

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES

Gerencia Administrativa

Dirección Documental 2018

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 1 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	4
2.1. OBJETIVO	4
2.2. ALCANCE.....	4
2.3. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	5
2.4. SEGUIMIENTO Y CONTROL	5
2.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL SIC.....	5
2.6. PRINCIPIOS DEL SIC	5
2.7. EJES Y COMPONENTES DEL SIC	6
2.8. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 10	
2.9. GESTIÓN DE RIESGOS	11
3. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	12
3.1. OBJETIVO	12
3.2. ALCANCE.....	12
3.3. METODOLOGÍA.....	12
3.3.1. ALMACENAMIENTO, INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES FÍSICAS	12
3.3.2. MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	13
3.3.3. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVOS.....	13
3.3.4. PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES DE ARCHIVOS	14
3.3.5. ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	14
4. PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	14
4.1. OBJETIVO	14
4.2. ALCANCE.....	15
4.3. METODOLOGÍA.....	15
4.4. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN.....	15
4.4.1. PLANEACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN	16
4.4.2. CARACTERIZACIÓN, NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN	19
4.4.3. INTEGRACIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE VERSIONES	20
4.4.4. MANTENIMIENTO DE ATRIBUTOS Y METADATOS	21
4.4.5. SEGURIDAD, ACCESO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	23
4.4.6. PRESERVACIÓN LONGEVA	24
4.4.7. FIRMA ELECTRÓNICA	25
4.5. REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	25
5. MARCO NORMATIVO	27
6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	28
6. GLOSARIO.....	29

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 2 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación es un modelo que orienta las estrategias y lineamientos encaminadas a garantizar la prevención y el control del material documental en aras a su preservación indefinida en el tiempo; por tanto, la implementación del SIC consiste en la apropiación de buenas prácticas de conservación y prevención acordes con el programa de gestión documental para asegurar la integridad física, lógica y funcional de la documentación. El SIC Involucra componentes técnicos y administrativos, que interactúan de forma articulada para lograr la conservación de los acervos documentales

El Sistema Integrado de Conservación SIC enmarca estrategias, programas y lineamientos encaminados a garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo en concordancia con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación, en especial las consagradas en la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, así como las definidas por la Dirección Documental en el Programa de Gestión Documental PGD a fin de garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional de COLPENSIONES durante el ciclo vital de los documentos de archivo físicos y electrónicos.

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, y específicamente en el Acuerdo AGN 006 de 2014, la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración establecida en las Tablas de Retención Documental.

Así mismo, se establece que en virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de soporte de información o documentos, los componentes del Sistema Integrado de Conservación lo conforman el **Plan de Conservación Documental**, aplicado a los documentos de archivo creados en medios físicos o análogos y el **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**, aplicado a documentos digitales o electrónicos de archivo.

Por lo anterior, se presentan los planes mencionados con sus respectivos programas a saber: sensibilización y capacitación, conservación preventiva, monitoreo y control de las instalaciones de archivo, condiciones ambientales, saneamiento ambiental, prevención y atención de desastres, almacenamiento y limpieza de los documentos, requisitos de digitalización, metadatos y estrategias de preservación a largo plazo, que hacen parte de los lineamientos del Programa de Gestión Documental PGD.

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 3 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

El SIC comprende el conjunto de estrategias implementadas para garantizar la conservación y preservación de la información en el tiempo acorde con el Programa de Gestión Documental, para asegurar el mantenimiento adecuado de los documentos de archivo, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

De acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de Gestión Documental institucionales el nivel de intervención propuesto en desarrollo del SIC se enmarca dentro del contexto de **conservación preventiva** por cuanto hace referencia a las estrategias, técnicas y procedimientos para realizar intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de la documentación física o electrónica sin alterar el soporte o la información; por lo anterior, se tendrán en cuenta estrategias que obedezcan a intervenciones preventivas, el, uso de materiales compatibles y estables con los soportes desde el punto de vista físico y químico, de tal forma que no se altere la información, ni la integridad física y lógica de los documentos de archivo.

La metodología empleada para la formulación del Sistema Integrado de Conservación SIC está establecida por el conjunto de actividades descritas en el **Programa de Conservación y Preservación**, el cual se desarrolla en concordancia con los **Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo**, en una secuencia articulada para atender las necesidades de conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos de archivo.

2.1. OBJETIVO

Promover estrategias para la conservación y preservación de la información física y electrónica, independiente del soporte en que se haya generado, durante todo su ciclo vital (archivo centralizado, central e histórico) de conformidad con las Tablas de Retención Documental, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información a través del tiempo.¹

2.2. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación establece los lineamientos para el adecuado manejo físico y electrónico de la información producida por la COLPENSIONES; aplica a

¹ MINISTERIO DE CULTURA; Política De Archivos; Organización y preservación. Una vez identificado, inventariado y registrado el patrimonio documental, se adelantarán las acciones y estrategias dirigidas a su organización y preservación, que permitirán garantizar el acceso a este patrimonio. El proceso de preservación implica el conjunto de medidas administrativas y físicas necesarias para garantizar su conservación y accesibilidad.

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 4 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

todos los procesos y procedimientos que generen documentación en sus diferentes soportes y etapas de gestión.

2.3. Dirección y Coordinación

Que, para tal fin, la Vicepresidencia de Gestión Corporativa. Cumple con la función de *“Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, contables, presupuesta les y de tesorería, los servicios administrativos, la gestión documental y de correspondencia de COLPENSIONES”*.

En ese mismo sentido la Gerencia Administrativa tiene como función *“Establecer las políticas y directrices del sistema de gestión documental de la Empresa de conformidad con las normas que regulen la materia”*, el SIC² de COLPENSIONES es liderado por la Gerencia Administrativa a través de la Dirección Documental.

2.4. Seguimiento y control

Periódicamente, el Comité Institucional de gestión y Desempeño – Subcomité SIG de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), verificara y evaluara el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos.

2.5. Requerimientos para el Desarrollo del SIC

Para COLPENSIONES es obligatorio contar con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) El cual es implementado y monitoreado por la Gerencia Administrativa por intermedio de la Dirección Documental.

Los planes de implementación del sistema integrado de conservación, serán consignados en el Plan Institucional de Archivos y disponibles en la web de la entidad.

