

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

D-GEDO-004



Supersolidaria

Superintendencia de la Economía Solidaria

**Superintendencia de la Economía Solidaria
Proceso de Gestión Documental
Diciembre de 2023**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 5

1. OBJETIVOS..... 6

 1.1. Objetivo General 6

 1.1. Objetivos Específicos 6

2. ALCANCE 6

3. CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD 7

 3.1. Misión 7

 3.2. Visión 7

 3.3. Objetivos estratégicos 8

4. MARCO CONCEPTUAL 8

5. MARCO NORMATIVO 12

6. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL 14

 6.1. Objetivo General 14

 6.2. Objetivos Específicos 14

 6.3. Alcance 15

 6.4. Programas de conservación preventiva 15

 6.4.1. Programa de sensibilización y toma de conciencia 16

 6.4.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas 17

 6.4.3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación..... 18

 6.4.4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales 19

 6.4.5. Programa prevención de emergencias y atención a desastres 20

 6.4.6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento 21

 6.5. Cronograma 22

7. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 23

 7.1. Objetivo General 24

 7.2. Objetivos Específicos 24

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

7.3.	Alcance	25
7.4.	Preservación Digital	25
7.5.	Principios de Preservación Digital	26
7.6.	Acciones de Preservación Digital	28
7.6.1.	Articulación con la gestión del riesgo	28
7.6.2.	Articulación con el plan de seguridad y privacidad de la información	29
7.6.3.	Articulación con los instrumentos de gestión documental	30
7.6.4.	Identificación de colecciones digitales	31
7.6.5.	Desarrollo diagnóstico y procedimientos de preservación digital	32
7.7.	Técnicas y estrategias de preservación digital	32
7.7.1.	Técnicas de preservación	32
7.7.2.	Estrategia No 1: Identificar los documentos electrónicos susceptibles de Preservación Digital a Largo Plazo	33
7.7.3.	Estrategia No 2: Establecer formatos de Preservación Digital a Largo Plazo	34
7.7.4.	Estrategia No 3: Normalizar la producción documental con formatos de archivos de Preservación Digital a Largo Plazo	34
7.7.5.	Estrategia No 4: Metadatos de Preservación	35
7.7.6.	Estrategia No 5: Seleccionar medios de almacenamiento	36
7.7.7.	Estrategia No 6: Programa de Capacitación	36
7.7.8.	Estrategia No 7: Implementación del SGDEA eSigna	37
7.7.9.	Estrategia No 8: Acciones de mejora	37
7.8.	Responsables	38
7.9.	Cronograma	39
8.	PRESUPUESTO GENERAL	42

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Objetivos estratégicos del Marco Estratégico 2023-2026 8

Tabla 2. Actividades del programa de sensibilización y toma de conciencia 17

Tabla 3. Actividades del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento instalaciones físicas 18

Tabla 4. Actividades del programa de saneamiento ambiental..... 19

Tabla 5. Actividades del programa monitoreo y control de condiciones ambientales 20

Tabla 6. Actividades de prevención de emergencias y atención de desastres 21

Tabla 7. Actividades de almacenamiento y realmacenamiento 22

Tabla 8. Cronograma general del Plan de Conservación Documental 23

Tabla 9. Matriz de articulación del plan de preservación digital a largo plazo..... 31

Tabla 10. Estrategia No 1: Identificar los documentos electrónicos susceptibles de preservación digital. 34

Tabla 11. Estrategia No 2: Establecer formatos de preservación digital a largo plazo 34

Tabla 12. Estrategia No 3: Normalizar la producción documental con formatos de archivos de preservación digital. 35

Tabla 13. Estrategia No 4: Metadatos de preservación 35

Tabla 14. Estrategia No 5: Seleccionar medios de almacenamiento 36

Tabla 15. Estrategia No 6: Programa de Capacitación 37

Tabla 16. Estrategia No 7: Implementación del SGDEA..... 37

Tabla 17. Estrategia No 8: Acciones de mejora..... 37

Tabla 18. Matriz de responsabilidades del plan de preservación digital a largo plazo 39

Tabla 19. Cronograma general de ejecución de plan de preservación digital a largo plazo 42

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de la Economía Solidaria, en cumplimiento del Acuerdo 06 de 2014 “*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000*”, presenta la actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC) entendido como el conjunto de métodos, actividades, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital orientados a asegurar una gestión integral, efectiva y transparente de la administración y que en armonía con los demás sistemas implementados en la Entidad, se garantice una adecuada conservación y mantenimiento de los documentos de archivo recibidos y producidos por las dependencias en cumplimiento de sus funciones y que forman parte del patrimonio documental y memoria institucional.

En tal sentido, la Superintendencia formuló la versión inicial del SIC en el año 2016 y en ella se contempló el desarrollo de una serie actividades que estaban principalmente enfocados en la conservación correctiva y preventiva del acervo documental en físico de la Superintendencia, con el objetivo de garantizar las condiciones adecuadas para la conservación y preservación del patrimonio documental y de disminuir los riesgos que incidan en la oportuna atención al ciudadano.

Con los eventos ocurridos en el 2020 enmarcados en la emergencia sanitaria que impulsó la recepción, gestión y trámite de los documentos en ambientes tecnológicos, compartiendo información en línea para dar cumplimiento a las obligaciones de la Entidad como ente de supervisión de las organizaciones solidarias, se hace pertinente la actualización del documento en aras de enfocar los esfuerzos en estandarizar los modos y medios de la gestión electrónica de los documentos, y de la mano, el análisis pertinente para la preservación de los mismos en entornos tecnológicos como fuente de la memoria institucional y patrimonio documental de la Nación.

Por ende, el presente documento consta de tres partes: el primero expone el contexto institucional y normativa aplicable para la elaboración y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación.

El segundo, presenta el Plan de Conservación Documental, el cual está encaminado a garantizar el acceso y la adecuada conservación de los documentos en formatos físicos, con el fin reducir el riesgo de deterioro que impida la utilización de la

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

información contenida en los diferentes soportes a través de los programas de conservación preventiva

En el tercero se aborda el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, atendiendo al principio de la preservación digital e incorporando las políticas y estrategias que permitan realizar la debida gestión de los documentos electrónicos asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Establecer actividades que permitan asegurar la conservación y preservación de la información que se produce, recibe, gestiona y tramita la Superintendencia de la Economía Solidaria en sus diferentes soportes; desde su producción hasta su disposición final, garantizando aspectos de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad

1.1. Objetivos Específicos

- Articular el Sistema Integrado de Conservación como herramienta archivística, tanto al proceso de gestión documental, como a los sistemas administrativos y de gestión de la Entidad.
- Establecer las actividades necesarias para el desarrollo de los programas en el marco de la conservación preventiva.
- Determinar estrategias de que contribuyan al desarrollo de las actividades encaminadas a la preservación efectiva de los documentos electrónicos de la Entidad.

2. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación se diseña de acuerdo con las necesidades y recursos de la Entidad, teniendo en cuenta que la actual sede ubicada en piso 8 del

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

Edificio Gran Estación Empresarial (Calle Avenida La Esperanza # 50-60) se encuentran los archivos de gestión de la Entidad y que el Archivo Central de la Entidad se encuentra tercerizado con contrato de arrendamiento de custodia.

3. CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD

La Superintendencia de la Economía Solidaria fue creada mediante la Ley 454 de agosto de 1998 con la cual se determinó el marco conceptual que regula la economía solidaria del país, y se definió como un organismo de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, cuya gestión tiene como objetivos ejercer el control, inspección y vigilancia de las entidades bajo su supervisión, proteger los intereses de los asociados de las organizaciones de Economía Solidaria, velar por la preservación de la naturaleza jurídica y la correcta aplicación de los recursos de dichas entidades, así como la supervisar el cumplimiento del propósito socioeconómico no lucrativo.

Con la expedición del Decreto 1401 en julio de 1999, se establece la estructura y funciones de la Superintendencia, permitiendo así el inicio de sus operaciones en el mes de octubre del mismo año; con dicha estructura operó hasta diciembre de 2004 cuando se expide el Decreto 186 que modificó la estructura de la entidad y la cual hasta la fecha se mantiene vigente.

En el año 2023, la Superintendencia plantea el Marco Estratégico 2023-2026 “Super-Visión efectiva” en el que se definen, entre otros, la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y política de calidad, así

3.1. Misión

La Supersolidaria es una entidad técnica del Estado que trabaja desde la supervisión por la protección de las organizaciones de la economía solidaria y de los derechos de sus asociados.

3.2. Visión

En 2026 la Supersolidaria hace presencia y genera confianza con su modelo de supervisión efectivo.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

3.3. Objetivos estratégicos

Perspectiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Proyectos de Inversión
Gestión Misional GM - Modelo de supervisión	Aumentar la apropiación y cobertura del modelo de supervisión.	Mejorar el nivel de implementación del modelo de supervisión.
		Aumentar la cobertura de supervisión.
		Dar a conocer a los grupos de interés la misión institucional.
Gestión para el Resultado GR - Modelo de gestión – MIPG	Aumentar la efectividad del talento humano y su modelo de gestión.	Disminuir reprocesos e ineficiencias en la gestión.
		Incrementar el impacto de la gestión en favor de los grupos de valor.
Gestión de Capacidades GC - Tecnología	Apropiar las TIC necesarias para un modelo de supervisión y gestión efectivo.	Promover la adopción de marcos de trabajo para gestión de TI.
		Mejorar gestión del ciclo de vida de la información.
		Fomentar capacidades TI.

Tabla 1. Objetivos estratégicos del Marco Estratégico 2023-2026

4. MARCO CONCEPTUAL

- Administración Electrónica: Actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz y efectiva en la entidad.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

- **Archivo Electrónico:** Es cualquier documento en forma de mensaje de datos, generado, enviado, recibido, almacenado o comunicado en medios electrónicos, ópticos o similares, garantizando las condiciones y requisitos para su conservación de conformidad con el artículo 12 de la Ley 527 de 1999 o normas que la modifiquen o sustituyan. Su contenido está en un código digital, que puede ser leído, reproducido y transferido a los servicios informáticos electrónicos.
- **Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Diagnóstico de archivos:** Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.
- **Documento electrónico:** Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento Electrónico de Archivo:** un Documento Electrónico que permanece en estos medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad a razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos, por lo general valores

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

- **Documento digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- **Eliminación Segura de Documentos electrónicos:** El proceso de eliminación de documentos electrónicos, constituye un proceso clave en la gestión de documentos y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado de la información (el propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.
- **Esquema de Metadatos:** “Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.
- **Equivalencia entre documento electrónico y mensaje de datos:** Como puede inferirse de las definiciones expuestas en el presente documento, existe una equivalencia entre la definición de documento electrónico y mensaje de datos, teniendo en cuenta que su estructura conceptual indica que es toda “información generada, enviada, recibida, almacenada comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares”.
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.
- **Interoperabilidad:** Actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

- **Mensaje de datos:** Información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, entre otros. Por lo general, se extiende a comunicaciones efectuadas mediante el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), internet, el correo electrónico.
- **Metadato:** Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los documentos a lo largo del tiempo. (NTC-ISO 23081 – 2:2007)
- **Plan de preservación digital a largo plazo:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.
- **Política de Gestión Documental:** Conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
- **Preservación digital a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Repositorio digital:** Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.

- Seguridad y privacidad: Actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.
- Semántico (Interoperabilidad): Permite garantizar que, en el momento de intercambiar datos, el significado de la información sea exacto y el mismo para todas las partes interesadas. De igual manera, permite que las entidades del Estado colombiano puedan estandarizar, gestionar y administrar su información.
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC): Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

5. MARCO NORMATIVO

- Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 del 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

- Acuerdo 049 del 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Ley 1185 de 2008: Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.
- 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.
- ISO 13008:2013: Proceso de Migración y Conversión de documentos.
- 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.
- Acuerdo 006 del 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 008 de 2014: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
- 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.
- Acuerdo 003 de 2015: Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.
- ISO/IEC 27040 de 2015: Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

- ISO/IEC 27002:2018: Sistemas de Datos Espaciales y Transferencia de Información. Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS). Modelo De Referencia
- Sistema de información de archivo abierto OAIS: define los procesos necesarios para preservar y acceder a los objetos de información de forma efectiva a largo plazo, y establece un lenguaje común que los describe.

6. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

La Superintendencia de la Economía Solidaria presenta el Plan de Conservación Documental como primer componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual inició con el levantamiento del diagnóstico integral de archivos que permitió identificar los requerimientos críticos tanto de la gestión documental en los aspectos de preservación a largo plazo y valoración documental como en las condiciones y usos de la infraestructura física y electrónica para la conservación de los documentos de archivo en las etapas del ciclo vital del documento, independiente de su soporte y medio de creación.

