



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
HACIENDA



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

**Oficina Técnica del Sistema de Gestión
Documental**

2025-2028

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311
PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195
NIT. 899.999.061-9



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO.....	5
2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	5
2.1 Objetivo general	5
2.2 Objetivos específicos	5
2.3 Alcance del Plan de Conservación Documental	6
2.4 Principios y reglas para la conservación documental.....	6
2.5 Marco de Gobernanza del Plan de Conservación Documental.....	8
3. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	10
3.1 Programa de Capacitación y Sensibilización documental.....	11
3.2 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	13
3.3 Programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y mobiliarios de archivo	14
3.4 Programa de Saneamiento ambiental.....	16
3.5 Programa de almacenamiento y realmacenamiento.....	17
3.6 Programa de Prevención de Emergencias, Atención de Desastres e intervención en conservación	18
3.7 Matriz de riesgos para la implementación del plan de conservación documental... ..	19
4. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO - POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	24
4.1 Objetivo General	24
4.2 Objetivos Específicos	24
4.3 Alcance	24
4.4 Principios.....	25
Principio de Prioridad	25
Principio de Integridad	25
Principio de Equivalencia	25
Mandato 26	
Revisión de la política	26
4.5 Articulación con Programas Institucionales.....	27

4.6 Roles y Responsabilidades.....	31
4.7 Diagnóstico.....	32
4.8 Sistemas de Información	51
4.9 Evaluación de Capacidad de Preservación.....	68
4.10 Evaluación de las estrategias de preservación	77
4.11 Estrategia 1. Identificación de Documentos para Preservación Digital	78
Causa o riesgo asociado	78
4.12 Estrategia 2. Formatos de Preservación	80
4.13 Estrategia 3. Transferencias de Documentos Electrónicos	83
4.14 Estrategia 4. Migración	87
4.15 Estrategia 5. Renovación de dispositivos y medios	88
4.16 Estrategia 6. Replicado Causa o riesgo asociado	89
Actividades.....	89
4.17 Estrategia 7. Módulo de Preservación WCC.....	90
4.18 Cronograma de Implementación.....	98
98	
4.19 Definiciones.....	99
4.20 Normas ISO.....	102

Ilustración 1. Descripción y puntaje de la probabilidad y el impacto de la matriz de riesgos de implementación.....	20
Ilustración 2. Organigrama	32
Ilustración 3. Documentos electrónicos a preservar	32
Ilustración 4. Arquitectura	63
Ilustración 5. Análisis de riesgos	64
Ilustración 6. Estrategias.....	78
Ilustración 7. Crecimiento de los documentos electrónicos a preservar	79
Ilustración 8. Formatos de preservación.....	81
Ilustración 9. Carga de formatos	82

INTRODUCCIÓN

Como parte de la gestión habitual y los cambios normativos en la gestión documental, así como la entrada en vigor del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”, la Secretaría Distrital de Hacienda realizó la actualización del Sistema Integrado de Conservación con la finalidad que las estrategias y actividades se mantengan enfocadas de acuerdo con las necesidades y el contexto actual de la Entidad.

Desde el año 2021 la Secretaría Distrital de Hacienda ha venido implementando las actividades de conservación preventiva para los documentos de archivo en soportes físicos y las actividades de preservación digital a largo plazo para los documentos digitales y electrónicos con un equipo interdisciplinario de trabajo, entre los que se cuentan archivistas, ingenieros de sistemas y un restaurador conservador de bienes muebles.

El desarrollo de las actividades del Sistema Integrado de Conservación se ha consolidado mediante la documentación en el Sistema de Gestión de Calidad, como son los lineamientos y el registro de procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos que permiten asegurar la trazabilidad de las acciones ejecutadas durante el anterior cuatrienio.

La actualización del Sistema Integrado de Conservación hasta el año 2028, permitirá conseguir los objetivos generales de la preservación a largo plazo, como las actividades de las transferencias secundarias de los documentos físicos y electrónicos al Archivo General del Distrito, con las características que permitan su consulta en entornos físicos o electrónicos, de acuerdo con las necesidades de los investigadores o la ciudadanía en general.

1. OBJETIVO

Actualizar y rediseñar los planes de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo como componentes del Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría Distrital de Hacienda, que permitan definir las actividades a implementar por la Entidad a corto y mediano plazo, con el fin de asegurar el acceso a la información y la conservación de los documentos de archivo durante todo su ciclo vital y se mantengan bajo la custodia y administración de la Secretaría Distrital de Hacienda.

2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

2.1 Objetivo general

Mantener la continua implementación de las actividades de conservación preventiva en los documentos de archivo en soportes físicos para garantizar su preservación, integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y accesibilidad desde su producción o recepción hasta la aplicación de su disposición final según los instrumentos archivísticos y la valoración que se realice de los documentos.

2.2 Objetivos específicos

- Continuar en la revisión y monitoreo de los riesgos asociados a la conservación documental, para verificar la aplicación, eficacia y gestión de las actividades de control.
- Consolidar las actividades de monitoreo de las condiciones ambientales en los módulos de almacenamiento de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Fortalecer las actividades de socialización y capacitación para el personal que gestiona los documentos en soportes físicos y el que apoya las actividades de mantenimiento de los módulos de almacenamiento de archivo.
- Respaldar las actividades de inspección y mantenimiento que se realicen en la infraestructura física de los módulos de archivo y los mobiliarios donde se disponen los documentos de archivo.
- Velar por la adquisición y uso de unidades de conservación con características de calidad, que ofrezcan el adecuado resguardo para los documentos de archivo en soportes físicos.