2.6. PRINCIPIOS DEL SIC

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO, Acuerdo 006 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; El Sistema Integrado de Conservación, es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales..

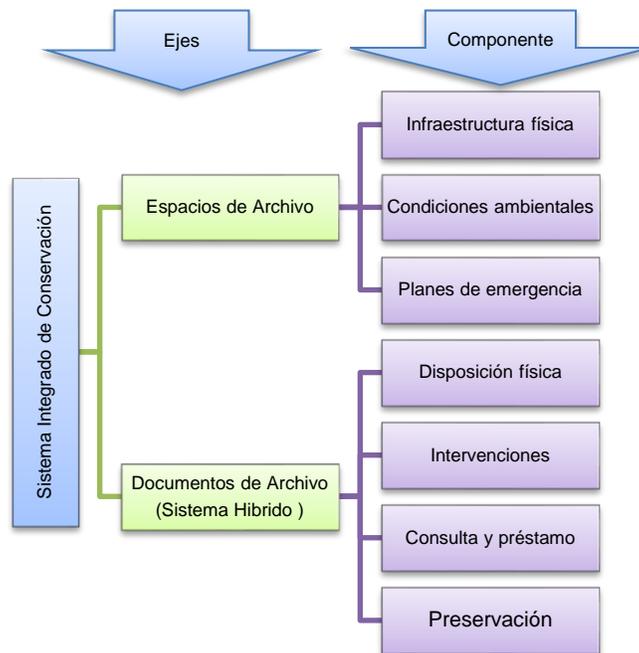
MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 5 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

La formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación en COLPENSIONES se vincula directamente con el compromiso de la administración pública bajo los siguientes principios:

- Cumplir con el deber de memoria del Estado
- Garantizar el derecho a la información
- Acercar la administración pública al ciudadano
- Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración pública
- Recuperar la memoria institucional del sistema pensional
- Proteger el patrimonio documental de la entidad
- Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública

2.7. Ejes y componentes del SIC

Este modelo de índole general se estructura bajo dos ejes: los espacios y los documentos de archivo, con el fin de cubrir de manera integral los diferentes factores de riesgo o deterioro que puedan afectar la conservación documental. Cada uno de los ejes del SIC contempla los componentes asociados a los Espacios de Archivo Espacios de Archivo



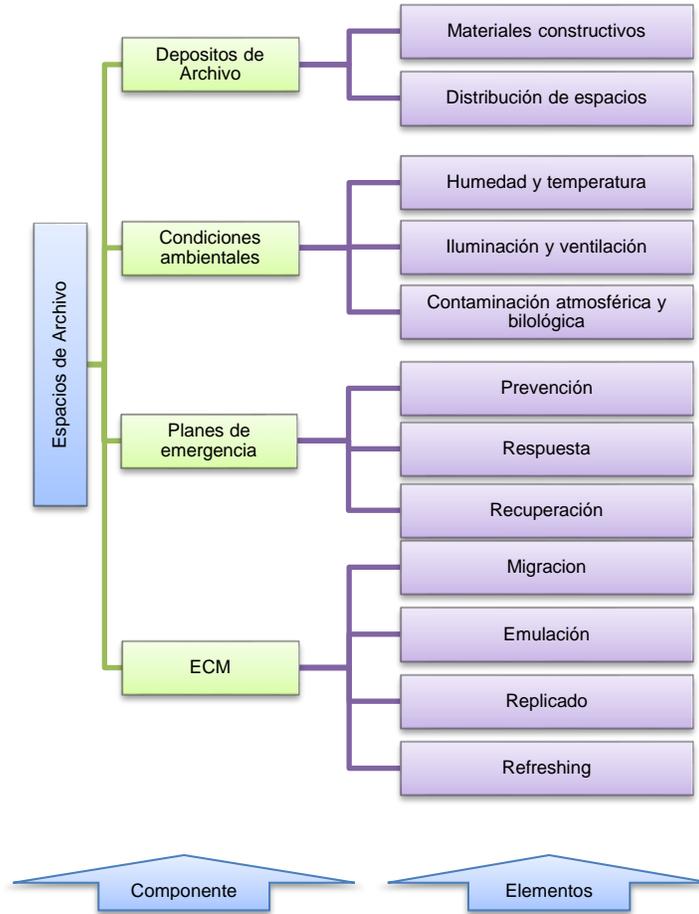
MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 6 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

2.7.1. Espacios de Archivo

El primer eje correspondiente a los **Espacios de Archivo** comprende tres componentes, (las condiciones de infraestructura física, las condiciones ambientales y los planes de emergencia).

- a) Las condiciones de infraestructura física hacen referencia a los materiales constructivos de las edificaciones, el estado de conservación de los elementos arquitectónicos y la forma como están distribuidos los espacios según el tipo de actividades que se desarrollan, sean oficinas, depósitos o espacios de consulta.
- b) Las condiciones ambientales contemplan los factores de humedad, temperatura, iluminación, ventilación, contaminación atmosférica y biológica.
- c) Los planes de emergencia cubren todas aquellas acciones de prevención, respuesta y recuperación, tendientes a controlar las situaciones de emergencia como incendios, inundaciones, movimientos telúricos, etc.
- d) ECM, para lo cual se desarrollan las medidas de preservación para los documentos administrados en el gestor Documental.

