

POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

VIGENCIAS

2021 - 2026



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Versión		Resolución y Fecha		Razón de la actualización	
1				Adopción	
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre:	Erlizeth Feria Valdés	Nombre:	Mauricio Orlando Rincón H	Nombre:	Ana Lucía Angulo Villamil
Cargo:	Contratista	Cargo:	Contratista	Cargo:	Directora de Servicios Administrativos
Fecha:	2021	Fecha:	2021	Fecha:	2021
Nombre:	María Catalina Rincón Cortés	Nombre:	Rocío Peña Peña		
Cargo:	Contratista	Cargo:	Contratista		
Fecha:	2021	Fecha:	2021		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Introducción	4
1. Objetivo	6
2. Alcance.....	6
3. Beneficios.....	7
3.1. Principios De La Preservación Digital A Largo Plazo	8
4. Mandato	9
4.1. Requisitos legales.....	9
4.2. Requisitos Financieros.....	13
4.3. Requisitos de negocio.....	13
4.4. Requisitos Tecnológicos	14
4.5. Requisitos técnicos y Funcionales	15
5. Declaración de política	17
6. Roles y responsabilidades	17
7. Marco Conceptual	19
8. Acceso y Uso	26
REFERENCIAS	28

Introducción

La Secretaría de Educación del Distrito - SED reconoce la Gestión Documental como un componente institucional fundamental que garantizará la conservación y preservación de todos los documentos que hacen parte del acervo documental de la institución y es consciente de la importancia de la preservación digital a largo plazo¹, ya que permite dar continuidad a la actividad misional y administrativa de la Entidad, y el mantenimiento del acervo documental en soporte electrónico, el cual está ligado al registro del cumplimiento de las funciones legalmente establecidas.

La Entidad formulará e implementará la política de preservación digital a largo plazo que forma parte integral de la Política General de Gestión Documental de la SED, a su vez hace parte del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo siendo este uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación, su otro componente es el Plan de Conservación Documental, es un documento estratégico que contiene una declaración escrita en la que se declaran lineamientos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de la Entidad, tiene sustento en lo establecido en el en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, ya que 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, específicamente en su artículo 2.8.2.5.9, literal g (preservación a largo plazo) definido como el “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.” Lo anterior, recalca especial importancia al permitir asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo; a su vez, asegurar la captura, gestión, preservación, difusión y acceso a los documentos, y adicionalmente, fortalecer institucionalmente la transparencia en la prestación de los servicios, la rendición de cuentas al Distrito

¹ En este contexto, "largo plazo" hace referencia a un período de tiempo lo suficientemente largo como para que haya preocupación con los impactos de las nuevas tecnologías, como lo puede ser la obsolescencia tecnológica o incluido el soporte para nuevos medios y formatos u otros factores.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

y a la ciudadanía, y, finalmente, el permitir evidenciar los aspectos administrativos, legales, financieros, misionales, culturales e históricos.

Este es un documento dinámico y sujeto a constantes revisiones y actualizaciones, ya que debe mantenerse al día con los avances y cambios tecnológicos que impacten la capacidad de preservar materiales digitales, para ese fin, será validado periódicamente por un organismo competente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. Objetivo

Ser un instrumento rector de lineamientos y directrices para determinar acciones que aseguren la autenticidad, integridad, fiabilidad, accesibilidad, permanencia y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo para los ciudadanos, por los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Secretaría de Educación Distrital – SED a través de la implementación de las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

2. Alcance

La Política de Preservación Digital a Largo Plazo aplica desde la producción hasta la disposición final de los documentos, nativos digitales y los convertidos a digital a partir de material analógico ya existente, cuyo tiempo de retención determinado en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Secretaría de Educación Distrital – SED sea superior a diez (10) años.

3. Beneficios

La formulación de la política de preservación digital y el plan de preservación digital permiten identificar elementos trascendentales para preservar a largo plazo los documentos electrónicos de archivo de la Entidad y asu vez identificar y mitigar riesgos, identificar actores y responsables, identificar, gestionar, asignar y reducir costos requeridos encaminados a formular y ejecutar estrategias, planes y proyectos de acuerdo con los requerimientos de la entidad que garanticen la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo que recibe, produce, gestiona y almacena asegurando su autenticidad, integridad, fiabilidad, accesibilidad, permanencia y disponibilidad en lo largo del tiempo independiente del formato o tecnología.