6.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos que garanticen la conservación de la información almacenada en soporte análogo de la Superintendencia de la Economía Solidaria a lo largo de su ciclo vital con el fin de asegurar atributos de unidad, originalidad, disponibilidad y accesibilidad por medio de la aplicación de los programas destinados a ello

6.2. Objetivos Específicos

- Formular los programas que permitan implementar los mecanismos y las estrategias para la conservación de los documentos de archivo en soporte análogo de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- Brindar herramientas a los servidores públicos (funcionarios y contratistas) de la Superintendencia de la Economía Solidaria frente al compromiso de aplicar las buenas prácticas en gestión documental de conservación

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Código: D-GEDO-004
		DICIEMBRE - 2023
		Revisión: 01

preventiva en su etapa de gestión como evidencia del cumplimiento de sus funciones y salvaguarda de la memoria institucional de la Entidad.

6.3. Alcance

El Plan de Conservación Documental de la Supersolidaria contempla dos tipos de alcances:

- a) En lo que concierne a los documentos en soporte análogo (papel, CD, DVD, VHS, Betacam, cassette), el cual abarca los documentos almacenados en los archivos de gestión, el archivo de gestión centralizado y el archivo central de la Entidad.
- b) Aplica para todas las delegaturas, oficinas, áreas y grupos de trabajo y servidores públicos (funcionarios y/o contratistas) de la Supersolidaria que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramitan o manejan información institucional en soporte análogo (papel, CD, DVD, USB, entre otros).

Así mismo, teniendo en cuenta los niveles de intervención de conservación documental establecidos en el artículo 13 del Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN), el nivel de intervención propuesto para la implementación del presente plan y sus respectivos programas se enfoca en la **conservación preventiva**, la cual consiste en realizar intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin alterar ni el soporte ni la información.

6.4. Programas de conservación preventiva

Este Plan está conformado por seis programas: 1) Sensibilización y toma de conciencia; 2) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; 3) Monitoreo y control de condiciones ambientales; 4) Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y desratización; 5) Programa de almacenamiento y realmacenamiento; 6) Programa de prevención y atención de desastres. Dichos programas se articularán para su implementación, con cada una de las dependencias responsables de la Entidad.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

6.4.1. Programa de sensibilización y toma de conciencia

- **Objetivo:** Lograr la apropiación de buenas prácticas en gestión documental para la gestión, administración, consulta y conservación de los documentos de archivo análogos en los servidores públicos de la Supersolidaria.
- **Alcance:** Está dirigido a los servidores públicos (funcionarios y contratistas) que están a cargo de la gestión, administración, consulta y almacenamiento de los documentos de archivo en soporte análogo (papel, CD, entre otros) como resultado del cumplimiento de sus funciones.
- **Problemas a solucionar:**
 - o Prácticas inadecuadas en la manipulación y conservación de los documentos de archivo.
 - o La no aplicación de los instrumentos, procedimientos y formatos disponibles en el aplicativo Isolucion y socializados por el proceso de Gestión Documental de la Supersolidaria.
- **Actividades, evidencias asociadas, cronograma y responsables:**

No	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
1	Articular temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) liderado por el Grupo de Talento Humano.	*Ayudas de memoria *Grabaciones (si aplica) *Listado de asistencia (si aplica)	Se coordinará anualmente con el Grupo de Talento Humano	*Grupo de Gestión Documental y Administrativa *Grupo de Talento Humano
2	Coordinar con el área de Comunicaciones la elaboración y difusión de piezas comunicativas sobre temas de gestión documental para la conservación de documentos de archivo en soporte análogo.	*Pieza comunicativa *Medios de difusión de la pieza comunicativa	Se coordinará anualmente con el área de Comunicaciones.	*Grupo de Gestión Documental y Administrativa *Área de Comunicaciones
3	Realizar asistencias técnicas			

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

No	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
	(capacitaciones personalizadas) a demanda a los servidores públicos sobre temas de gestión documental para la conservación de documentos de archivo en soporte análogo.	*Ayudas de memoria *Grabaciones (si aplica) *Control de asistencia (si aplica)	Las asistencias técnicas se reciben por demanda, por tanto, el cronograma estará sujeto a ello.	*Grupo de Gestión Documental y Administrativa *Servidores públicos de las áreas de la Entidad.

Tabla 2. Actividades del programa de sensibilización y toma de conciencia

6.4.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

- **Objetivo:** Realizar visitas de inspección en las instalaciones del proveedor de custodia en donde se encuentra el acervo documental de la Supersolidaria con el ánimo de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas para la conservación y preservación a largo plazo de la información institucional.
- **Alcance:** Aplica para los documentos de archivo que se encuentran en el archivo de gestión centralizado y los documentos del Archivo Central de la Supersolidaria en soporte análogo (papel, medios magnéticos), incluyendo aquellos que fueron heredados en función de la supervisión y vigilancia de las entidades del sector de la economía solidaria.
- **Problemas a solucionar:**
 - o Evitar el incumplimiento en el mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas para la conservación de los documentos en soporte análogo acorde con las especificaciones indicadas por el Archivo General de la Nación.
- **Actividades, evidencias asociadas, cronograma y responsables:**

No	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
1	Elaborar el cronograma de visitas de inspección a las	*Cronograma de visitas de inspección	Se realiza anualmente, con una periodicidad	Grupo de Gestión Documental y Administrativo

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

No	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
	instalaciones del proveedor de custodia.		de dos veces en el mes	
2	Realizar las visitas de inspección según cronograma en las instalaciones del proveedor de custodia.	*Informe de visita de inspección *Formato Control de visita FT-GEDO-018	Dos veces en el mes.	Grupo de Gestión Documental y Administrativo Proveedor de custodia

Tabla 3. Actividades del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento instalaciones físicas

6.4.3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

- **Objetivo:** Realizar visitas de inspección en las instalaciones del proveedor de custodia en donde se encuentra el acervo documental de la Supersolidaria con el ánimo de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas para el saneamiento ambiental.
- **Alcance:** Aplica para los documentos de archivo que se encuentran en el archivo de gestión centralizado y los documentos del Archivo Central de la Supersolidaria en soporte análogo (papel, medios magnéticos), incluyendo aquellos que fueron heredados en función de la supervisión y vigilancia de las entidades del sector de la economía solidaria.
- **Problemas a solucionar:**
 - o Rutinas de limpieza esporádicas en los depósitos de archivo, acorde con las especificaciones técnicas señaladas por el Archivo General de la Nación.
- **Actividades, evidencias asociadas, cronograma y responsables:**