2.3 Alcance del Plan de Conservación Documental

Las actividades, proyectos, programas y estrategias del Plan de Conservación Documental serán implementadas para favorecer la inalterabilidad de los documentos de archivo en soportes físicos como el papel, fotografías, cintas magnéticas, discos ópticos, entre otros, que hagan parte de los fondos documentales que custodia y administra la Secretaría Distrital de Hacienda en sus instalaciones. Para los documentos en soportes físicos que se encuentren en custodia de un tercero se dispondrá que el contratista asuma las mismas actividades de control y prevención que se enuncian en los programas de conservación preventiva de este Plan.

2.4 Principios y reglas para la conservación documental

La actualización del plan de conservación documental, sus estrategias, programas de conservación preventiva y actividades mantienen su desarrollo en los principios de la conservación y de la gestión documental, así:

Prevención del deterioro: Las actividades del plan de conservación documental están encaminadas a prevenir el deterioro en los documentos de archivo en soportes físicos, evitando la intervención de conservación o restauración en los soportes documentales.

Procesos de conservación – restauración: En el caso de ser necesario realizar tratamientos de conservación restauración en los documentos de archivo, se aplicarán técnicas y materiales con características de calidad de archivo, que sean estables, compatibles y reversibles de acuerdo con los soportes a tratar; dirigidas por profesionales en conservación y restauración de bienes muebles.

Documentación: Las actividades que se desarrollen en la implementación del Plan de Conservación Documental, serán documentadas con el fin de llevar el registro de los cambios producidos en los documentos de archivo, así como para evaluarlas posteriormente e identificar las oportunidades de mejora continua en los procesos de la conservación preventiva.

Articulación con los procesos de la gestión documental: Las actividades del plan de conservación, desarrolladas en los programas y los proyectos de conservación preventiva, se articularán con los procesos de la gestión documental, teniendo en cuenta que el proceso de preservación a largo plazo es transversal a los demás procesos.

Economía: La adquisición de insumos, equipos y servicios se evaluarán para conocer los costos derivados de la gestión de la conservación de los documentos buscando ahorros en la implementación del Plan de Conservación Documental.

Las reglas que se adoptarán para la conservación de los documentos de archivo en soportes físicos en la Secretaría Distrital de Hacienda son:

- La conservación de los documentos de archivo es responsabilidad de todos los servidores (funcionarios y contratistas) de la Secretaría Distrital de Hacienda. De acuerdo con sus roles, funciones u obligaciones se determinará su participación en las actividades para la implementación de los Programas de Conservación Preventiva desarrollados en el Plan de Conservación Documental.
- La adquisición y uso de materiales para la producción y almacenamiento de los documentos de archivo en soportes físicos, se realizará bajo la normalización de los criterios de calidad, diseño adecuado y perdurabilidad; de acuerdo con lo indicado en el artículo 47 de la Ley General de Archivos.
- Los módulos o espacios para el almacenamiento de los documentos de archivo en soportes físicos cumplirán con las condiciones generales de las instalaciones descritas en el Capítulo 1 “Requisitos para la Administración de Archivos”, del Título 3 “Administración de Archivos”, del Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones” expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las condiciones que normas técnicas nacionales, internacionales o buenas prácticas, adopte la Secretaría Distrital de Hacienda.
- En los módulos de almacenamiento de archivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, se realizarán actividades rutinarias de limpieza, control de factores bióticos, monitoreo de condiciones ambientales, así como las actividades de revisión y análisis de riesgos, como medidas de prevención contra el deterioro de los documentos de archivo. Los terceros que presten servicios de custodia para los fondos documentales que administra la Secretaría, adoptarán las mismas medidas o actividades de conservación preventiva.
- El registro de las actividades del Plan de Conservación Documental son un insumo para realizar la evaluación de riesgos de conservación de los documentos de archivo. Se mantendrá la práctica de realizar, al menos anualmente, la revisión y análisis de riesgos para actualizar los controles de prevención de situaciones de riesgo o emergencias que puedan afectar los documentos de archivo y las actividades de respuesta en caso de que se presenten este tipo de situaciones.

2.5 Marco de Gobernanza del Plan de Conservación Documental

a. Política de Conservación Documental, complementaria a la Política de Gestión Documental

La Secretaría Distrital de Hacienda orientará la adopción del marco normativo y de buenas prácticas de los programas de conservación preventiva para proteger los archivos en soportes físicos durante todo el ciclo vital del documento, manteniendo así los atributos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos de archivo. Para ello, los equipos de trabajo e interdisciplinarios de la Dirección de Gestión Corporativa implementarán conjuntamente las actividades de control propuestas desde el Plan de Conservación Documental, con el fin de minimizar el impacto negativo de los riesgos que pueden afectar la conservación de los documentos de archivo en soportes físicos.

b. Mandato

En el Decreto Distrital No. 834 de 2018 “por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”, se le asignaron las funciones de “*Establecer las políticas, directrices y lineamientos frente a los procesos archivísticos de los Archivos de Gestión de la Entidad y efectuar seguimiento a la aplicación de éstas.*” y la de “*Establecer políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema Integrado de Conservación SIC en cada una de las fases del Ciclo Vital de los documentos, así como efectuar seguimiento a la aplicación de éstas de acuerdo con los estándares definidos.*” a la Subdirección de Gestión Documental por lo que esta dependencia es la encargada de formular las políticas asociadas a la conservación documental, impartir las directrices para la formulación e implementación del Plan de Conservación Documental en la Secretaría.

En la implementación del Plan de Conservación Documental participan, especialmente, las dependencias de la Dirección de Gestión Corporativa, la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Gestión Documental y la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental, pues tienen funciones específicas y relacionadas con la implementación de las actividades del Plan.