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 7 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1



2.7.2. Documentos de Archivo

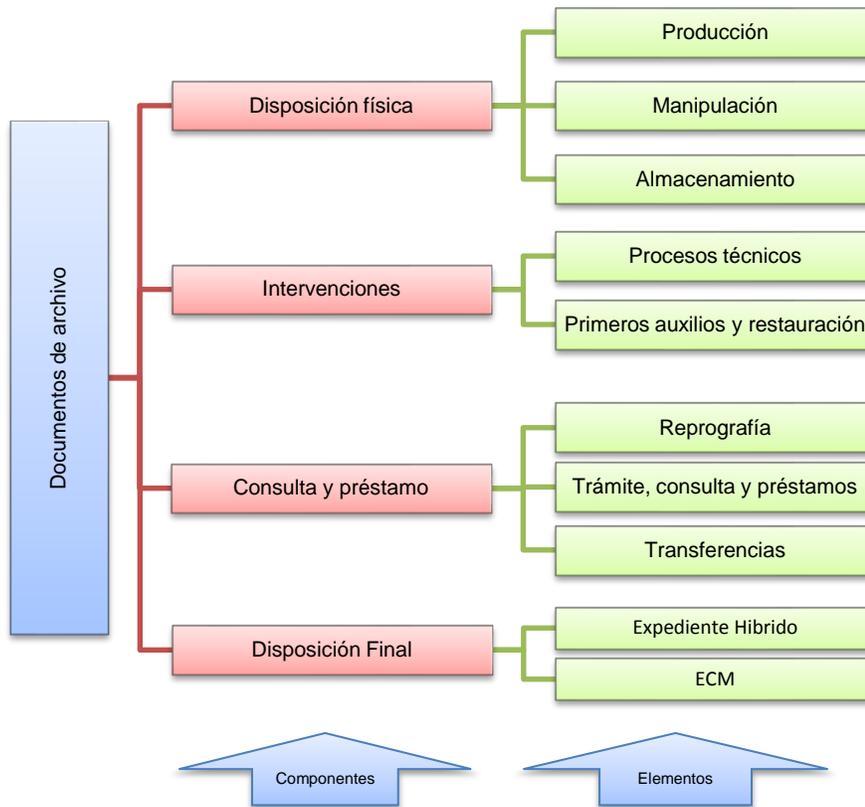
El segundo eje corresponde a los **Documentos de Archivo** comprende cuatro componentes (disposición física, intervenciones y servicios de consulta y préstamo, Disposición Final).

- a) La disposición física contempla el mobiliario, las unidades de almacenamiento y las condiciones de producción y manipulación.
- b) Las intervenciones se refieren a los tratamientos directos sobre la documentación sean procesos de conservación o restauración, así como las intervenciones de preparación de los documentos para reprografía.

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 8 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

- c) Los servicios de consulta y préstamo involucran los procesos de reprografía, trámite, consulta, préstamos y transferencias.
- d) Disposición Final, que corresponde a la aplicación de los términos de disposición final para los documentos de archivo en sus distintos soportes.

Así mismo, a cada componente le corresponden uno o varios elementos que serán monitoreados con el fin de garantizar la conservación de la información documental:



MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 9 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

2.8. Programa de Conservación y Preservación del Sistema Integrado de Conservación

El programa de es el conjunto de componentes tanto técnicos como administrativos se articulan por medio de las siguientes etapas, las cuales se ajusta al ciclo PHVA:

- Diagnóstico (P)
- Medición y control del Sistema (H)
- Seguimiento (V)
- Corrección (A)

En este sentido el Proceso de Gestión Documental, orientara la mejora del Subproceso encargado de la administración de los archivos a nivel institucional, considerando cada una de las etapas antes descritas, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Diagnóstico, de desarrollara con el objetivo de determinar oportunidades de mejoramiento y los factores de riesgo para la conservación de los documentos como parte de la planeación durante la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR de COLPENSIONES.

La medición y control desarrollara el registro y regulación de los diferentes componentes del SIC, aplicando las actividades preventivas dirigidas a medir, evitar y detener eventos de afectación de los documentos en los distintos soportes y aplicar las acciones de recuperación y estabilización de los soportes con el fin de garantizar su conservación.

El seguimiento y control se orienta en el cumplimiento de las metas fijadas desde el PINAR para el SIC como resultado de las acciones, técnicas o del proceso en especial las asociadas al monitoreo y controles establecidos para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación.

Las actividades correctivas, han sido relacionadas con la capacidad de respuesta de la entidad frente a posibles eventos de riesgo, identificados, en el proceso y relacionadas en la matriz de riesgos de COLPENSIONES y los planes de continuidad establecidos en la Matriz de Impacto del proceso.

La flexibilidad y adaptabilidad de este esquema permite que las cuatro etapas del ciclo PHVA puedan ser aplicadas a todos los componentes del SIC, precisamente este conjunto de procesos y operaciones establecen el orden y la articulación de las diferentes instancias y variables a fin de conformar el SIC.

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 10 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Conservación - (SIC)

El orden y la secuencia metodológica implican que los productos de una etapa sean el insumo del proceso siguiente. Por ejemplo, los resultados del diagnóstico son el insumo directo para implementación de acciones de medición y control.

Y así sucesivamente hay un encadenamiento para identificar los resultados de estas mediciones y controles, luego está la etapa de seguimiento y verificación lo que genera un plan de corrección y mejoramiento.

2.9. Gestión de Riesgos

El panorama general permite identificar, analizar y planear la gestión de riesgos relacionados a la conservación y preservación de documentos con el fin de reducir las amenazas mediante controles que permitan dar respuesta acertada ante la materialización de un evento para mitigar sus efectos respecto del Sistema Integrado de Conservación SIC.

Los controles asociados al proceso de Gestión Documental, así como los controles pueden ser consultados en el SIG, MacroProceso Gestión del Apoyo Organizacional, Matriz de Riesgos del Proceso Gestión Documental.

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 11 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

3. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con lo definido en el Acuerdo 006 de 2014 el Plan de Conservación Documental (PCD)³

3.1. Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios que garanticen la conservación de los documentos durante su ciclo vital producidos y recibidos por COLPENSIONES, de conformidad con la normatividad archivística vigente.

3.2. Alcance

Aplica para todas las dependencias, funcionarios y contratistas de COLPENSIONES, que en ejercicio de sus funciones, produzcan, tramiten, custodien o administren información de la entidad.

3.3. Metodología

El Plan de Conservación Documental contempla los aspectos de almacenamiento, infraestructura e instalaciones físicas, monitoreo y control de condiciones ambientales, limpieza y desinfección de archivos, prevención de emergencias y atención de desastres, así como el almacenamiento y re-almacenamiento de los documentos en sus distintos soportes.