Identificar, establecer y ejecutar estrategias que permitan preservar los documentos independientes de la tecnología y formatos.

Reducir y mitigar riesgos de pérdida de la información y patrimonio documental de la entidad, la ciudad y la nación.

Propiciar la eficiencia, eficacia y la transparencia en la prestación de servicios, el acceso controlado a la documentación e información a través de la normalización de los procesos de preservación digital.

Orientar a funcionarios y contratistas acerca de la administración de documentos de archivo digitales que deben perdurar durante periodos que alcanzarían a exceder el ciclo de vida de la tecnología en los que originalmente fueron producidos los documentos de archivo.

Proteger la información vital y esencial de la información

Reducir el consumo de papel

Crear lineamientos que logren la interoperabilidad para el eficiente intercambio de datos e información.



3.1. Principios De La Preservación Digital A Largo Plazo

El Plan de Preservación a Largo Plazo de la Secretaría de Educación Distrital se regirá bajo los principios de:

- a) **Integridad:** Asegurar la autenticidad y fiabilidad del documento electrónico, conservando la estructura lógica y la información contextual (metadatos), que permitan preservar el contenido informativo por el tiempo necesario para soportar las actuaciones administrativas y misionales.

- b) **Equivalencia:** Para hacer frente a la obsolescencia tecnológica y asegurar el acceso a la información, se puede modificar, cuando sea necesario, y siempre que se practique protocolos confiables y normalizados, la forma tecnológica, la cual debe prever no alterar el valor evidenciar de la documentación electrónica de archivo.

- c) **Economía:** Consistente en ejecutar procesos, procedimientos y técnicas de preservación digital, que responda al avance tecnológico de la época, pero que brinde patrones adecuados en cuanto a practicidad en la apropiación tecnológica, sin dejar de lado la sostenibilidad y el uso racional de los recursos organizacionales.

- d) **Actualidad:** Posibilidad de incorporar al sistema de preservación digital, los últimos avances tecnológicos, de conformidad a la época, para asegurar el robustecimiento necesario, a través de la actualización de las prestaciones y servicios en torno a la preservación digital.

- e) **Cooperación:** consiste en reutilizar y compartir las soluciones existentes, particularmente aquellas que son desarrolladas conjuntamente (por ejemplo: con otros archivos digitales), principalmente en procesos que permiten la centralización en su gestión.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- f) **Normalización:** Garantizar buenas prácticas en la gestión de la preservación digital de la entidad, a través de la adquisición, desarrollo y aplicación de herramientas y lineamientos acordes a dicho fin, los cuales deben estar dados siempre a la luz de la normatividad y los estándares vigentes, tanto nacionales como aquellos internacionales que son procedentes en su aplicación basados en el contexto organizacional.

4. Mandato

Garantizar el acceso y la preservación a largo plazo del acervo documental digital, que están definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental (TVD), con las características de unidad, integridad, autenticidad, confidencialidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, durante todo el ciclo de vida de los documentos de acuerdo con los lineamientos institucionales, normatividad distrital y nacional, a través de la adopción e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

4.1. Requisitos legales

La Política de Preservación Digital de la Secretaría de Educación del Distrito, brinda lineamientos, directrices, procedimientos y documentos que se generen a partir de ella, deben estar sujetas y articuladas al marco legal y normativo nacional e institucional, así como debe cumplir con los estándares internacionales que abordan diferentes aspectos de la gestión y preservación digital, esta política así como todos los procedimientos y lineamientos generados a partir de ella deben estar alineados con la normatividad nacional, en En cuanto al marco legal nacional, cabe destacar:

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 de 2000. “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”, artículo 46.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Ley 962 de 2005. “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

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”.

Ley 1753 de 2015. estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales, artículo 45.

Decreto 2364 De 2012. “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.”