Dirección de Gestión Corporativa

Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental física y electrónica de la Entidad.

Subdirección de Gestión Documental

Establecer políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema Integrado de Conservación SIC en cada una de las fases del Ciclo Vital de los documentos, así como efectuar seguimiento a la aplicación de éstas de acuerdo con los estándares definidos.

Subdirección Administrativa y Financiera

Coordinar la ejecución de las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad.

Coordinar la prestación oportuna de los servicios de vigilancia y seguridad, aseo y cafetería, mantenimiento locativo y de planta y equipo, servicios públicos, telefonía móvil, conmutador, transporte, parqueaderos y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad.

Ilustración 1. Funciones de las dependencias que concursan en la implementación del plan de conservación documental.

De acuerdo con estas funciones generales, las dependencias de la Dirección de Gestión Corporativa como la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental y la Subdirección Administrativa y Financiera establecerán mesas de trabajo para coordinar la implementación de las actividades de mantenimientos a la infraestructura de los módulos de archivo, actividades de saneamiento ambiental como la limpieza de la infraestructura, mobiliarios y unidades de almacenamiento y la implementación de los procesos de fumigación contra microorganismos, insectos y animales superiores. De la misma manera, se coordinarán con la Subdirección de Talento Humano las capacitaciones generales dirigidas a todos los funcionarios y colaboradores de la Secretaría, de manera que estas formen parte del Plan Institucional de Capacitación

Otras actividades como la prestación del servicio de custodia de parte del fondo documental, la adquisición de bienes para el almacenamiento, el registro y control de condiciones ambientales, así como los servicios de mantenimientos de los mobiliarios seguirán en cabeza de la OTSGD.



Ilustración 2. Necesidades generales para la implementación del plan de conservación documental.

Las actividades propuestas en el Plan de Conservación Documental podrán actualizarse cuando se generen cambios en las condiciones legales o normativas, cambios en la estructura orgánica de la Secretaría o cambios en las condiciones de la infraestructura; igualmente cuando en el control se identifiquen debilidades o amenazas al cumplimiento de las actividades y metas; cuando se generen planes de mejoramiento internos o por parte de entes de control o al culminar las actividades propuestas en la vigencia del Plan. Las actualizaciones serán desarrolladas por la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental.

3. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

La implementación realizada del Plan de Conservación Documental durante las vigencias 2021 a 2024 han permitido a la entidad avanzar de manera considerable en el establecimiento de estándares de la conservación preventiva. Existen aún situaciones administrativas por mejorar, especialmente las relacionadas con la adecuación de espacios y aumento en la capacidad de almacenamiento de los documentos de archivo, las cuales,

de cierta manera, son reemplazadas por los contratos de custodia que se realizan anualmente.

Se han desarrollado y adoptado documentos en el Sistema de Gestión de Calidad sobre las diferentes actividades de la conservación preventiva, el establecimiento del procedimiento de conservación documental, instructivos y formatos, entre otros documentos que ayudan a que la actualización de este plan sea más ligera frente a la descripción de actividades para su implementación.

Para la actualización, se considera la normatividad vigente, es decir, el Acuerdo 01 de 2024, en su título VI “Conservación y Preservación de Documentos”. Esta nueva normatividad no especifica la necesidad de proyectar estrategias para la implementación de los programas de conservación preventiva en el Plan de Conservación Documental, por tal razón, se proponen y desarrollan las actividades para cada uno de los programas.

3.1 Programa de Capacitación y Sensibilización documental.

Las actividades para implementar el Plan de Conservación Documental son llevadas a cabo por parte del talento humano que presta sus servicios y funciones en la Secretaría. Parte de dichas actividades son básicas y deben ser conocidas por todo el personal, especialmente las relacionadas con las buenas prácticas durante la producción de documentos físicos y su manipulación durante la etapa de gestión.

Otras actividades que están más enfocadas con los programas de conservación preventiva están dirigidas especialmente a niveles profesionales, técnicos y asistenciales, que tienen funciones relacionadas específicamente con la gestión, organización, reprografía y custodia de los documentos de archivo. Para este grupo de funcionarios y contratistas se diseñan capacitaciones y socializaciones enfocadas en entender cómo se producen los deterioros en soportes físicos, la identificación de los indicadores, procedimientos básicos de conservación en los documentos, también llamados primeros auxilios, el uso de los equipos de monitoreo y registro ambiental y las socializaciones para el personal que presta el servicio de aseo en la entidad.

Ilustración 1 Identificación de necesidades de capacitación, formación o sensibilización y competencias esperadas para la conservación documental.

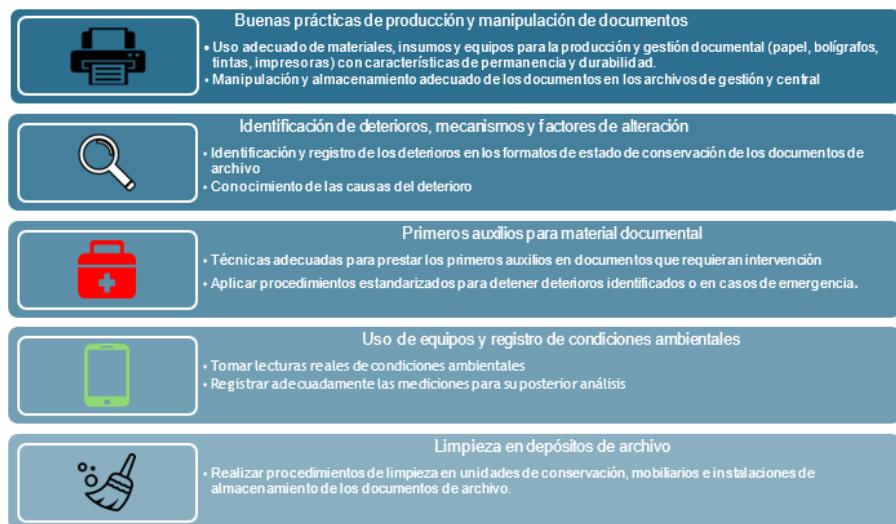


Tabla 1. Actividades del Programa de Capacitación y Sensibilización.