3.3.1. Almacenamiento, infraestructura e instalaciones físicas

COLPENSIONES desarrolla la administración de archivos mediante contratación de servicios archivísticos respecto de los servicios de administración almacenamiento y custodia de sus Fondos Documentales (ISSL - COLPENSIONES), dentro del alcance contractual se debe garantizar que las áreas donde se almacenan las unidades de conservación y los documentos en los distintos tipos de soportes cumplan con las especificaciones técnicas del acuerdo 049 de 2.000 del Archivo General de la Nación, 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”, el Acuerdo 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII

³ Plan de Conservación Documental (PCD), es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 12 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

"conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo" y lo reglado en el acuerdo 037 de 2.002 del AGN, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

La Dirección Documental, establece los lineamientos y condiciones mínimas necesarias para los espacios de almacenamiento, infraestructura y condiciones físicas que deben tener los depósitos de Archivo de la entidad, estos aspectos se describen en la **"Guía para la conservación de documentos"**

3.3.2. Monitoreo y control de condiciones ambientales

La Dirección Documental, garantizará por medio de actividades de seguimiento y control que las instalaciones suministradas por el contratista para la administración, custodia y almacenamiento de los Fondos Documentales (ISSL - COLPENSIONES), cumpla con las condiciones mínimas de temperatura, humedad, ventilación y demás condiciones que garantice la integridad de los documentos de la entidad.

Los aspectos a tener en cuenta para el control de las condiciones ambientales se describen en la **"Guía para la conservación de documentos" (Anexo 1)**.

3.3.3. Limpieza y desinfección de archivos

La limpieza y desinfección de archivos, tiene como objetivo prevenir el deterioro de la documentación por medio de inspecciones a las diferentes áreas de archivo con el fin de identificar las posibles acumulaciones de polvo sobre las estanterías y cajas, factores que pueden ocasionar contaminantes de tipo biológico. Por medio de las actividades de limpieza y desinfección de archivos se puede identificar oportunamente cualquier riesgo que pueda afectar la integridad de la documentación.

Las actividades de limpieza y desinfección de Archivos se realizarán conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Documental y los definidos en la **"Guía de Limpieza y desinfección de Archivos"**.

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 13 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

3.3.4. Prevención de Emergencias y Atención de Desastres de Archivos

Con el fin de planificar los recursos y procedimientos de prevención, respuesta, recuperación y seguimiento para el manejo documental antes, durante y después de una situación de emergencia y/o desastre, con el fin de mitigar posibles amenazas y daños en pro de la conservación y preservación de los Fondos Documentales en custodia de COLPENSIONES, se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en el “Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para archivos” el cual hará parte integral del plan de continuidad del proceso de gestión documental, desarrollado en concordancia con el (Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio) y el Plan de Continuidad del Negocio, aplicables al proceso de gestión documental, los cuales se encuentran dispuestos en la documentación de la Matriz de análisis de Impacto (BIA).

3.3.5. Almacenamiento y Re-Almacenamiento

La Dirección Documental establece los lineamientos para el uso, unidades de conservación y de almacenamiento acordes con las características de los documentos producidos por la entidad en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Los aspectos y actividades a tener en cuenta se describen en la “Guía para la conservación de documentos”.

4. PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación a largo plazo establece las medidas y procedimientos preventivos que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, inalterabilidad, interpretación comprensión, disponibilidad y acceso a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, producidos o custodiados por COLPENSIONES, estas medidas se deben implementar tanto al software como en el hardware.

4.1. Objetivo

Formular el Plan de Preservación Documental para asegurar la autenticidad, uso, accesibilidad, fiabilidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad y acceso independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 14 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

4.2. Alcance

Aplica a todos los procesos de la entidad, a todos los servidores y colaboradores de COLPENSIONES que producen documentos electrónicos, contempla los distintos formatos digitales en los cuales se producen y almacenan los documentos de archivo durante el ciclo vital.

4.3. Metodología

El diseño e implementación del Plan de Preservación a largo plazo se fundamenta en la planeación como principio fundamental del quehacer archivístico sobre el cual se desarrollan las estrategias, lineamientos y acciones orientadas a la administración documental en COLPENSIONES conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, con el propósito de considerar el ciclo vital de los documentos, respetando el concepto de Archivo Total.

El Plan de Preservación a largo plazo define las acciones específicas orientadas al manejo de los documentos electrónicos conservados como evidencia de las actuaciones administrativas de COLPENSIONES, proponiendo el respeto por la aplicación de postulados y consideraciones técnicas y teóricas de archivística, independientemente del soporte en el que se encuentre la información, así mismo hace parte de los componentes del Sistema Integrado de Conservación, cuyo resultado consiste en definir e implementar principios, políticas y estrategias para garantizar que los documentos electrónicos de archivo sean protegidos de forma adecuada y, que esa protección conlleve la estabilidad física y tecnológica de los datos e información; garantizando accesibilidad y perdurabilidad mediante la definición de estándares de almacenamiento longevo, durante el tiempo de utilidad de los documentos electrónicos de archivo que requiere COLPENSIONES.

El presente plan establece los lineamientos para:

- La elaboración y almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.
- Los requisitos de seguridad, acceso y recuperación de la información.
- Los mecanismos para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

4.4. Estrategias de preservación

La Preservación a largo plazo, entendida como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 15 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

tiempo independientemente de su medio o forma de registro y almacenamiento, debe atender las siguientes características:

- **Conformidad:** los documentos electrónicos de archivo deben respaldar la gestión de la información producida o recibida a partir de los procesos misionales y administrativos de la entidad.
- **Interoperabilidad:** los sistemas de gestión deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales.
- **Seguridad:** los sistemas de gestión documental deben mantener la información misional y administrativa en un entorno seguro y confiable.
- **Metadescpción:** los sistemas de información deben generar metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas o aplicativos.
- **Adición de contenidos:** el sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.
- **Diseño y funcionamiento:** la creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- **Gestión Distribuida:** el sistema de gestión documental debe ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries, expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- **Disponibilidad y acceso:** el sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

4.4.1. Planeación, identificación y valoración

En la Planeación se definen los lineamientos para la creación de los documentos electrónicos de archivo y los procedimientos que deben aplicarse para aquellos que se reciben en la Entidad a través de los canales alternos que permiten la interacción con los ciudadanos como: página web, redes sociales, correo electrónico, entre otros.