No	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
1	Elaborar el cronograma de visitas de inspección a las instalaciones del proveedor de custodia.	*Cronograma de visitas de inspección	Se realiza anualmente, con una periodicidad de dos veces en el mes	Grupo de Gestión Documental y Administrativo

Proceso(s) Relacionado(s):
Gestión Documental

Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler

Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

No	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
2	Realizar las visitas de inspección según cronograma en las instalaciones del proveedor de custodia.	*Informe de visita de inspección *Formato Control de visita FT-GEDO-018 *Reportes de limpieza de los depósitos de archivo entregados por el proveedor de custodia. *Certificados semestrales de desinfección, desratización y desinsectación entregados por el proveedor de custodia.	La visita se realiza dos veces en el mes.	Grupo de Gestión Documental y Administrativo Proveedor de custodia

Tabla 4. Actividades del programa de saneamiento ambiental

6.4.4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

- **Objetivo:** Realizar visitas de inspección en las instalaciones del proveedor de custodia en donde se encuentra el acervo documental de la Supersolidaria con el ánimo de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las condiciones ambientales.
- **Alcance:** Aplica para los documentos de archivo que se encuentran en el archivo de gestión centralizado y los documentos del Archivo Central de la Supersolidaria en soporte análogo (papel, medios magnéticos), incluyendo aquellos que fueron heredados en función de la supervisión y vigilancia de las entidades del sector de la economía solidaria.
- **Problemas a solucionar:**
 - o Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación de los documentos en soporte análogo según especificaciones del Archivo General de la Nación.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

- Actividades, evidencias asociadas, cronograma y responsables:

No	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
1	Elaborar el cronograma de visitas de inspección a las instalaciones del proveedor de custodia.	*Cronograma de visitas de inspección	Se realiza anualmente, con una periodicidad de dos veces en el mes	Grupo de Gestión Documental y Administrativo
2	Realizar las visitas de inspección según cronograma en las instalaciones del proveedor de custodia.	*Informe de visita de inspección *Formato Control de visita FT-GEDO-018 *Reporte de las condiciones ambientales entregados por el proveedor de custodia.	La visita se realiza dos veces en el mes.	Grupo de Gestión Documental y Administrativo Proveedor de custodia

Tabla 5. Actividades del programa monitoreo y control de condiciones ambientales

6.4.5. Programa prevención de emergencias y atención a desastres

- Objetivo: Realizar visitas de inspección en las instalaciones del proveedor de custodia en donde se encuentra el acervo documental de la Supersolidaria con el ánimo de verificar los aspectos de posible riesgo y amenaza tanto para los documentos como para los servidores públicos que realizan actividades de intervención documental en caso de emergencia y atención a desastres.
- Alcance: Aplica para los documentos de archivo que se encuentran en el archivo de gestión centralizado y los documentos del Archivo Central de la Supersolidaria en soporte análogo (papel, medios magnéticos), incluyendo aquellos que fueron heredados en función de la supervisión y vigilancia de las entidades del sector de la economía solidaria.
- Problemas a solucionar:
 - o Pérdida de información por factores externos e internos de riesgo en los depósitos de archivo del proveedor de custodia.
- Actividades, evidencias asociadas, cronograma y responsables:

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

No	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
1	Elaborar el cronograma de visitas de inspección a las instalaciones del proveedor de custodia.	*Cronograma de visitas de inspección	Se realiza anualmente, con una periodicidad de dos veces en el mes	Grupo de Gestión Documental y Administrativo
2	Realizar las visitas de inspección según cronograma en las instalaciones del proveedor de custodia.	*Informe de visita de inspección *Formato Control de visita FT-GEDO-018 *Documento con el programa de prevención y atención a emergencias para el acervo documental de la Supersolidaria entregado por el proveedor de custodia.	La visita se realiza dos veces en el mes.	Grupo de Gestión Documental y Administrativo Proveedor de custodia
3	Solicitar al proveedor de custodia el plan de prevención de emergencias y atención de desastres.	Plan de prevención de emergencias y atención de desastres	Dos veces al año.	Grupo de Gestión Documental y Administrativo Proveedor de custodia

Tabla 6. Actividades de prevención de emergencias y atención de desastres

6.4.6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento

- **Objetivo:** Realizar la identificación de las unidades de almacenamiento que se encuentran con signos de deterioro con el ánimo de realizar el cambio de las mismas, garantizando la conservación de la información institucional.
- **Alcance:** Aplica para los documentos de archivo que se encuentran en el archivo de gestión centralizado y los documentos del Archivo Central de la Supersolidaria en soporte análogo (papel, medios magnéticos), incluyendo aquellos que fueron heredados en función de la supervisión y vigilancia de las entidades del sector de la economía solidaria.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

- Problemas a solucionar:
 - o Deterioro y pérdida de documentos de archivo.
 - o Carencia de unidades documentales.

- Actividades, evidencias asociadas, cronograma y responsables:

No	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
1	Identificar las unidades documentales (cajas) con presencia de deterioro dentro del acervo documental de la Supersolidaria.	*Reporte de unidades documentales para realmacenamiento	Primer semestre de cada año	Grupo de Gestión Documental
2	Realizar la adquisición de las unidades documentales acorde con las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación.	*Correo electrónico	Primer semestre de cada año	Grupo de Gestión Documental
3	Realizar el cambio de unidad documental, acorde con las unidades de conservación disponibles para el realmacenamiento.	*Correo electrónico con evidencia fotográfica del cambio de la unidad de conservación.	Segundo semestre de cada año	Grupo de Gestión Documental

Tabla 7. Actividades de almacenamiento y realmacenamiento

6.5. Cronograma

El Plan de Conservación Documental de la Superintendencia de la Economía Solidaria se desarrollará teniendo el siguiente cronograma:

No	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)
1	Formular el Plan de Conservación		
2	Implementar los programas del Plan de Conservación acorde con sus actividades internas y tiempos de ejecución.		
3	Diseñar la herramienta para el seguimiento al Plan de Conservación		

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Código: D-GEDO-004
		DICIEMBRE - 2023
		Revisión: 01

No	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)
4	Realizar el seguimiento a los programas del Plan de Conservación		

Tabla 8. Cronograma general del Plan de Conservación Documental

7. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La Superintendencia de la Economía Solidaria - Supersolidaria en el marco de la gestión documental y la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), necesita generar lineamientos para la preservación digital.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo integra principios, políticas, estrategias y acciones encaminadas a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los documentos, razón por la cual, es necesario que los componentes de documento electrónico mantengan sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se elabora con el fin de preservar la información que posee la Supersolidaria en un plan que genera acciones y actividades en un tiempo determinado que se establece a corto, mediano y largo plazo, el cual busca dar cumplimiento a los lineamientos que permitan garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de la información digital, específicamente de los documentos electrónicos (nativos electrónicos y digitalizados) que se están produciendo y gestionando en el desarrollo de las funciones administrativas y misionales de la Entidad.