PROGRAMA / ACTIVIDADES / TAREAS	RESPONSABLE	2025				2026				2027				2028				2029				
		I	II	III	IV																	
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN																						
Programar con la STH la fecha y dictar la presentación de buenas prácticas de conservación preventiva	OTSGD - STH	X				X				X				X				X				
Programar y dictar taller de identificación de deterioros en documentos de archivo	OTSGD		X				X				X				X				X			
Programar y dictar taller de primeros auxilios en conservación documental y atención de situaciones de emergencia	OTSGD			X				X				X				X				X		
Programar y dictar charla sobre el uso y registro de datos de condiciones ambientales	OTSGD	X				X				X				X				X				
Programar y dictar charla de limpieza en módulos de archivo	OTSGD		X		X	X		X	X		X	X		X	X		X	X	X	X		

3.2 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

La SDH ha fortalecido los procesos para el registro y análisis de datos del monitoreo ambiental, mediante la aplicación de estándares para conocer el impacto de las condiciones ambientales al interior de sus módulos de archivo. Así mismo, se realizó la adquisición de equipos de monitoreo como un luxómetro, un medidor de radiación ultravioleta, un medidor de material particulado y equipos de control de la humedad.

Frente a esta situación de mejora, el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales mantendrá lo estipulado en el instructivo de monitoreo y análisis de condiciones ambientales descargando datos, tomando registros y realizando el análisis de estas condiciones en los módulos de archivo de manera trimestral. condiciones en los módulos de archivo de manera trimestral.

Considerando que las mediciones realizadas en 2023 de gases contaminantes al interior de los depósitos de archivo arrojaron que no había presencia de contaminantes al interior de los módulos y que actualmente el contrato de aseo y cafetería realiza los procesos de limpieza y fumigación, se han suprimido estos dos monitoreos.

La derogación del acuerdo 049 de 2000, por el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, hace que los límites establecidos para la conservación de los documentos en las variables de humedad relativa, temperatura, iluminación y radiación UV, sean reconsiderados, no solamente a las buenas prácticas que se encuentran en normas técnicas colombianas y otros documentos internacionales, sino a las condiciones propias de la infraestructura y la ubicación geográfica de los depósitos de archivo de la entidad. Por tal razón, esos límites se mantendrán como referencias de buenas prácticas y el control de las condiciones ambientales se establecerá cuando haya riesgos inminentes de daño para los documentos de archivo.

Las actividades actualizadas de este programa se engloban en la Elaboración del informe trimestral de condiciones ambientales, el cual depende de las tareas de descarga de los registros de los equipos termohigrómetros datalogger, la toma de datos puntuales de iluminación, radiación UV y concentración de material particulado y el ingreso de estos datos en las hojas de cálculo diseñadas para su análisis.

La otra actividad necesaria para garantizar el correcto uso de los equipos requiere la revisión anual de las fichas técnicas que describan la manera en que deben ser calibrados y realizar su mantenimiento preventivo o correctivo. Así, se procederá a realizar los procesos de contratación para la adquisición de este servicio.

Tabla 2. Actividades del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

PROGRAMA / ACTIVIDADES / TAREAS	RESPONSABLE	2025				2026				2027				2028				2029			
		I	II	III	IV																
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES																					
Elaborar informes trimestrales de condiciones ambientales.																					
Descarga de datos de equipos termohigrómetro datalogger	OTSGD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Toma de datos de iluminación, radiación UV y concentración de material particulado	OTSGD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ingresar los datos de condiciones ambientales en las hojas de análisis de condiciones ambientales y elaborar el informe de análisis de	OTSGD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantenimiento y calibración de equipos de monitoreo y control ambiental																					
Revisar y ajustar fichas técnicas para el mantenimiento de equipos de monitoreo y control ambiental	OTSGD			X			X			X				X			X			X	
Adelantar el proceso de contratación del servicio de mantenimiento de equipos de monitoreo y control ambiental	OTSGD			X	X		X	X		X	X			X	X		X	X		X	X
Supervisar el servicio de mantenimiento de equipos de monitoreo y control ambiental	OTSGD				X			X			X				X			X			X

3.3 Programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y mobiliarios de archivo

Este programa mantiene su objetivo de realizar la revisión periódica de las instalaciones de los módulos de archivo y los mobiliarios de almacenamiento de archivos.

Actualmente, y como resultado de la implementación del programa en vigencias anteriores, se tiene una descripción detallada de la infraestructura y los mobiliarios en cada uno de los módulos.

Las revisiones están propuestas para ser realizadas durante el primer y segundo semestre de cada vigencia, con el fin de identificar cambios que puedan afectar la conservación de los documentos de archivo. En el caso de identificar necesidades de mantenimiento correctivo o preventivo en la infraestructura y redes de servicios se avisará a la Subdirección Administrativa y Financiera, pues tiene a su cargo la supervisión del contrato de mantenimiento de las instalaciones. Para el caso de los mantenimientos de los mobiliarios, será la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental la encargada de realizar los procesos de contratación para la prestación de este servicio, de acuerdo con las disposiciones de la administración durante la vigencia 2024.