Decreto Nacional 2609 de 2012, a través de este se reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, compilados en el Decreto Nacional 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", en el que se incluyeron temas relacionados con la conservación y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

Acuerdo 006 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000” formula el objeto, las directrices, principios y componentes, del Sistema Integrado de Conservación.

En el artículo 1 ídem establece que el Sistema Integrado de Conservación: “tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente 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 una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”.

Que el artículo 4 ídem, establece que el Sistema Integrado de Conservación tiene como componentes el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Que el 5 ídem, señala que: “Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo, deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos: a). Introducción b). Objetivos c). Alcance d). Metodología i. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC. ii. Actividades específicas para cada uno de los planes. iii. Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros. iv. Responsables. e). Tiempo de ejecución- Cronograma de actividades. f). Presupuesto. g). Gestión de riesgos del plan. h). Anexos.

Que el artículo 11 ídem, establece que: “El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.” y el artículo 28, establece la obligatoriedad de publicar y mantener el Sistema Integrado de Conservación en la página web de la entidad.

Decreto 103 del 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.

Decreto 1074 de 2015, Art. 2.2.2.47.1 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.

Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el Capítulo IV del Título III de la Ley 1437 de 2011.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, compiló y racionalizó las normas de carácter reglamentario que rigen el sector cultura.

El artículo 2.8.2.5.9 ibidem, establece los procesos que debe contener la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles. Igualmente, el literal g) de ese artículo señala que la preservación a largo plazo consiste en un 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.

Acuerdo 003 de 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

Que el artículo 13 ídem establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros.

Decreto 1413 de 2017. Por el cual se adiciona el Título 17 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Decreto 1499 de 2017, establece que en cada una de las entidades del orden nacional o territorial se debe integrar un “Comité Institucional de Gestión y Desempeño” encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dentro del cual se incluye la política de Gestión Documental, artículo 2.2.22.3.8.

Resolución 1395 de 2019 de la Secretaría de Educación del Distrito, por la cual se crean los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional como instancias de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a quien se realiza la presentación del Sistema Integrado de Conservación.

Las normas y estándares internacionales se tomarán como referencia adoptándolas y adaptándolas a las necesidades específicas de la entidad.

4.2. Requisitos Financieros

Para la ejecución de las estaregias y proyectos de Preservación Digital la Entidad asignará los recursos presupuestales que se requieran en los proyectos de inversión, con el objetivo de desarrollar las actividades del proceso de gestión documental en el marco de preservación digital.

Los responsables incluirán en el presupuesto los recursos necesarios para asegurar la preservación digital a largo plazo, se realizarán acuerdos de financiación a largo plazo liderado desde la Dirección de Servicios Administrativos y en articulación con la Oficina Administrativa de REDP.

La inversión financiera para preservar los documentos electrónicos de archivo son constantes, la identificación de las acciones y recursos estarán integradas con los actores y estrategias siguiendo principios de economía y sostenibilidad, adoptando un plan de continuidad del negocio alineada con la misión institucional y los lineamientos de la Oficina Administrativa de REDP.

4.3. Requisitos de negocio

- a) El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito, es la máxima instancia asesora de la gestión documental de la Entidad, regulado mediante Resolución No. 857 de 2019.
- b) El Equipo Técnico de la Política de Gestión Documental, el cual es regulado mediante Resolución No. 1395 de 2019.
- c) La Dirección de Servicios Administrativos es la oficina que a nivel directivo que tiene a su cargo la función archivística y la representación institucional ante el Archivo de Bogotá y Archivo General de la Nación
- d) La instancia coordinadora, ejecutora y responsable del seguimiento a la implementación de la Política de Preservación Digital en la Secretaría de Educación del Distrito es la Dirección de Servicios Administrativos, la cual tiene como responsabilidad el desarrollo institucional de la gestión documental, a través de la aplicación de las actividades técnicas y

administrativas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su disposición final; con el objeto de facilitar el acceso a la información y conservación del acervo documental. Esta oficina tiene a su cargo la administración del Archivo Central y del servicio de correspondencia de la Entidad.