Acorde con lo anterior, la preservación digital a largo plazo tiene como objetivo el documento y el expediente electrónico y debe garantizar que los documentos nativos digitales como los digitalizados conserven sus características *“independiente del medio o tecnología utilizada para su creación”*.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo deberá estar armonizado con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas de la Supersolidaria, siendo parte integral del Sistema Integrado de Conservación SIC.

7.1. Objetivo General

Definir y formular las estrategias, acciones propias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que deberá desarrollar la Supersolidaria para que la información que produce o gestiona en el ejercicio de sus funciones mantenga las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad y se preserve en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.

7.2. Objetivos Específicos

- Definir las acciones y objetivos de la Preservación Digital a Largo Plazo, que comprende la articulación de la preservación digital con: La gestión de riesgo de la entidad, la política de seguridad de la información, los instrumentos de gestión documental y desarrollo de procedimientos de preservación digital y el alcance que tendrá al interior de la entidad.
- Definir las estrategias y actividades que permitan asegurar la conservación, acceso y disponibilidad a mediano y largo plazo de los documentos electrónicos y que mantengan sus características de: autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad a lo largo de su ciclo vital.
- Articular a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y el Grupo de Gestión Documental y Administrativa de la Entidad, para la ejecución de las actividades y procesos afines para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo.
- Garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción), hasta su disposición final.
- Dar cumplimiento a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

- Promover la normalización en el trámite, organización y almacenamiento adecuado de los documentos electrónicos de archivo, favoreciendo la disponibilidad a largo plazo de la información contenida.
- Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional.
- Garantizar el acceso a la información contenida en los diferentes medios, mediante la implementación de las estrategias de preservación a largo plazo.

7.3. Alcance

El plan de preservación digital es un componente del Sistema Integrado de Conservación el cual deberá aplicar para aquellos documentos electrónicos y/o digitales, considerados documentos electrónicos de archivo que deben ser preservados manteniendo sus atributos de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, de acuerdo con los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

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

7.4. Preservación Digital

La Supersolidaria a través de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, se han establecido los tiempos de retención documental que deben cumplir los documentos. Tanto las TRD y las TVD se están aplicando en todas las áreas de la entidad desarrollando y ejecutando iniciativas tendientes a su transformación digital.

El proceso de preservación a largo plazo se encuentra orientado a asegurar la permanencia y accesibilidad de los documentos electrónicos, la cual se desarrolla a partir de la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

en sus dos componentes: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a largo plazo.

Las acciones de la preservación digital están enfocadas a asegurar la permanencia y el acceso de la información de forma comprensible para una comunidad designada, a partir de la aplicación e implementación de las estrategias técnicas de preservación que aseguren la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de la información auténtica, fiable e íntegra a largo plazo.

7.5. Principios de Preservación Digital

La aplicación de los principios documentales como Principio de Procedencia y Principio de Orden Original, son fundamentales para preservar un expediente electrónico de archivo, porque es necesario preservar los tipos documentales electrónicos que lo integran, en el marco de una relación con otros documentos. Partiendo de la anterior premisa, los principios de preservación digital son la base que permiten la gestión de la preservación a largo plazo en la Entidad, para la implementación del Plan de Preservación Digital se hará teniendo en cuenta los principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 y en el Literal g. del Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, estos principios son:

El principio de **responsabilidad** se refiere a que la Supersolidaria está sujeta a realizar preservación digital junto con las áreas o personal encargado y debe aceptar y asumir claramente la responsabilidad de las acciones y decisiones a tomar, respecto a la adecuada preservación de los documentos y expedientes electrónicos.

Principio de Integridad

Asegurar que el contenido, la estructura lógica y el contexto no sea modificado ni se afecte la fiabilidad ni la autenticidad del documento.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

Principio de Accesibilidad

Mantener la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante su ciclo vital.

Principio de Equivalencia

Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información, sin alterar el valor de los documentos como evidencia.

Principio de Economía

Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica.

Principio de Actualidad

Mantener la capacidad para evolucionar y ajustarse a los cambios tecnológicos con el fin de garantizar la preservación de los documentos en el futuro.

Principio de Cooperación

Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales.

Principio de Normalización

Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas.

Principio de Selección

Decidir qué conservar teniendo en cuenta las obligaciones legales y de valoración, conforme a las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Principio de Longevidad

Adoptar mecanismos de preservación, con el fin de que los objetos digitales considerados de conservación puedan ser legibles e interpretables en el futuro.

Proceso(s) Relacionado(s):
Gestión Documental

Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler

Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Código: D-GEDO-004
		DICIEMBRE - 2023
		Revisión: 01

7.6. Acciones de Preservación Digital

7.6.1. Articulación con la gestión del riesgo

La gestión del riesgo permite tener un esquema general frente a los diferentes elementos que interactúan en el adecuado manejo de éstos, por lo cual la Supersolidaria deberá dar cumplimiento a los controles establecidos en los riegos de gestión definidos por el Grupo de Gestión Documental y Administrativa.

- Pérdida, extravió, daño o deterioro de información y/o documentos (GEDO-1).
- Inoportuna recepción y tramite de las comunicaciones oficiales (GEDO-2)

Es necesario tener presente los niveles de riesgo derivados de amenazas y debilidades de la Entidad en torno al manejo de sus documentos electrónicos presentes en el mapa de riesgos del proceso de gestión documental, para lo cual deberá integrar los riesgos asociados específicamente a los documentos digitales.

De acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales se considera pertinente realizar una evaluación de los riesgos que a continuación se mencionan:

- Pérdida de la integridad de la información física o digital que reposa en el archivo de gestión, central y el sistema de gestión documental.
- Almacenamiento inadecuado
- Obsolescencia y degradación del soporte físico
- Obsolescencia del software
- Obsolescencia del formato del documento digital
- Desastres naturales
- Ataques deliberados a la información internos y externos
- Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información
- Condiciones ambientales
- Mantenimiento inadecuado a equipos de hardware

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Código: D-GEDO-004
		DICIEMBRE - 2023
		Revisión: 01

- Utilización incorrecta de mecanismos manuales
- Vandalismo informático y tecnológico

7.6.2. Articulación con el plan de seguridad y privacidad de la información

Las estrategias para la preservación de los documentos electrónicos de archivo necesitan la armonización y cumplimiento del Plan de seguridad y privacidad de la información de la Supersolidaria para garantizar la seguridad de la información teniendo en cuenta las siguientes políticas:

- PO-GETI-001 Política de Backup y Restauración V.0.
- PO-GETI-002 Política de control de acceso V.0.
- PO-GETI-003 Política de seguridad y privacidad de la información V.0.
- PO-GETI-004 Políticas de adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
- PO-GETI-005 Políticas de criptografía V.0.
- PO-GETI-006 Política de gestión de activos de información.
- PO-GETI-007 Políticas de gestión de incidentes de seguridad de la información V.0.
- PO-GETI-008 Políticas de la organización de la seguridad de la información.
- PO-GETI-010 Políticas de seguridad de las comunicaciones
- PO-GETI-011 Políticas de seguridad de las operaciones
- PO-GETI-013 Políticas de seguridad física y el entorno.

La Entidad debe implementar controles para mitigar los riesgos que afecten la seguridad digital y física teniendo en cuenta los resultados del análisis y evaluación de los riesgos. Así como establecer un procedimiento de gestión de incidentes de seguridad digital, para realizar el tratamiento, investigación y gestión de los incidentes que se presente en relación con los activos de información. De otra parte, se deben establecer procesos y procedimientos para la retención y destrucción final de la información digital, para ello se debe seguir las normas de

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Código: D-GEDO-004
		DICIEMBRE - 2023
		Revisión: 01

gestión documental digital dispuestas por el Archivo General de la Nación.

7.6.3. Articulación con los instrumentos de gestión documental

Teniendo en cuenta las acciones que enmarca el Plan de Preservación Digital, es necesario que este se encuentre alineado con los instrumentos de gestión documental en el contexto de las necesidades de la Supersolidaria, su estructura organizacional y el modelo de gestión documental definido y con la capacidad financiera y tecnológica para su adopción e implementación, de tal manera que se pueda asegurar que las actividades, estrategias y metodologías planteadas se implementen de manera eficiente y eficaz.

El Plan de Preservación Digital se articula con los instrumentos de gestión documental de la Entidad de la siguiente manera:

INSTRUMENTOS	ARMONIZACIÓN
1. Plan Institucional de Archivos PINAR.	Es la base de la planeación estratégica de la preservación digital, contribuirá garantizando la conservación, preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información; con el propósito de implementar las herramientas archivísticas, la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la tabla de retención documental para la custodia y consulta de los documentos de la entidad, fortaleciendo la infraestructura que permitan la modernización de la gestión documental a través del ciclo vital de estos y formulando acciones a corto, mediano y largo plazo que guíen formulación del Sistema Integrado de Conservación.
2. Programa de Gestión Documental	Es un instrumento estratégico que fortalece la Gestión Documental en la Supersolidaria, dando cumplimiento al marco normativo y estableciendo lineamientos técnicos para los procesos de la gestión documental, a través de directrices claras, precisas y medibles, a corto, mediano y largo plazo con las que se procura garantizar la gestión, seguridad, conservación y preservación de la información digital de la Entidad.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

INSTRUMENTOS	ARMONIZACIÓN
3. Inventario Documental	Instrumento que permite la identificación, el control, acceso y recuperación de la información de la Entidad.
4. Cuadro de Clasificación Documental	Representa la jerarquía dada a la documentación producida por la Supersolidaria. Muestra el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente oficina productora.
5. Tablas de Retención Documental	Por medio de este instrumento se puede establecer, la necesidad e importancia de los documentos en términos de tiempo de conservación y preservación, además de lo que se debe hacer con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. Está conformado por un listado de series y/o subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
6. Tablas de Control de Acceso	En proceso de elaboración y aprobación.
7. Banco terminológico	En proceso de elaboración y aprobación. AGN- Estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.
8. Sistema Integrado de Conservación SIC	Define las estrategias y actividades que continuamente se deben desarrollar para poder minimizar y evitar el deterioro de los soportes documentales y como se puede conservar toda la información.
9. Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Proporcionar requerimientos funcionales y no funcionales de obligatorio cumplimiento para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA, en el cumplimiento legal y valor probatorio de los documentos administrados y gestionados por la Supersolidaria.

Tabla 9. Matriz de articulación del plan de preservación digital a largo plazo

7.6.4. Identificación de colecciones digitales

Se requiere identificar que documentos de archivo se deben preservar, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental – TRD, que permiten la

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Código: D-GEDO-004
		DICIEMBRE - 2023
		Revisión: 01

identificación de los documentos objeto de preservación digital, cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento.

7.6.5. Desarrollo diagnóstico y procedimientos de preservación digital

Convendrá que la Supersolidaria haga el diagnóstico de documentos electrónicos de archivo para evidenciar el estado actual de la documentación producida en formatos electrónicos o digitales y los documentos que puedan ser considerados documentos electrónicos de archivo.

La Entidad deberá adelantar las acciones de preservación digital que deben contar con sus respectivos procedimientos de conformidad con normas y estándares técnicos en la materia. Estos procedimientos deben especificar las acciones requeridas para llevar a cabo la preservación digital, así como ejercer el seguimiento y control del mismo, establecer las acciones de mejora necesarias y apoyar los procesos de auditorías internas y externas. De manera general, deben crearse como mínimo los siguientes procedimientos relacionados con el proceso de preservación digital.

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

7.7. Técnicas y estrategias de preservación digital

7.7.1. Técnicas de preservación

Algunas técnicas aplicables a la preservación documental son:

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

- **Migración:** Se aplica cuando hay cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
- **Emulación:** Se utiliza cuando es necesario la recreación en sistemas computacionales actuales del entorno de software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
- **Replicado:** Se emplea para las copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
- **Refreshing:** Se utiliza cuando se necesita la actualización de software o medios.

Mediante los lineamientos definidos para formular las estrategias de preservación digital a largo plazo que deben ser generadas y concertadas, el presente plan tendrá viabilidad en el tiempo. La Entidad, en concordancia con lo anterior, define las estrategias más importantes de acuerdo con la necesidad de la Supersolidaria, para así cumplir con cada una de las actividades.