Como se ha indicado, la primera actividad será la de realizar el informe de inspección a las instalaciones físicas y mobiliarios de archivo. Esta actividad se culmina al realizar las tareas de las visitas técnicas de inspección, el diligenciamiento de los formatos de inspección de instalaciones y de mobiliarios y presentar a la SAF las necesidades de mantenimientos en la infraestructura identificadas. Se solicitará a esa subdirección el reporte de los mantenimientos realizados, para tener las evidencias de ejecución de dichas actividades por parte del contratista encargado.

Basados en las necesidades identificadas para el mantenimiento correctivo y preventivo de los mobiliarios, la OTSGD elaborará las fichas técnicas necesarias y tramitará la contratación del servicio de mantenimiento anualmente.

Como parte de este programa y generando un apoyo a la supervisión del contrato de custodia de documentos de archivo, se realizarán semestralmente visitas de seguimiento a las bodegas del contratista, con el fin de verificar el cumplimiento del anexo técnico del contrato que se encuentre vigente.

Tabla 3. Actividades del Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Mobiliarios de Archivo

PROGRAMA / ACTIVIDADES / TAREAS	RESPONSABLE	2025				2026				2027				2028				2029			
		I	II	III	IV																
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS Y MOBILIARIOS DE ARCHIVO																					
Elaborar el informe semestral de inspección a las instalaciones físicas y mobiliarios de archivo																					
Realizar las visitas de inspección a los módulos de archivo y diligenciar los formatos de inspección de instalaciones físicas e inspección de sistemas de almacenamiento	OTSGD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Remitir memorando a la SAF, describiendo necesidades de mantenimiento preventivos o correctivos identificados en la infraestructura	OTSGD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar informe de mantenimientos preventivos y correctivos realizados a la infraestructura de los módulos de archivo y remitirlo a la OTSGD.	SAF		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantenimiento de sistemas de almacenamiento o mobiliario de archivos																					
Elaborar o ajustar las fichas técnicas para realizar el proceso contractual de mantenimiento de	OTSGD	X				X			X			X		X		X		X		X	

PROGRAMA / ACTIVIDADES / TAREAS	RESPONSABLE	2025				2026				2027				2028				2029				
		I	II	III	IV																	
sistemas de almacenamiento de archivos																						
Adelantar el proceso de contratación del servicio de mantenimiento de sistemas de almacenamiento de archivos	OTSGD	X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			
Supervisar el servicio de mantenimiento de sistemas de almacenamiento de archivos	OTSGD		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X		
Realizar las visitas de seguimiento a las instalaciones del contratista de custodia y emitir informe de cumplimiento de especificaciones indicadas en la ficha técnica del contrato	OTSGD		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	

3.4 Programa de Saneamiento ambiental

Este programa mantiene el objetivo de mantener las instalaciones de almacenamiento de los archivos en condiciones de limpieza y salubridad adecuadas para evitar posibles enfermedades al personal que trabaja en los archivos y evitar deterioros en los documentos de archivo causados por agentes físicos y biológicos como son el polvo, los insectos, microorganismos y roedores.

La Secretaría Distrital de Hacienda tiene el contrato de Aseo y Cafetería No. 240917, el cual está previsto finalizar hasta el 2027 y estipula que el contratista debe realizar la limpieza técnica de los documentos de archivo de manera mensual y realizar los procesos de fumigación de acuerdo con las necesidades presentadas por el supervisor del contrato.

Así las cosas y para mantener el control frente a implementación de estas tareas, la OTSGD solicitará semestralmente a la Subdirección Administrativa y Financiera realizar la ejecución de estas actividades y el reporte que debe presentar el contratista de Aseo y Cafetería sobre las tareas ejecutadas.

Tabla 4. Actividades del Programa de Saneamiento Ambiental

PROGRAMA / ACTIVIDADES / TAREAS	RESPONSABLE	2025				2026				2027				2028				2029				
		I	II	III	IV																	
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL																						
Solicitar a la SAF la ejecución y reporte de evidencias de las actividades de limpieza de instalaciones, mobiliarios y unidades de almacenamiento de archivo y de los procesos semestrales de manejo	OTSGD		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	

PROGRAMA / ACTIVIDADES / TAREAS	RESPONSABLE	2025				2026				2027				2028				2029			
		I	II	III	IV																
integrado de plagas en los módulos de archivo, de conformidad con lo estipulado en el contrato de Aseo y Cafetería vigente.																					
Limpieza mensual de las cajas de archivo ubicadas en la estantería de las diferentes sedes de la SDH.	SAF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Control y manejo integrado de plagas en desinsectación, desinfección y desratización en módulos de almacenamiento de archivos.	SAF		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X

3.5 Programa de almacenamiento y realmacenamiento

Para la ejecución de este programa se mantendrán las condiciones generales de verificar las necesidades de almacenamiento de acuerdo con los soportes físicos de los documentos que han sido identificados en el fondo documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Es necesario que para el primer semestre de la vigencia 2025, se desarrollen lineamientos para el almacenamiento de medios de almacenamiento digital como discos ópticos, memorias USB, y otros documentos de gran formato. Estos lineamientos requieren de la participación de un equipo interdisciplinario para determinar los valores de los documentos de archivo almacenados en dichos medios, la viabilidad de almacenar los soportes sin considerar su posible acceso a futuro, así como la necesidad de migrar a los sistemas de información la información contenida en ellos, como parte de las estrategias de preservación y acceso.