- e) La Dirección de Servicios Administrativos cuenta con talento humano destinado al desarrollo de las actividades en el marco del proceso de gestión documental.
- f) Cada oficina productora de documentos cuenta con su archivo de gestión, el cual se está organizado mediante la aplicación de la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo y según lo estipulado en el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo, Resolución No.1184 de 2016.
- g) La Dirección de Servicios Administrativos, en articulación con la Oficina Administrativa de REDP armonizarán la Política de Preservación Digital y Plan de Preservación Digital, Programa de Gestión Documental con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC y Política de Seguridad y Privacidad de la Información (Resolución 1944 del 27/10/2016), procesos y procedimientos de TI con el objetivo de dar cumplimiento a los lineamientos definidos para la preservación digital a largo plazo en la presente política, así como los requisitos para la preservación de los objetos digitales.

4.4. Requisitos Tecnológicos

Se acogerán a los procedimientos y estrategias de preservación definidos en el Plan de Preservación Digital articulado con TICs.

El respaldo o backup digital convencional no integra el uso de técnicas, políticas y organización que le provean de las instrucciones necesarias para asegurar la integridad de los objetos digitales a largo plazo. El almacenamiento digital debe considerar procedimientos, herramientas y acciones instruidos para asegurar su vida a largo plazo que integre todos los procedimientos anexos para su correcta

operación, como lo es la implementación de un repositorio seguro estructurado y accesible.

La adquisición, implementación, desarrollo de nuevas funcionalidades de herramientas informáticas de gestión electrónica de documentos (gestores documentales, repositorios, etc.), sistemas de almacenamiento digital y la definición de políticas normativas de gestión documental, deben estar orientados a la preservación, tratamiento y conservación de documentos de orden digital. La Entidad establecerá las acciones necesarias para contar con un sistema de información de gestión documental con características de SGDEA, acorde a las necesidades de la entidad y a los requerimientos técnicos establecidos por la regulación técnica y jurídica externa, que permitan gestionar la documentación en cualquier medio de manera integral. Se deben preservar los documentos u objetos digitales de acuerdo con las TRD y TVD que se produzcan, gestionen y almacenen en los sistemas de información que soportan procesos de apoyo y misionales de la entidad con independencia del hardware, el software y el entorno tecnológico original en que fueron creados, a continuación, se relacionan los sistemas de información en producción de la SED.

En esta política se consideran todos los aspectos para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, el componente tecnológico abarca el entorno donde se captura, produce, gestionan, almacenan y se accede a los objetos digitales, este entorno se compone de hardware, software y actores con conocimientos técnicos específicos necesarios para asegurar la recuperación, autenticidad, integridad, confidencialidad, la disponibilidad y preservación de estos recursos digitales.

4.5. Requisitos técnicos y Funcionales

La Secretaría de Educación Distrital – SED El Ministerio asegurara las siguientes características para los documentos electrónicos de archivo:

Autenticidad: efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Integridad: cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.

Confidencialidad: garantía de que la información personal será protegida para que no sea divulgada sin consentimiento de la persona.

Fiabilidad: capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Disponibilidad: capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Equivalencia funcional: consiste en determinar «si las funciones de forma consignadas sobre el papel», se pueden cumplir con técnicas o métodos asociados con el denominado comercio electrónico.

5. Declaración de política

La Secretaría de Educación Distrital asegurará la preservación de cada uno de los documentos electrónicos de archivo producidos, gestionados y almacenados por la entidad, facilitando la optimización de los procesos internos de la Gestión Documental. La presente política estará vigente a partir de la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior, debe realizarse la respectiva actualización de la versión, publicación y divulgación.