También se establece cuál información se representa como un documento electrónico de archivo y sobre la cual, de forma exclusiva, COLPENSIONES aplicará los lineamientos técnicos, tecnológicos y procedimentales para su preservación digital, que corresponde,

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 16 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

de forma irrestricta con los documentos definidos en la Tabla de Retención Documental de la Entidad, sobre cuyo contenido recaiga el concepto de originalidad y evidencia documental. En otras palabras, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como series, subseries y tipos documentales definidos en la TRD cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su declaración como documento de archivo.

En esta etapa se identifican los tipos de formato de los documentos electrónicos que pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas, videos, animaciones, audios, software, sitios web, mensajes de texto y de correo electrónico, cuyo contenido requiere un análisis de originalidad y vigencia previsto en las Tablas de Retención Documental para determinar el formato de archivamiento a largo plazo, teniendo en cuenta la fuente de información que puede ser nativamente digital o convertida a digital mediante digitalización certificada:

Nativamente Digital

Hace referencia a los documentos que nacen o se generan a través de dispositivos informáticos, se tramitan y se almacenan de forma electrónica sin conversión a formato físico cumpliendo en todo momento con los requerimientos funcionales y técnicos que requiere la Entidad. En este escenario, COLPENSIONES considera estos documentos electrónicos como “originales” porque nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (conserva) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental.



Conversión digital

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 17 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

Hace referencia al proceso aplicados a los documentos en soporte físico (análogo) que se convierten a formatos digitales (digitalización) con el propósito de sustituir los soportes análogos, para lo cual se deben seguir los lineamientos establecidos por la Dirección Documental, frente a la Digitalización con Fines Probatorios, con el fin de atribuirle a la copia digital de un soporte físico los atributos de originalidad, autenticidad, integridad, inalterabilidad y fiabilidad.



La digitalización certificada debe realizarse previo análisis jurídico, técnico y administrativo, para los documentos misionales y administrativos que lo requieran, la

digitalización reemplaza y sustituye los documentos recibidos en soportes físicos. Por lo cual la conversión a digital excluye una coexistencia de soporte físico y electrónico para un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo.

Expediente Híbrido

Corresponde a la coexistencia del documento físico y electrónico, la originalidad recae en el formato físico (análogo) y su preservación se contempla en el Plan de Conservación Documental.



La existencia paralela de un mismo documento en dos formatos distintos (físico y electrónico) es un condicionamiento operativo que requiere de una decisión por parte de COLPENSIONES, toda vez que va en contravía de la naturaleza archivística que indica que los materiales de archivo son de carácter único.

En lo referente a la valoración de los documentos electrónicos de archivo, éstos requieren de forma indiscutible de una acción planificada, desde la generación del documento, hasta la aplicación de la disposición final, pasando por las fases de resolución del trámite, organización archivística y mantenimiento para garantizar la accesibilidad en el tiempo.

El objetivo de la valoración consiste en la identificación de los documentos que deben preservarse a largo plazo, para determinar las medidas tecnológicas que permitan

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 18 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

mantener a largo plazo los documentos con valores secundarios y que de acuerdo con la disposición final establecida en la tabla de retención documental corresponda a conservación permanente debido a que será necesario que estos documentos estén almacenadas por largos periodos de tiempo, y que durante estos espacios cronológicos, los registros permanezcan auténticos, íntegros, utilizables y comprensibles para quienes los necesiten.

4.4.2. Caracterización, normalización y estandarización

La caracterización consiste en la identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos de los documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta que el plan de preservación digital no contempla todos los formatos que habitualmente se gestionan, sino que se especifica en un número determinado de formatos que garanticen perdurabilidad en el tiempo, seleccionados cuidadosamente con base en las características funcionales y técnicas de los documentos electrónicos; así como el uso generalizado o de amplia aceptación en su condición de estándar abierto y documentado, por lo cual sobre los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las tablas de retención documental sean de conservación permanente generados al interior de COLPENSIONES se debe regular y normalizar el uso de formatos mediante la especificación de las características y atributos de generación, orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo.

En la etapa de normalización de los documentos se tienen en cuenta la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados; por lo cual todos los documentos electrónicos generados en COLPENSIONES tales como plantillas, formatos y formularios electrónicos deben estar normalizados de acuerdo con lo definido en el instructivo para la producción de documentos oficiales disponible en el Sistema Integrado de Gestión SIG, deben ser clasificados de acuerdo con el cuadro de clasificación documental CCD y agrupados en expedientes debidamente organizados según lo establecen las tablas de retención documental TRD.

Los formatos más comunes generados y recibidos en COLPENSIONES se presentan a continuación:

Tipo	Formato
Texto	PDF, DOC, XLS, PPT, TXT, RTF, ODF, XML, HTML, CSV
Audio	MP3, AAC, OGG/OGA, CDA
Imagen	JPG/JPEG, TIFF, PNG, PDF
Video	MPEG-4, WMV, MKV, FLV, AVI

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 19 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

Para la estandarización con miras a la conversión de formatos de origen por formatos longevos apropiados para el archivamiento a largo plazo se tendrán en cuenta los estándares de uso generalizado como el TIFF, MPEG-4 y PDF/A, este último combina solidez y confiabilidad para almacenamiento a largo plazo; una de las características de este formato es que el texto sigue siendo texto, de esta manera se pueden realizar búsquedas por contenido a la vez que conserva su estado inalterado, este formato admite las firmas digitales con un número mínimo de requisitos, sin que éstos puedan alterar su compatibilidad con el estándar y permite garantizar la conservación de los documentos a largo plazo.

4.4.3. Integración, almacenamiento y control de versiones

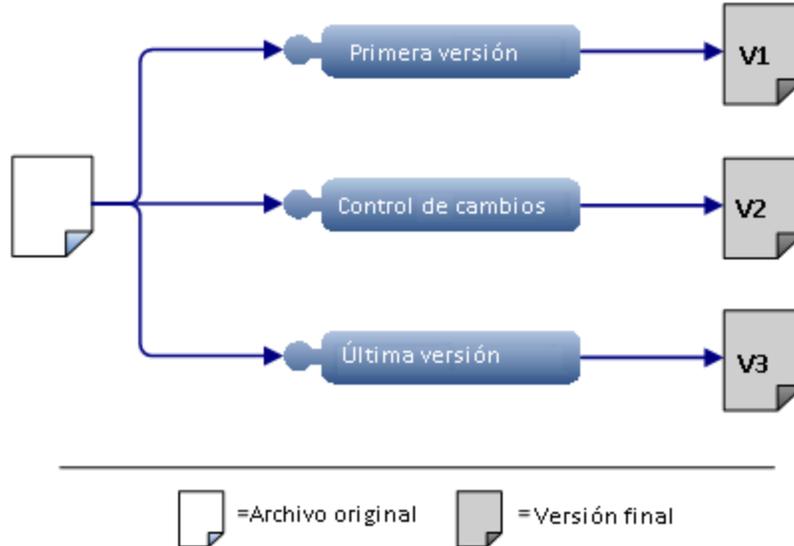
Una vez identificados y caracterizados los documentos electrónicos de archivo, el siguiente paso consiste en articular una integración de alternativas estratégicas viables de aplicación para preservación a largo plazo.