Se mantendrán las actividades generales de revisión y creación de las fichas técnicas necesarias para el almacenamiento de los diferentes soportes documentales.

Tabla 5. Actividades del Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento

PROGRAMA / ACTIVIDADES / TAREAS	RESPONSABLE	2025				2026				2027				2028				2029			
		I	II	III	IV																
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO																					
Documentar los lineamientos para el almacenamiento, recuperación, migración y disposición de los medios de almacenamiento digital	OTSGD	X	X																		
Solicitar a los referentes de archivo de las dependencias, diligenciar el formato de inspección de unidades de almacenamiento	OTSGD	X				X				X				X				X			

PROGRAMA / ACTIVIDADES / TAREAS	RESPONSABLE	2025				2026				2027				2028				2029			
		I	II	III	IV																
Consolidar la información de necesidades de almacenamiento y re-almacenamiento, así como generar el informe de necesidades.	OTSGD	X				X				X				X				X			
Revisar y ajustar las fichas técnicas de las unidades de almacenamiento documental	OTSGD	X				X				X				X				X			
Adelantar el proceso de contratación para la adquisición de unidades de almacenamiento documental	OTSGD		X			X				X				X				X			
Supervisar el contrato de adquisición de unidades de almacenamiento documental	OTSGD			X		X				X				X				X			X

3.6 Programa de Prevención de Emergencias, Atención de Desastres e intervención en conservación

La actualización de este programa combina las estrategias anteriores de Enriquecer los controles de prevención de emergencias y las actividades de atención de desastres para el material documental, disminuyendo el impacto de los riesgos de deterioro o pérdida de los archivos de la SDH y la de Examinar los soportes documentales para identificar documentos en otros soportes, levantar los estados de conservación y mejorar las estrategias de conservación preventiva.

Se mantienen las actividades de revisión y actualización de la matriz de riesgos para la conservación documental, que es alimentada con la información de las inspecciones a la infraestructura y mobiliarios de archivo, análisis de condiciones ambientales, así como los estados de conservación de los documentos que se encuentran en etapa de gestión y archivo central, que requieren ser reproducidos, consultados o que van a ser objeto de transferencias secundarias.

La información de las actualizaciones de la matriz de riesgos para la conservación documental permite revisar los documentos creados para la prevención y atención de emergencias, los que indican cómo actuar en caso de que un siniestro afecte la conservación de los documentos en soportes físicos.

El acompañamiento para dirigir los procesos de conservación documental como la unión de rasgaduras, devolución de plano y desinfección puntual, se realizan a solicitud de las diferentes dependencias que identifican los deterioros. Actualmente la OTSGD cuenta con una hoja de cálculo que se anexa al Formato Único de Inventario Documental (FUID) o al Formato de inventario analítico documental, que permite registrar la caracterización de los documentos y los deterioros identificados.

Tabla 6. Actividades del Programa de Prevención y Atención de Emergencias

PROGRAMA / ACTIVIDADES / TAREAS	RESPONSABLE	2025				2026				2027				2028				2029				
		I	II	III	IV																	
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS																						
Actualizar la matriz de riesgos para conservación documental	OTSGD		X			X			X			X			X			X			X	
Actualizar la identificación y ubicación de los documentos vitales y esenciales al interior de los módulos de archivo	OTSGD			X			X			X			X			X			X		X	
Revisar y actualizar los documentos que indican las actividades atención de documentos de archivo afectados durante situaciones de emergencia	OTSGD		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X		
Realizar el acompañamiento y direccionamiento de procesos de conservación para los documentos que presenten deterioro y que sean objeto de transferencia secundaria o que requieran su reproducción en otros medios o soportes	OTSGD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

3.7 Matriz de riesgos para la implementación del plan de conservación documental

La implementación del Plan de Conservación Documental se debe realizar a través de la ejecución de actividades y acciones de acuerdo con los cronogramas propuestos y la documentación ya establecida en el Sistema de Gestión de Calidad.

En estos cronogramas se encuentran definidos los responsables de llevar a cabo las actividades; sin embargo, lograr su adecuada ejecución no sólo depende de la voluntad e instrucciones que se imparten al talento humano, sino de la apropiación y asignación de recursos técnicos, económicos y humanos especializados.

La matriz de riesgos para la implementación del plan de conservación se elaboró fundamentada en las situaciones administrativas, operativas, financieras y relacionadas con el talento humano, que pueden afectar la ejecución de actividades en los tiempos programados, esto con el fin de proponer controles básicos para evitar que los riesgos impacten negativamente la ejecución de las actividades de conservación documental.

Al igual que las matrices de riesgo elaboradas para la conservación documental, esta matriz cuenta con el nivel de probabilidad e impacto, el cual tiene definidas las convenciones en la siguiente tabla, y se estima luego el nivel de riesgo para cada una de las causas identificadas

Ilustración 1. Descripción y puntaje de la probabilidad y el impacto de la matriz de riesgos de implementación

PROBABILIDAD				IMPACTO		
RANGO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL	Rangos	Descripción	Nivel
Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales)	No se ha presentado en los últimos 5 años	1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos para implementación del SIC en la SDH	1
Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento	Se presentó una vez en los últimos 5 años	2	Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto para implementación del SIC en la SDH	2
Possible	El evento podrá ocurrir en algún momento	Se presentó una vez en los últimos 2 años	3	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos para implementación del SIC en la SDH	3
Probable	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Se presentó una vez en el último año.	4	Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos para implementación del SIC en la SDH	4
Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Se ha presentado más de una vez al año	5	Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos para implementación del SIC en la SDH	5