6. Roles y responsabilidades

Responsable	Rol	Actividades
<ul style="list-style-type: none"> - Secretario(a) de Educación del Distrito - Subsecretaría de Gestión Institucional 	Dirección	<p>Expedir las normas y reglamentos necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la Entidad.</p> <p>Le corresponde a la Subsecretaría de Gestión Institucional la coordinación general de la gestión documental, garantizar la prestación de los servicios archivísticos y la formulación de programas, estrategias y proyectos de regulación interna necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la Entidad.</p> <p>Implementar el SIC.</p> <p>Asignar los recursos para la adquisición, implementación, gestión y mantenimiento de las estrategias y técnicas necesarias.</p>
Dirección de Servicios Administrativos	Representación	<p>Tiene a su cargo la función archivística y la representación institucional ante el Archivo de Bogotá.</p> <p>Apoyar la Subsecretaria en la formulación de proyectos, programas y/o estrategias para la adecuada Gestión Documental de la Entidad.</p> <p>Liderar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.</p>
	Coordinación y Seguimiento	<p>Coordinar y hacer seguimiento de la gestión documental como apoyo de las actividades misionales y administrativas, con base en lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionadas.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Responsable	Rol	Actividades
Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asesoría	Revisar y aprobar las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización, manejo, control y acceso de los documentos de la Entidad, el cual es órgano asesor de la Dirección en la materia.
Integrantes del equipo técnico de la Política de Gestión Documental	Asesoría	Revisar y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización, manejo, control y acceso de los documentos de la Entidad.
Oficina Administrativa de REDP Dirección de Servicios Administrativos	Elaboración, actualización, implementación	Conformar equipo interdisciplinario de apoyo en la elaboración, actualización e implementación de la Política y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Oficina Asesora de Planeación	Coordinación	Articular la planeación institucional con los postulados de preservación digital a largo plazo.
Dirección de Talento Humano	Coordinación	Asegurar la capacitación del talento humano, para favorecer la cultura de la preservación digital a largo plazo, a nivel organizacional.
Directores y Jefes de Oficina	Implementación	Con fundamento en el artículo 3° del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, los jefes de las dependencias son responsables del Archivo de Gestión de su oficina. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su almacenamiento y preservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. Cumplir con los lineamientos e implementación del plan de preservación digital a largo plazo.
Servidores públicos y contratistas de la SED	Actividades de Gestión Documental	Todos los servidores públicos y contratistas que desarrollan actividades enmarcadas en el proceso de gestión documental son responsables de: Cumplir con los más rigurosos principios de la ética profesional, las leyes y disposiciones que regulan su actividad y actuar siempre guiados por los valores de la Entidad que les confía la misión de organizar, preservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace parte del patrimonio documental. Cumplir con los lineamientos e implementación del plan de preservación digital a largo plazo.
Oficina de Control Interno	seguimiento	Conformar equipo interdisciplinario de apoyo en la elaboración, actualización, implementación y seguimiento de la Política de Preservación Digital, la Oficina de Control Interno realizará la respectiva evaluación de la implementación y seguimiento.

7. Marco Conceptual

Almacenamiento de documentos. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 006 de 2014). El almacenamiento es a menudo tratado como un estado pasivo en el ciclo de vida, pero los soportes de formatos de almacenamiento van cambiando. La solución más común a este problema de cambiar los medios de almacenamiento es la migración a nuevos sistemas de almacenamiento. Esto es caro y siempre está presente el problema.

Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Autenticidad. Junto con fiabilidad y exactitud es uno de los elementos que conforman la confianza de un documento de archivo; consiste en la acreditación de un documento de archivo de ser lo que pretende ser sin alteraciones o corrupciones. Los documentos auténticos son los que han mantenido su identidad e integridad al paso del tiempo gracias a la evidencia de su carácter, requisitos o circunstancias inherentes².

Autenticación Electrónica. Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Conformación de expedientes electrónicos de archivo. El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series o subseries documentales.

² InterPARES 3 Project. Glosario InterPARES de Preservación Digital en español: parte InterPARES 3. Versión 3.0 www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mexico_glosario_interpares3_v3-0.pdf



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Deterioro. Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por el envejecimiento natural u otros factores. (Archivo General de la Nación, 2006).

Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento digital. Información representada por medio de valores numéricos diferenciados –discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico. Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo. Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.³

Expediente electrónico de archivo. La suma o conjunto integrado de documentos de archivo digitales producidos o separados que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia, agregado de tal forma que pueda ser recuperado por medios electrónicos para una

³ Archivo General De La Nación, Colombia. Acuerdo 002 del 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

acción o como referencia. Son elaborados y recibidos por una persona física o jurídica en el desarrollo de actividades y preservados⁴.