La preservación digital longeva debe ser autónoma en la administración de los documentos electrónicos de archivo. Esto se puede lograr cuando existe independencia en el manejo de los objetos digitales, es decir, cuando se integran documentos electrónicos de archivo generados por aplicaciones externas al Gestor Documental de la entidad. Los documentos integrados de una aplicación a otra, deberán ser transferidos y referenciados desde o hacia el ECM institucional junto con la metadata respectiva para garantizar trazabilidad y consulta.

Para garantizar documentos electrónicos de archivo auténticos, íntegros y accesibles, se hace necesario revisar las condiciones de almacenamiento, para lo cual se deben considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento y en el nivel más amplio, considerar entre tecnología magnética y tecnología óptica, cuyas consideraciones críticas debe considerar lo siguiente:

- Alta capacidad de almacenamiento, proporcional a los volúmenes institucionales, con tasas de crecimiento estimadas anualmente.
- Tasa de transferencia de datos.
- Expectativa de vida útil de los documentos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental para los tiempos de retención que soportará el sistema de almacenamiento.
- Opciones de estabilidad y presencia de facto en el mercado actual.
- Mantenimiento y accesibilidad con los niveles de seguridad por usuario.

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 20 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1



Adicionalmente desde el punto de vista de vigencia de la información y puesto que en el transcurso de las actividades de la entidad pueden generarse distintas versiones de un documento, estas versiones deben quedar claramente identificadas y enlazadas unas con otras. En otras palabras, cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite, para contextualizar y comprender los documentos de archivo. Para lo cual, desde el punto de vista documental se debe implantar sistemas de control de versiones, de tal manera que siempre queden documentados aspectos como las diferentes versiones realizadas, en qué momento, bajo qué políticas y procedimientos, y cuál es la versión considerada válida en un momento determinado, incluso varios años después de su realización mediante un procedimiento aprobado de control del cambios.

4.4.4. Mantenimiento de atributos y metadatos

Además de garantizar la estabilidad física y lógica de los documentos electrónicos de archivo, para que la preservación tenga sentido, los documentos deben ser correctamente leídos por las aplicaciones informáticas, a la vez que deben ser entregados de forma comprensible y utilizable para las personas en cualquier lapso de tiempo. Además, deberá existir un registro de evidencia, que se trata de documentos auténticos, que no han modificados a lo largo del tiempo y que gozan de integridad para convertirse en prueba. El mantenimiento se refiere, entonces, a la aplicación de estrategias por parte

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 21 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Conservación - (SIC)

COLPENSIONES, para lograr los propósitos descritos, como parte de la política de preservación digital a largo plazo.

Por su parte, los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos. COLPENSIONES deberá disponer, a través del sistema de información documental, de una funcionalidad especialmente diseñada para el registro (manual o automático) de esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite y de acuerdo con el siguiente conjunto mínimo:

METADATO	DESCRIPCIÓN
Código	Designación unívoca del objeto digital a preservar
Título	Nombre del documento electrónico de archivo
Software de origen	Nombre de la aplicación informática utilizada para crear el documento electrónico
Versión del SW	Versión del software con que fue creado el documento
Tipo de recurso	Identificación de la categoría de fichero informático a la que pertenece el documento electrónico (Texto, Imagen, Audio, Video).
Estampa de tiempo	Registro de fecha y hora de acciones sobre el documento electrónico (creación/captura, modificación, actualización, acceso, consulta, etc.)
Autor	Emisor responsable del contenido/creación del documento electrónico
Estado	Metadato de identificación del estado del documento electrónico: Borrador, Documento o Record
Perfil autorizado	Metadatos de control de acceso al documento electrónico de archivo
Ubicación de archivamiento	Ruta física y/o lógica del repositorio de en donde se realiza el almacenamiento del documento electrónico de archivo
Nivel de preservación	Información del tipo de preservación que ha de aplicarse sobre el objeto digital (migración, conversión, emulación, etc.)
Tiempos de aplicación del nivel de preservación	Especificación de fechas de para ejecución de migración o conversión de documentos electrónicos de archivo
Periodicidad de verificación	Espacios de tiempo planificados para realizar auditorías de acceso a los documentos electrónicos de archivo.
Renovación de medios	Fecha planeada de renovación de medios para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.
Información de contexto	Elementos de relación existentes entre los objetos digitales, materia de preservación digital.
Copiado de respaldo	Asignación de períodos de tiempo para realizar copias de seguridad convencionales.
Auditoría	Elemento de información para el registro de accesiones sobre el objeto digital, materia de preservación a largo plazo.
Retención	Espacios de tiempo calculados para garantizar sobre los objetos digitales, el tiempo de preservación
Derechos de propiedad	Información sobre los derechos de propiedad intelectual relativos al objeto digital que se preserva
Autenticidad	Definición de elementos de datos para validar autenticidad

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 22 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

METADATO	DESCRIPCIÓN
Integridad	Definición de elementos de datos para validar integridad

Estos metadatos asociados al documento electrónico permiten definir las características y atributos del documento y del expediente que ayudan a la identificación exacta y localización de la información que se requiera a través del tiempo.