Dada la diversidad de los documentos digitales, se deben definir estrategias de preservación digital teniendo en cuenta las necesidades y requisitos establecidos para la implementación de las acciones de preservación a largo plazo. A continuación, se describen las estrategias a implementar en la Entidad:

7.7.2. Estrategia No 1: Identificar los documentos electrónicos susceptibles de Preservación Digital a Largo Plazo

La estrategia está dirigida a identificar los documentos a preservar a largo plazo, ya que no todos los documentos producidos y recibidos en la Supersolidaria, son susceptibles a ser preservados. Dicha estrategia consistirá en la identificación de los documentos digitales en los archivos de gestión conformados a partir 2023 de la Supersolidaria.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

OBJETIVO	ACTIVIDADES
Realizar identificación y análisis de los documentos electrónicos, magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión de la Supersolidaria.	Identificar los documentos electrónicos y digitales a preservar.
	Identificar el volumen de documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión a partir 2023.
	Identificar los medios de almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo de la Entidad
	Identificar las aplicaciones por las cuales se producen documentos en medio digital en la Entidad.
	Realizar el inventario de documentos electrónico, en el cual se determinará formato del documento, nombre del expediente, aplicación que lo produce, repositorio, entre otros.

Tabla 10. Estrategia No 1: Identificar los documentos electrónicos susceptibles de preservación digital.

7.7.3. Estrategia No 2: Establecer formatos de Preservación Digital a Largo Plazo

La estrategia está orientada a establecer los formatos de creación y producción de documentos electrónico de archivo que serán preservados en el tiempo y formarán parte de los expedientes electrónicos soportados en formatos de preservación a largo plazo y de uso común recomendados por el Archivo general de la Nación.

OBJETIVO	ACTIVIDADES
Establecer los formatos de creación y producción de documentos electrónico de archivo que sean soportados en formatos de preservación a largo plazo y de uso común.	Identificar los formatos de producción de Información
	Elaborar matriz que coteje formatos actuales y los formatos propuestos para preservación.
	Establecer en los sistemas existentes el uso obligatorio de los formatos de preservación a largo plazo tanto para los ya creados -migración de formato- como para los que se generen en adelante.

Tabla 11. Estrategia No 2: Establecer formatos de preservación digital a largo plazo

7.7.4. Estrategia No 3: Normalizar la producción documental con formatos de archivos de Preservación Digital a Largo Plazo

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Código: D-GEDO-004
		DICIEMBRE - 2023
		Revisión: 01

La estrategia está orientada a regular y normalizar la producción y uso de los documentos electrónicos de archivo en formatos con atributos y características orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo. Se debe controlar las especificaciones y características de los formatos de los documentos electrónicos de archivo que se encuentren debidamente registrados en las series documentales de las TRD vigentes de la entidad.

OBJETIVO	ACTIVIDADES
Normalizar la producción documental con formatos de archivos de preservación a Largo Plazo.	Elaborar y aplicar el procedimiento para la normalización de la producción documental electrónica con formatos de preservación Digital a Largo Plazo.

Tabla 12. Estrategia No 3: Normalizar la producción documental con formatos de archivos de preservación digital.

7.7.5. Estrategia No 4: Metadatos de Preservación

Los metadatos proporcionan la identificación y descripción de los documentos, los que permiten disponer de la información necesaria para el tratamiento de estos, la Entidad deberá establecer los estándares, tipos y forma de aplicación (implementación) de metadatos que enriquezcan el contexto de los objetos digitales que serán sometidos a preservación digital, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite.

OBJETIVO	ACTIVIDADES
Establecer los estándares, tipos y forma de aplicación (implementación) de metadatos que enriquecerán el contexto de los objetos digitales que serán sometidos a preservación digital.	Identificar tipos de metadatos de preservación (METS, Dublin Core, PREMIS, entre otros).
	Identificar los metadatos necesarios para las tipologías documentales de la entidad en un esquema de metadatos.
	Documentar la definición del esquema de metadatos aplicables a la preservación digital de la Supersolidaria.
	Difundir y socializar la información de esta definición con casos prácticos y con elementos conceptuales y teóricos para su adopción.

Tabla 13. Estrategia No 4: Metadatos de preservación

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Código: D-GEDO-004
		DICIEMBRE - 2023
		Revisión: 01

7.7.6. Estrategia No 5: Seleccionar medios de almacenamiento

Contar con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para realizar una adecuada selección de medios de almacenamiento que contemple todos los aspectos relativos a la seguridad de la información digital y además, que se asegure la conservación de las características y aspectos que se asocian a los documentos electrónicos de archivo.

OBJETIVO	ACTIVIDADES
Realizar una adecuada selección de medios de almacenamiento que contemple todos los aspectos relativos a la seguridad de la información digital y que asegure las características de los documentos electrónicos de archivo.	Identificar los medios de almacenamiento o repositorios documentales y las características de estos que tiene la Entidad.
	Identificar los controles y/o procedimientos existentes para la selección de medios de almacenamiento de los documentos electrónicos y digitales con características de preservación a largo plazo.

Tabla 14. Estrategia No 5: Seleccionar medios de almacenamiento

7.7.7. Estrategia No 6: Programa de Capacitación

El componente encaminado a realizar las capacitaciones en materia archivística para todos los servidores y colaboradores de la entidad, se encuentra contemplado dentro del Programa de Gestión Documental – PGD y especialmente dentro de su Programa de Capacitación; por consiguiente, dentro de las actualizaciones que se realizan a este instrumento, se deberán incluir las actividades que se derivan de la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y en especial del presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

OBJETIVO	ACTIVIDADES
Realizar capacitaciones que incluyan las actividades que se derivan de la implementación del Sistema Integrado	Articular temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) liderado por el Grupo de Talento Humano.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Código: D-GEDO-004
		DICIEMBRE - 2023
		Revisión: 01

OBJETIVO	ACTIVIDADES
de Conservación – SIC y en especial del presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Establecer capacitaciones específicas enfocadas a la preservación digital.

Tabla 15. Estrategia No 6: Programa de Capacitación

7.7.8. Estrategia No 7: Implementación del SGDEA eSigna

Realizar la definición e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA eSigna, que permita dar cumplimiento a la normatividad definida por archivo general de la nación - AGN.

OBJETIVO	ACTIVIDADES
Realizar la definición e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA.	Definir las actividades por fases para la implementación y salida a producción del sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.

Tabla 16. Estrategia No 7: Implementación del SGDEA

7.7.9. Estrategia No 8: Acciones de mejora

Realizar la valoración sobre las capacidades de los participantes, así como de sus grupos de trabajo, para establecer las acciones de mejora que permitan fortalecer la política de gestión documental en materia de preservación digital a largo plazo, realizando el seguimiento y control de la implementación de la política de gestión documental del componente de preservación digital a largo plazo, previamente aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

OBJETIVO	ACTIVIDADES
Realizar auditoría y control sobre las actividades en materia de la política de gestión documental en el componente de preservación digital a largo plazo.	Establecer las acciones de mejora que permitan fortalecer la política de gestión documental en el componente de preservación digital a largo plazo.