Tabla 7. Matriz de riesgos de implementación del Plan de Conservación Documental

No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS POTENCIALES	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	IMPACTO	RANG O IMPAC TO	PONDE RACIÓN	EVALUAC IÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
1	ADMINISTRATIVO	Insuficiencia de personal profesional especializado y técnico en conservación documental requerido para la ejecución de las actividades del PCD	Imposibilidad de ejecutar las actividades del PCD o ejecutarlas sin el impacto esperado	2	Improbable	2	Menor	4	MEDIO	Asegurar que en los estudios previos de contratación se cuente con talento humano con experiencia específica en la implementación de actividades de conservación documental	Subdirección de Gestión Documental Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental
2	ECONÓMICO / FINANCIERO	Insuficiencia de recursos financieros para la adquisición de bienes, suministros o servicios para la ejecución de las actividades del PCD	Imposibilidad de ejecutar las actividades del PCD	2	Improbable	3	Moder ad o	6	MEDIO	Incluir anualmente en los planes de adquisiciones las necesidades identificadas.	Subdirección de Gestión Documental Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental
3	ECONÓMICO / FINANCIERO	Indebida determinación de los presupuestos para la ejecución de	No lograr la adecuada adquisición de bienes, servicios o suministros para la ejecución de las actividades del PCD	2	Improbable	2	Menor	4	MEDIO	Revisar y ajustar las fichas técnicas y estudios previos para la contratación de bienes,	Subdirección de Gestión Documental Subdirección de Asuntos Contractuales Oficina Técnica del

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS POTENCIALES	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILITY	IMPACTO	RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
		actividades del PCD	Imposibilidad de realizar los procesos de contratación Sobrecostos en la adquisición de bienes, suministros o servicios						suministros o equipos Realizar estudios de costos o solicitar cotizaciones en el mercado para determinar los costos reales de los servicios necesarios	Sistema de Gestión Documental	
4	OPERACIONAL	Seguimiento inadecuado a la ejecución de actividades del PCD	Demoras en solicitud de ejecución de actividades del PCD Demoras en la solicitud de inclusión de presupuestos en los planes de acción	2	Improbable	2	Menor	4	MEDIO	Realizar el seguimiento bimensual a las actividades programadas para cada vigencia Elaborar una matriz de seguimiento anual a las actividades programadas en el PCD	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental

No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS POTENCIALES	PROBABILIDAD	RANGO PROBABILIDAD	IMPACTO	RANGO IMPACTO	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLES
5	OPERACIONAL	Fallas en equipos para el monitoreo ambiental	Imposibilidad de realizar el análisis del comportamiento ambiental en los depósitos de archivo Demoras o inexactitud en la formulación de proyectos para el control ambiental	1	Rara vez	1	Insignificante	1	BAJO	Realizar anualmente la contratación del servicio de mantenimiento y calibración de los equipos de monitoreo ambiental	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental
6	OPERACIONAL	Insuficiente capacidad de respuesta por parte de los contratistas encargados de realizar el mantenimiento de las instalaciones físicas y realizar las actividades de aseo y desinfección de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas por la SDH.	Demoras en el mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas Desarrollo de deterioro biológico en los documentos de archivo	3	Possible	3	Moderado	9	ALTO	Actualizar los anexos técnicos para la contratación de los servicios de mantenimiento y aseo integral de las sedes de la Secretaría Distrital de Hacienda Realizar seguimiento a las actividades del contrato de Aseo y Cafetería	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental

4. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO - POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

4.1 Objetivo General

Garantizar el acceso a los documentos electrónicos de archivo independiente de la tecnología con que fueron creados durante el tiempo especificado en las Tablas de retención documental, manteniendo los atributos de integridad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad aplicando estrategias, procesos y procedimientos que mitiguen los riesgos de obsolescencia tecnológica, perdida de información y/o perdida de acceso a los documentos electrónicos de archivo.

4.2 Objetivos Específicos

- Definir principios y reglas que permitan mantener los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos digitales de archivo que requieran ser preservados durante los tiempos definidos en los instrumentos TRD y TVD.
- Definir un marco de Gobernanza de preservación digital con responsabilidades definidas y poder de decisión para garantizar la actualización e implementación del plan de preservación y su sostenibilidad permanente a lo largo del tiempo.
- Mitigar los riesgos de obsolescencia tecnológica asociada al hardware, software y formato, así como cualquier otro riesgo que puedan causar perdida de información, problemas de acceso y/o perdida de atributos de los documentos electrónicos de archivo.
- Establecer modelos colaborativos entre la Subdirección de Gestión Documental con el fin de mantener el contexto archivístico y la Dirección de Informática y Tecnología para garantizar la infraestructura y servicios tecnológicos para la preservación digital.

4.3 Alcance

La Política de Preservación Digital de la Secretaría Distrital de Hacienda cubre los documentos nativos digitales y digitalizados certificados o fines probatorios que pertenecen a tipologías documentales y que serán preservados durante el tiempo de retención definidos en la Tabla de Retención Documental TRD, Tabla de valoración Documental TVD que tengan tiempos de retención superiores a 10 años y otros activos de información que, por su carácter administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio, entre otros requieran ser preservados.

La política aplica para los productores de documentos digitales de archivo sujetos de preservación y la comunidad designada que es un grupo identificado de usuarios que consumirá los documentos preservados. La comunidad designada será definida por el Grupo de Gestión documental.