Firma Electrónica y Digital (Simple y/o avanzada). Conforme a lo anterior, una firma electrónica simple puede ser cualquier mecanismo tanto adecuado como confiable de acuerdo con los fines para los que se ha de utilizar; así, por ejemplo, el usuario y contraseña utilizados para autenticarse en un sistema de información o la tarjeta y clave usadas para realizar transacciones en un cajero electrónico de un banco son firmas electrónicas simples.⁵

Medio de almacenamiento. Dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016).

Medio electrónico. Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Metadatos. (en el contexto de gestión de documentos de archivo) Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.

Fuente: Definición de trabajo del Archiving Metadata Forum (<http://www.archiefschool.nl/amf>).

⁴ Voutssas M., J. y Barnard Amozorrutia, A. (Coords). (2014.) Glosario de preservación archivística digital versión 4.0. Recuperado de http://iibi.unam.mx/archivistica/glosario_preservacion_archivistica_digital_v4.0.pdf

⁵ Dirección Archivo De Bogotá. Guía Sistema de Gestión de documento Electrónico de archivos para el distrito capital – SGDA-DC – RTF 1.0. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f. Recuperado el 2 de febrero del 2021 de http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/10_Gu%C3%ADa_Clasificaci%C3%B3n_Documental.pdf

Nota: La distinción entre datos y metadatos puede resultar algo confusa. Así, por lo general parece evidente que los datos esenciales utilizados en la indexación de un documento de archivo (título, fecha, etc.) forman parte de los metadatos del documento de archivo; en cambio, la pista de auditoría de un documento de archivo y la norma de conservación se pueden considerar tanto datos como metadatos, dependiendo del contexto. Por ejemplo, se pueden definir distintos tipos de metadatos en relación con la indexación, la conservación, la presentación, etc. Estas características del uso de los metadatos quedan fuera del ámbito de aplicación de la especificación MoReq.⁶

Metadatos para la gestión de documentos. información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y el uso de los documentos a través del tiempo y dentro y a través de los dominios.⁷

Metadatos de preservación. Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

Modelo de requisitos. Instrumento de planeación al cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades⁸.

Objeto digital. Un objeto digital es lo que comúnmente en el entorno de sistemas informáticos se conoce como fichero o archivo electrónico, en el cual registra la

⁶ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo especificación MoReq, especificación MoReq, CECA-CEE-CEEA, Bruselas - Luxemburgo, 2001. Recuperado de <http://www.ceice.gva.es/documents/163449496/163453359/moreq.pdf/80f08cbf-eacb-4ae3-92cd-b8130fb448b5>.

⁷ Instituto Colombiano De Normas Técnicas Y Certificación (ICONTEC). Gestión metadatos para los registros. Parte 2: aspectos conceptuales y de implementación. Bogotá. ICONTEC, 2016. p. 2 (NTC-ISO 23081-2).

⁸ Archivo General de la Nación (Colombia). Glosario de términos Recuperado el 2 de febrero del 2021 de AGN <https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

información. Siempre tiene asociado un identificador único y un conjunto de metadatos básico (generalmente proporcionados por el sistema). Como objetos digitales se pueden mencionar entre otros archivos en formatos pfd, pdf/a, doc, xls, tiff, jpg, mp4. Estos pueden originarse de forma nativa directamente en el sistema o en una aplicación o a partir de un proceso de escaneado en el que se convierte un documento analógico a digital⁹.

PETIC. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Plan de Conservación Documental. 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. (Archivo General de la Nación, 2014)

Preservación 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. (Ministerio de Cultura, 2015)

Preservación Digital. Se define como el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y, proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.¹⁰

⁹ Dirección Archivo De Bogotá. Guía Sistema de Gestión de documento Electrónico de archivos para el distrito capital – SGDA-DC – RTF 1.0. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f. Recuperado el 3 de diciembre del 2020 de http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/10_Gu%C3%ADa_Clasificaci%C3%B3n_Documental.pdf.