4.4.5. Seguridad, acceso y recuperación de la información

Puesto que toda la información institucional es susceptible de sufrir pérdidas o cambios accidentales o maliciosos, es necesario definir medidas que permitan reducir estos riesgos y proteger la autenticidad de los documentos. Estas medidas deben ser coherentes con los niveles de seguridad asignados a los documentos, así como con una evaluación de los riesgos y de los costos asociados a la eliminación de tales riesgos. La definición de medidas de seguridad debe contemplar igualmente la capacidad para disponer de los documentos en cualquier momento y utilizar procesos de copia de seguridad, para lo cual COLPENSIONES dispone en el Sistema Integrado de Gestión SIG de las siguientes políticas y lineamientos:

- Política de Gobierno de Información
- Política de Backup y restauración
- Política de control de acceso

De igual manera para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que COLPENSIONES mantenga la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que se establezca en las Tablas de Retención Documental. Los diferentes niveles de acceso deben quedar debidamente documentados y contemplar los siguientes aspectos:

- Administrador del sistema
- Mantenimiento del sistema
- Autores o generadores de la información
- Almacenamiento e indización de la información
- Recuperación de la información.

Sólo el personal autorizado en cada nivel debe tener acceso a las funciones de ese nivel y se deben asegurar chequeos periódicos de la integridad del sistema, por lo cual se debe proporcionar herramientas, dentro del sistema, que aseguren que la integridad de la información almacenada queda conservada a lo largo de todos los procesos del sistema, incluida la transferencia desde y hacia los soportes de almacenamiento.

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 23 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

4.4.6. Preservación longeva

La obsolescencia tecnológica exige que COLPENSIONES establezca un proceso de vigilancia técnica permanente, a fin de advertir las necesidades de migración o conversión a ser aplicada sobre los formatos de documentos electrónicos, con el fin de asegurar la accesibilidad al contenido, preservando sus características y atributos, para dar cumplimiento a la condición archivística de evidencia documental. Por tanto, los documentos electrónicos con fines de preservación, serán objeto de migración, replicado, conversión u otras transformaciones técnicas, necesarias para garantizar su permanencia y posibilidad de uso a lo largo del tiempo, los cuales son identificadas en la etapa de Planeación Documental del Subproceso de Control de la Producción de Documentos y Registros.

La migración es una de las estrategias más utilizadas para la preservación digital evita la pérdida de información a causa de la obsolescencia del entorno digital sea hardware, software, soportes o formatos. Esta estrategia será implementada en COLPENSIONES y consiste en convertir un recurso digital creado en un entorno específico y codificado en un determinado formato a otro para que funcione en una nueva plataforma informática, contemplando los siguientes componentes:

- Cambio de soporte físico
- Actualización de los formatos digitales
- Conversión a formato estándar

Así mismo el replicado de documentos es un respaldo o copia de la información digital establecido según la política de seguridad de la información que se entiende como necesaria para el desarrollo de actividades de respaldo y seguridad de la información.

A continuación se presentan las acciones mínimas que se deben considerar para asegurar la preservación longeva de los documentos electrónicos de archivo:

- Estandarización de formatos
- Verificación periódica de acceso
- Validez/actualización de metadatos técnicos de preservación
- Confrontación de usabilidad (visualización)
- Validación de atributos funcionales (firma, integridad)
- Funcionalidad de relación y vigencia de componentes
- Seguimiento a las manifestaciones anormales (información incorrecta, tiempo de apertura, visualización anómala, requerimientos de software antiguo, etc.)

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 24 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

4.4.7. Firma electrónica

La firma electrónica de contenido equivale a la firma manuscrita y, por lo tanto, garantiza la autenticidad del documento electrónico así como la integridad de su contenido; por lo cual, su uso en el ámbito institucional implica definir los procesos de creación, validación y conservación de firmas electrónicas, así como también las características y requisitos de los sistemas de firma electrónica, certificados y sellos de tiempo (estampas cronológicas) garantizando el cumplimiento de las siguientes características:

- Los certificados de firma digital deben permitir firmar digitalmente a los funcionarios designados por COLPENSIONES para su operación, diferentes documentos electrónicos (oficios, memorandos, certificados, actos administrativos, etc.) dentro del ejercicio de las funciones de la Entidad.
- Los certificados digitales deben ser emitidos por una entidad de certificación abierta, autorizada por la Súper Intendencia de Industria y Comercio SIC y tener acreditación ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia ONAC, para permitir a los funcionarios designados por COLPENSIONES la firma digital de documentos electrónicos generados en el uso de sus funciones y que requieran de este elemento tecnológico.
- Los certificados de firma digital deben proporcionarse en modalidad software o en dispositivos criptográficos, con licenciamiento perpetuo de acuerdo con las necesidades de COLPENSIONES y deben tener total compatibilidad en las plataformas y aplicativos que tiene la Entidad.

Esta estrategia propone el uso de firmas de preservación digital longevas, con recomendación de uso exclusivo para las tipologías documentales que defina COLPENSIONES, con base en un análisis documental previo.

4.5. Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo

De conformidad con la normatividad vigente y sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación:

- Los documentos electrónicos de archivo deben estar relacionados con las actividades que desarrolla COLPENSIONES.

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 25 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Conservación - (SIC)

- Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo con los criterios jurídicos, las necesidades de la entidad y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.
- El proceso de conservar los documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- Se debe resguardar y mantener la accesibilidad a los documentos auténticos conservados en archivo digitales.
- Se debe asegurar que los componentes de los documentos de archivo existan durante todo el ciclo vital de los documentos para que las estrategias de preservación se puedan aplicar.
- La conservación de los documentos electrónicos de archivo debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad.
- Se debe asegurar que cualquier acción que afecte el modo en que se presentan los documentos electrónicos de archivo protejan su integridad y autenticidad.
- Se debe proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 26 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

5. MARCO NORMATIVO

- LEY 594 DE 2000. Título XI, artículo 46: “*Conservación de documentos*. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- ACUERDO 07 DE 1994. Capítulo VII, artículo 60: “*Conservación integral de la documentación de archivos*. Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final”.
- ACUERDO 049 DE 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de conservación documentos del reglamento general de archivos sobre “*condiciones de edificios y locales destinados a archivos*”.
- ACUERDO 050 DE 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII de conservación de documentos del reglamento general de archivos sobre “*prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo*”.
- 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”.
- ACUERDO 03 DE 2015. Artículo 13°: *Garantías de conservación y preservación a largo plazo*. Los documentos electrónicos podrán conservarse, en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure su originalidad así como la autenticidad, la integridad, la disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo. Así mismo la autoridad deberá garantizar que la migración de los documentos electrónicos a otros formatos y soportes que garanticen la conservación y preservación a largo plazo, el acceso y la disponibilidad en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- DECRETO 1080 DE 2015. Artículo 2.8.2.7.8: Requisitos para preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 27 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- NTC-ISO 9001 de 2008. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS.
- MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI).
- PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, Derecho a la verdad, memoria histórica y protección de archivos (2009).