Tabla 17. Estrategia No 8: Acciones de mejora

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

7.8. Responsables

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo involucra la asignación de funciones y responsabilidades, para que las áreas y los funcionarios o colaboradores asignados, desarrollen las actividades de preservación, para lo cual es necesario perfiles con conocimientos técnicos diferentes, con capacidad para analizar las dinámicas y las variables cambiantes que pueden afectar la ejecución del Plan.

RESPONSABLES	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Superintendente de la Economía Solidaria.	Aprobar los respectivos planes y programas del Sistema Integrado de Conservación.
Secretaría General	Asumir la responsabilidad de la implementación del Sistema Integrado de Conservación con sus respectivos planes y programas.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar los respectivos planes y programas del Sistema Integrado de Conservación.
Grupo de Talento Humano - Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Responsable en la articulación del Plan Institucional de Capacitación con los temas relacionados con el programa de capacitación de archivos, en lo relacionado con componentes de preservación digital a largo plazo.
Oficina de Planeación y Sistemas y el Grupo de Gestión Documental y Administrativa	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	Hacer la revisión y ajustes de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y hacer seguimiento al resultado de las acciones tomadas.
Oficina de Control Interno	Realizar auditoría y control sobre las actividades en materia de la política de gestión documental en el componente de preservación digital a largo plazo.
Oficina de Planeación y Sistemas	Responsable de ejecutar las acciones necesarias a nivel tecnológico para la implementación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Proceso(s) Relacionado(s):
Gestión Documental

Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler

Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

RESPONSABLES	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
	Responsable sobre las funcionalidades tecnológicas y soportes técnicos requeridos para el cumplimiento del plan.
	Responsable sobre el almacenamiento y recuperación de la información.
	Responsable sobre las condiciones de seguridad de la información.
	Responsable sobre el mantenimiento de los sistemas de información.
Grupo de Gestión Documental y Administrativo	Ejecutar las acciones necesarias a nivel de gestión documental, asumir la responsabilidad por la gestión y preservación de los documentos en su custodia.
	Promover y garantizar el cumplimiento de los lineamientos del SIC.
Servidores públicos de la Entidad	Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la entidad, así como la correcta aplicación de las normas y procedimientos.

Tabla 18. Matriz de responsabilidades del plan de preservación digital a largo plazo

7.9. Cronograma

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO					
ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2024	2025	2026	2027
Estrategia No 1: Identificar los documentos electrónicos de archivo susceptibles de Preservación Digital a Largo Plazo	Identificar los documentos electrónicos y digitales a preservar.				
	Identificar el volumen de documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión a partir 2023.				
	Identificar los medios de almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo de la Entidad				

Proceso(s) Relacionado(s):
Gestión Documental

Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler

Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO					
ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2024	2025	2026	2027
	Identificar las aplicaciones por las cuales se producen documentos en medio digital en la Entidad.				
	Realizar el inventario de documentos electrónico, en el cual se determinará formato del documento, aplicación que lo produce, repositorio, entre otros.				
Estrategia No 2: Establecer los formatos de preservación Digital a Largo Plazo	Identificar los formatos de producción de Información				
	Elaborar matriz que compare formatos actuales y los formatos propuestos para preservación.				
	Establecer en los sistemas existentes el uso obligatorio de los formatos de preservación a largo plazo tanto para los ya creados - migración de formato- como para los que se generen en adelante.				
Estrategia No 3: Normalizar la producción documental con formatos de archivos de preservación a Largo Plazo	Elaborar y aplicar el procedimiento para la normalización de la producción documental electrónica con formatos de preservación Digital a Largo Plazo.				
Estrategia No 4: Metadatos de preservación	Identificar tipos de metadatos de preservación (METS, Dublín Core, PREMIS, entre otros).				
	Identificar los metadatos necesarios para las tipologías documentales de la entidad en un esquema de metadatos.				

Proceso(s) Relacionado(s):
Gestión Documental

Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler

Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO					
ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2024	2025	2026	2027
	Documentar la definición del esquema de metadatos aplicables a la preservación digital de la Supersolidaria.				
	Difundir y socializar la información de esta definición con casos prácticos y con elementos conceptuales y teóricos para su adopción.				
Estrategia No 5: Seleccionar Medios de Almacenamiento	Identificar los medios de almacenamiento o repositorios documentales y las características de estos, que tiene la Entidad.				
	Identificar los controles y/o procedimientos existentes para la selección de medios de almacenamiento de los documentos electrónicos y digitales con características de preservación a largo plazo.				
Estrategia No 6: Programa de Capacitación	Articular temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) liderado por el Grupo de Talento Humano.				
	Establecer capacitaciones específicas enfocadas a la preservación digital.				
Estrategia No. 7: Implementación del SGDEA eSigna	Definir las actividades por fases para la implementación y salida a producción del sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.				
Estrategia No. 8: Acciones de mejora	Establecer las acciones de mejora que permitan fortalecer la política de gestión documental en materia				

Proceso(s) Relacionado(s):
Gestión Documental

Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler

Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO					
ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2024	2025	2026	2027
	de preservación digital a largo plazo.				

Tabla 19. Cronograma general de ejecución de plan de preservación digital a largo plazo

8. PRESUPUESTO GENERAL

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Superintendencia de la Economía Solidaria, así como sus planes, cuenta con la asignación de recursos económicos dispuestos en el proyecto de inversión que está articulado con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN—SIC SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
Fecha de Elaboración:	2016
Fecha de Actualización:	2023
Sumario:	Este documento tiene por objeto presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Superintendencia de Economía Solidaria, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015.
Palabras Claves:	Sistema Integrado de Conservación, SIC, instrumentos archivísticos, Gestión Documental
Formato:	Electrónico
Dependencia:	Secretaría General
Código:	D-GEDO-004
Ubicación:	Interno: carpeta Instrumentos_archivísticos_SIC Externo: Página web de la Supersolidaria, sección Gestión Documental.

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	Junio 2016	Creación del documento
1	Diciembre 2023	Actualización del documento

Proceso(s) Relacionado(s): Gestión Documental	Elaboró: Alexandra Cáceres y Hortencia Soler
	Revisó: Carlos Enrique Ballesteros Amaya
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2023