¹⁰ Acuerdo No. 006. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

SGDEA. Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo o SGDEA es un sistema de información o un conjunto de estos que ofrece las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en otras palabras, permite la "planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación" (Ley 594 de 2000), a través del ciclo vital y observado los procesos de la gestión documental (en el caso del Distrito Capital se denominan Operaciones de acuerdo con el Lineamiento 13 del Sistema Integrado de gestión Distrital) definidos en el Decreto Nacional 2609 de 2012 hoy compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.¹¹

La Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Archivo General de la Nación Colombia en su definición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA refiere que Dentro de los términos referentes a sistemas de información asociados al control y gestión de documentos se han identificado SGDEA, EDMS, EDRMS, ERMS y ECM. A su vez es importante aclarar que según la guía del Sistema de Gestión de documento Electrónico de archivos para el distrito capital – SGDA-DC – RTF 1.0. indica que es necesario pensar en que al hablar de un SGDEA nos estamos refiriendo a un sistema de información, por tanto, es preciso tener en mente su estructura y funcionamiento desde los puntos de vista práctico y tecnológico.

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; 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,

¹¹ Dirección Archivo De Bogotá. Guía Sistema de Gestión de documento Electrónico de archivos para el distrito capital – SGDA-DC – RTF 1.0. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f. Recuperado el 2 de febrero del 2021 de http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/10_Gu%C3%ADa_Clasificaci%C3%B3n_Documental.pdf.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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.¹²

SED. Secretaría de Educación del Distrito.

Subsistema de Gestión de seguridad de la información. Es el “conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos, recursos, entre otros) que utiliza la organización para establecer una política de seguridad de información, implementarla, hacer seguimiento y mejorar los objetivos, basándose en un enfoque de gestión y de mejora continua”

REDP. Oficina Administrativa de REDP.

¹² Acuerdo No. 006. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

8. Acceso y Uso

Los lineamientos de control, acceso y uso a la información y documentos estarán basada en los siguientes elementos:

- Tablas de Control de Acceso.
- Índice de Información Clasificada y Reservada, Resolución 2402 adopción registro de activos.
- 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.
- Política Del Subsistema De Gestión De La Seguridad De La Información (SGSI). "La Secretaría de Educación del Distrito en el cumplimiento de su misión y de los objetivos estratégicos se compromete a organizar, planificar, implementar, soportar, operar, evaluar y mejorar el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), a fin proteger, preservar y asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información que soportan los procesos de la SED."
- Manual de Política SGSI
- Política de uso y manejo del correo electrónico de la SED
- Política de privacidad y condiciones de uso de portales web
- Lineamientos para el uso de la infraestructura tecnológica y el servicio de internet de la SED
- Política de tratamiento de datos personales de la SED
- (Resolución 1739 del 17/08/2018)
- Lineamientos Política Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
- catálogo de roles, perfiles y permisos.
- Articular las políticas con los medios de autenticación.
- Articulación con el instrumento que establece lineamientos para control de acceso a físico a los data center.
- Generación de bitácoras y restricciones manuales y automatizadas a las tecnologías de la información en la que se producen, reciben, gestionan y almacenan documentos.

En general el acceso a los documentos y expedientes electrónicos de archivo estarán sometido a un control de acceso en función de la calificación de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

información, permisos y responsabilidades de los actores, y contemplará todas las medidas preventivas y correctivas para garantizar la seguridad de la información de la SED.

Los documentos de carácter confidencial y de acceso restringido parcial o total, tendrán un tratamiento especial que podrá realizarse a través de la aplicación de mecanismos que aseguren el acceso parcial a los documentos u ocultando ciertos datos cuando sea requerido, informando previamente al usuario la restricción aplicada, para esto se puede hacer uso de mecanismos como enmascaramiento de datos, despersonalización o anonimización y exclusión de documentos para acceso parcial/ Acceso parcial a expedientes.



REFERENCIAS

La Secretaría de Educación del Distrito tomará como referencia modelos especificados en las siguientes normas:

- Fundamentos De Preservación Digital a Largo Plazo, Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Bogotá D.C., Colombia - 2018
- UNE-ISO 14721:2015 “*Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia*”.
- UNE-ISO 19005-1:2008 “*Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1)*”.
- *UNE-ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.*
- *UNE-ISO/TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.*
- *UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.*
- *UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos.*

Metadatos para la gestión de documentos.

- *UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.*
- *UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.*