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 28 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

6. GLOSARIO

Almacenamiento Documental: Es un sistema cuyo fin es dar una ubicación ordenada de las unidades documentales, basándose en las políticas archivísticas para facilitar su posterior consulta, intervención o transferencia y para garantizar su conservación. Esta ordenación de la documentación está reflejada desde los folios hasta los contenedores, el mobiliario y el área de depósito, los cuales son los componentes del sistema de almacenamiento de un archivo.

Condiciones Ambientales: es el Conjunto de parámetros físicamente variables que caracterizan las condiciones de un espacio. En los archivos estas condiciones son importantes de diagnosticar y tratar para que no produzcan riesgos frente a la conservación de la documentación y la salud de los trabajadores.

Conservación Documental: Estrategias o medidas preventivas o correctivas dirigidas a proteger o recuperar adecuadamente los documentos para asegurar la integridad física y funcional, para garantizar su permanencia como memoria a través del tiempo y para prolongar su utilización en condiciones óptimas.

Conservación Preventiva: Está dirigida a la detección, control y reducción de los factores de deterioro por medio de medidas preventivas o correctivas, directas o indirectas, de orden técnico, político y administrativo que son adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos sin la intervención directa sobre el soporte o contenido del mismo.

Depósito de Archivo: Espacio físico destinado al almacenamiento ordenado de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. Este lugar debe ser debidamente equipado y adecuado para el almacenamiento de archivos de tal forma que garanticen a su vez la conservación de la documentación en soportes de papel u otro tipo de soporte. Por lo tanto su capacidad, mobiliario y dotación se determinan por el volumen de la documentación, por las características físicas y por su servicio.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Deterioro Biológico: alteración física y/o química del soporte documental producida por la acción de diferentes agentes biológicos como microorganismos (hongos y bacterias), insectos o roedores, entre otros. Generalmente con el biodeterioro se modifican también las características estéticas de la unidad.

Diagnóstico de Espacios de Archivo: Análisis de las necesidades, estado, características, capacidades y recursos de los espacios en estudio, que se realiza para

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 29 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

identificar y determinar los principales problemas o cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar y calificar mejor qué es lo que está pasando. Esto permite también formular una propuesta acorde a la realidad, que oriente el cómo enfrentar los problemas y aprovechar los recursos y potencialidades.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Formato: Hace referencia al tamaño y forma física del soporte según sus dimensiones de largo y ancho. Los formatos más comunes o de punto de referencia son el tamaño carta y oficio, de ahí se puede establecer si los documentos tienen un mayor o menor formato a éstos.

Gestión de Documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Intervención de Conservación: Estabilización de los documentos afectados por medio de tratamientos físicos o químicos que retarden su proceso de deterioro.

Intervención de Restauración: Acciones encaminadas a la presentación estética de los documentos con fines de ser exhibidos, publicados o donde se requiere que su presentación sea mayor a la del nivel de conservación.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Reprografía: Proceso por el cual se reproducen los documentos impresos por medios mecánicos como la fotografía, la fotocopia, el microfilme, el escáner, etc. Técnicamente el proceso consiste en el traspaso de tinta a un soporte mediante presión, y tiene como objetivo final el de reproducir gráficamente la cantidad "n" de copias que sean iguales (reproducción masiva de piezas).

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 30 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Conservación - (SIC)

Sistemas de Agrupación: Se refiere específicamente a la forma de reunir los documentos mediante elementos físicos, entre los cuales se pueden encontrar los ganchos de legajar metálicos o plásticos, ganchos de cosedora, clips metálicos o plásticos, cinta adhesiva y hasta bandas elásticas, pitas, cáñamos etc..

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación, acordes con el Sistema de Gestión Documental, que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados, Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Técnica de Registro: Hace referencia a la técnica de elaboración del documento, la cual se comprende por el medio y el material utilizado para consignar la información sobre el soporte documental. Las técnicas más comunes son los diferentes tipos de impresiones (matriz de punto, de inyección de tinta, láser, térmica, litográfica), los manuscritos y los elaborados mecánicamente con máquina de escribir y copias al carbón. También en la técnica de registro se pueden contemplar la aplicación sobre el documento original de diferentes elementos de escritorio como sellos de tinta e inscripciones hechas con esferos, lápices, bolígrafos, marcadores, etc.

Unidad de Almacenamiento: Se refiere al contenedor o caja que agrupa las unidades documentales que pueden estar en carpetas, legajos o libros durante las fases de depósito y manipulación. Existen diversos tipos de cajas cuyos modelos están estandarizados en cuanto a diseño, medidas y materiales, para el archivo de gestión, el central, el histórico y documentos de mediano y gran formato.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Esta puede ser una carpeta, folder o sobre que protege la documentación de agentes deteriorantes externos como el polvo, manipulación, luz, humedad, etc. Para seleccionar el tipo de carpeta se debe pensar primero en el tipo de documento y su formato, pues es la unidad de conservación la que se debe acomodar al formato del documento y no el documento al formato de la carpeta.

Unidad Documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe.

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 31 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN
13/04/2018	1	Creación del documento

MACROPROCESO / PROCESO: GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL / GESTION DOCUMENTAL		FECHA ELABORACION: 13/04/2018	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 32 de 32
ELABORACIÓN: NOMBRE: Nini Trujillo Deyvi Carreño Absel Márquez Andrés Vega Maritza Barrero CARGO: Profesionales	REVISIÓN: NOMBRE: Liliana Gutiérrez Garzón CARGO: Directora Documental	APROBACIÓN: NOMBRE: Adriana María Guzmán Rodríguez CARGO: Vicepresidente de Gestión Corporativa	CÓDIGO: GAO-GDO-ODT-002	VERSIÓN: 1