto
  - ❖ Derechos de petición
  - ❖ Estados financieros
  - ❖ Historiales de vehículos
  - ❖ Historias laborales
  - ❖ Informes
  - ❖ Instrumentos archivísticos
  - ❖ Libros contables principales
  - ❖ Manuales
  - ❖ Nóminas
  - ❖ Planes
  - ❖ Políticas

## Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 [www.fondecun.gov.co](http://www.fondecun.gov.co)



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Algunas de las características que se encuentran en esta producción documental electrónica son:

- Se cuenta con SharePoint como repositorio para los documentos de Archivos de Gestión.
- Se desconoce cómo se realiza la clasificación de la documentación, así como la ordenación y el nombramiento de los archivos.
- Los documentos se producen en herramientas ofimáticas de Microsoft Office.
- No se cuenta con inventarios documentales de la documentación electrónica.
- Se realiza almacenamiento de documentos editables.
- Se cuenta con un Manual para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos como documento normalizado por calidad.
- Es posible encontrar dentro de los expedientes medios extraíbles como CD y USB, los cuales se almacenan con los expedientes de archivo, pero estos no tienen referencia cruzada, ni testigo documental.

De otra parte, la entidad ha entrado en un proceso de digitalización de los expedientes que hacen parte del archivo central, lo que se encuentra estipulado en los contratos que ha celebrado y que actualmente tiene vigente con el proveedor ADD Multiservicios Corporativos. En este aspecto se evidenció que:

- Se han digitalizado desde el 2018 un total de 2587 cajas, quedando pendiente por digitalizar 653 cajas de las 3240 que se almacenan actualmente en las instalaciones del proveedor.
- Se han sometido a esta técnica reprográfica contratos de diferentes años sin estar completas las vigencias, debido a los aspectos de liquidación tardía de los mismos.
- El almacenamiento de la documentación se encuentra actualmente en 4 discos duros de 1 tera cada uno.

La entidad cuenta con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información diseñada por la Subgerencia Administrativa y Financiera, la cual se está implementando en la entidad. Esta se encuentra acompañada de un Manual de Políticas de Seguridad de la información electrónica. En el levantamiento de información se encontró lo siguiente:

- Los documentos electrónicos que se producen y gestionan en la entidad se almacenan en carpetas compartidas que tienen almacenamiento en servidor que se encuentra dentro de la entidad.
- Se realiza Backup diario de la información del servidor.
- Se cuenta con copia alterna del servidor por fuera de la entidad.

#### Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co





- Se cuenta con la suite de office 365 que está ligado a un Authenticator para asegurar que la persona que ingresa al sistema es el servidor público al que se asignó el usuario.

### 6.3. Estrategias

Esta etapa establece la formulación de estrategias de preservación documental esenciales para accionar el Plan en FONDECÚN, buscando asegurar que los documentos electrónicos mantengan su integridad y autenticidad a lo largo del tiempo.

Estrategia	Objetivo	Responsable
Controlar los documentos que ingresan al repositorio	Controlar el repositorio (SharePoint) de modo que los documentos que se almacenen, no sean editables.	Subgerencia Administrativa y Financiera (Gestión documental y Tecnologías de la Información)
Utilización de formatos de datos estandarizados	Utilizar formatos estandarizados para los documentos electrónicos con el fin de garantizar su legibilidad y accesibilidad a largo plazo.	
Copias de seguridad o respaldo (Backup)	Realizar copias de seguridad (respaldo) a los datos que consideran vulnerables.	

Fuente: elaboración propia

### 6.4. Implementación

Considerando lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 donde se da la obligatoriedad al Estado de conformar sus archivos públicos, se incluyeron los aspectos relacionados con la conservación y preservación de los archivos en cualquier soporte documental, siendo el soporte electrónico uno de estos; sin embargo, se indica que estos deben cumplir con requisitos de organización archivística de los documentos y contar con opciones de perdurabilidad posibilitando la reproducción de la información contenida en estos.

Para que se dieran las condiciones establecidas en la mencionada Ley referidas a la documentación que se reciba a produzca a través de herramientas tecnológicas, el AGN a través de la Sección 3, del Capítulo 3 del Título 4 del Acuerdo 001 de 2024, reglamenta la gestión de los documentos electrónicos en las entidades del Estado; en este se incluyeron aspectos relacionados con la conformación de expedientes electrónicos de archivo, las garantías de conservación y preservación a largo plazo, la disponibilidad, los repositorios confiables de expedientes electrónicos, así como los elementos que deben contener los expedientes electrónicos de archivo, como: documentos, foliado, índice, firmas y metadatos electrónicos, entre otros.

Ahora bien, considerando la producción documental electrónica que se gestiona en cada una de las dependencias desde su recepción, hasta su disposición final de la entidad, se indagó por la posible interacción con herramientas electrónicas a nivel interno y externo que permitieran emitir

#### Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial  
www.fondecun.gov.co





**FONDECÚN**

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

recomendaciones sobre la posibilidad de interoperabilidad entre herramientas electrónicas de gestión de información, así como del almacenamiento interno de la documentación.

Estrategias	Actividades	Responsables
Controlar los documentos que ingresan al repositorio	Establecer formatos para almacenamiento en el SharePoint que no sean editables como PDF, JPF o PNG.	Gestión documental y Tecnologías de la Información
	Realizar socialización y sensibilización a los servidores y colaboradores de FONDECÚN para fomentar el uso adecuado del repositorio	Gestión documental y Tecnologías de la Información
Utilización de formatos de datos estandarizados	Comprobar la integridad y autenticidad de los documentos de las dependencias, a través de auditorías o controles internos de la entidad.	Gestión documental y Tecnologías de la Información
Copias de seguridad o respaldo (Backup)	Establecer metadatos a los documentos electrónicos vulnerables que corresponden, con el fin de generar copia de seguridad para establecer un respaldo garantizado.	Gestión documental y Tecnologías de la Información
Seguimiento y Control	Establecer a través de las Auditorías con la Oficina Asesora de Control Interno, el cumplimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Oficina Asesora de Control Interno

Es pertinente indicar que las actividades descritas anteriormente, se controlarán a través de la herramienta dispuesta en el Anexo 1. Matriz de Seguimiento a Instrumentos Archivísticos.

**Contáctenos**

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21

(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial

www.fondecun.gov.co



Gobernación de  
**Cundinamarca**



## CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
1	XX	Creación del documento	Responsable de Gestión Documental

### Contáctenos

 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
 (57) 1 - 2432328- 2432806

   @fondecunoficial  
 [www.fondecun.gov.co](http://www.fondecun.gov.co)