4.4 Principios

Los principios de preservación digital de la Secretaría Distrital de Hacienda definen las reglas sobre los cuales se enmarcan los procesos, procedimientos y actividades relacionadas a preservación y orientaran su implementación

Principio de Prioridad

La prioridad de preservación de la Secretaría Distrital de Hacienda se basa en los riesgos generales de perdida de los documentos digitales de archivo, se establecerá de la siguiente manera:

- Documentos Electrónicos vitales o esenciales
- Documentos Nativos Digitales
- Documentos digitalizados sin soporte original análogo
- Documentos digitalizados con soporte original análogo
- Esta prioridad puede cambiar si existen documentos con riesgo alto de perdida de información.

Principio de Integridad

Los documentos deben mantenerse completos y protegidos contra alteraciones no autorizadas o accidentales, la Secretaría Distrital de Hacienda comprobara que los bits de los documentos no han sido alterados, se realizará a través de comprobaciones sobre cada acción del documento y registrando pistas de auditoría sobre las acciones realizadas en los documentos asegurando así su integridad.

Principio de Equivalencia

Para garantizar el acceso a los documentos se requiere hacer conversiones con el fin de mitigar el riesgo de obsolescencia tecnológica asociada al formato, la Secretaría de Hacienda realizará conversiones a formatos de preservación basados en formatos abiertos y de tecnología neutra y registrando los metadatos de preservación requeridos manteniendo la equivalencia funcional del documento preservado y su valor probatorio.

Principio de Economía

Teniendo en cuenta los recursos necesarios para las actividades de preservación, la Secretaría Distrital de Hacienda debe garantizar la sostenibilidad económica de la preservación digital, manteniendo procedimientos prácticos y eficientes con el fin de lograr mejores resultados maximizando los recursos.

Principio de Actualidad

El Sistema de Preservación Digital de la Secretaría Distrital de Hacienda debe evolucionar de acuerdo con los cambios tecnológicos, debe contar con una estructura flexible que garantice adaptar las necesidades de la entidad e incorporar nuevas funcionalidades con base a los nuevos retos de la preservación digital.

Principio de Cooperación

La preservación digital requiere un modelo colaborativo interno y externo, interno a partir de un grupo interdisciplinario mediante el cual se garantice el contexto archivístico desde los profesionales de Gestión Documental y el componente técnico de infraestructura y servicios desde la Dirección de Informática y Tecnología, se debe articular la preservación con la política de Seguridad y privacidad de Información de la Entidad, a nivel externo la cooperación para lograr contar con mínimo una copia de los documentos a preservar en un lugar con riesgos geográficamente diferentes.

Principio de Normalización

La Secretaría Distrital de Hacienda basará sus lineamientos en normas, estándares y buenas prácticas, revisará periódicamente sus definiciones con el fin de mantener actualizados los lineamientos de acuerdo con los cambios y la evolución de los temas asociados a preservación digital.

Mandato

La Política de Preservación Digital de la Secretaría Distrital de Hacienda es promulgada por Dirección de Gestión Corporativa dependencia responsable de la Gestión Documental de la Entidad.

La infraestructura, servicios, tecnología y conocimiento técnico estará a cargo de la Dirección de Informática y Tecnología.

La política es aprobada por el Comité institucional de Gestión y desempeño mediante Acto Administrativo y socializada a los diferentes actores involucrados.

Revisión de la política

La Secretaría Distrital de Hacienda revisará la política de manera periódica, cada 2 años con el fin de evaluar los cambios desde el punto de vista documental, legal y la evolución tecnológica con el fin de garantizar que sigue contando con las mejores prácticas y el cumplimiento normativo en preservación digital en función de su misionalidad.

4.5 Articulación con Programas Institucionales

Con el fin de garantizar la implementación del plan de preservación Digital se hace necesario que el plan se encuentre alineado con las diferentes políticas, planes, programas y procesos de la entidad, dentro de los cuales se encuentran:

Tabla 8. Articulación con Programas Institucionales

POLÍTICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS DE LA ENTIDAD	OBJETIVO	ARTICULACIÓN
Plan Institucional de archivo (PINAR) Vigencia 2024-2028	De acuerdo con lo establecido en el Programa de Gestión Documental, el PINAR recoge los 8 Planes Objetivo y 22 Proyectos Específicos	Aspecto 3 El modelo de gestión documental descentralizado de la SHD carece de capacidad operativa, técnica, tecnológica y funcional debido a la falta de personal y al crecimiento exponencial de la documentación tanto física como electrónica en las dependencias. Aspecto 6 La entidad requiere la modernización de la infraestructura física de los depósitos de archivo de la entidad, teniendo en cuenta los aspectos definidos en el Sistema Integrado de Conservación - SIC y la aplicación del modelo de madurez. Aspecto 7 Se requiere articular los documentos de archivo que se producen desde BOGDATA para garantizar su migración o almacenamiento en el SGDEA - WCC permitiendo la automatización de procesos y la modernización de la infraestructura tecnológica, con miras a la preservación digital a largo plazo. Aspecto 8 Problema de cultura de aplicación del proceso de Gestión Documental y las funcionalidades del SGDEA-WCC por parte de los funcionarios, debido a la alta rotación de personal en las diferentes áreas, como consecuencia de los procesos de encargo adelantados por la Entidad. Aspecto 9 La entidad no cuenta con la implementación del Decreto 088 de 2022 que establece la necesidad de definir al corto, mediano y largo plazo procesos de digitalización y automatización para los flujos de información física y electrónica aprovechando las tecnologías disponibles (IA, BLOCKCHAIN, OCR, ICR, SGDEA) que permita mejorar su relacionamiento con el ciudadano. El PINAR puede ser consultado en https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/plan-institucional-de-archivos-pinar
Inventario Documental	Registrar información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.	Instrumento que permite la identificación de los documentos electrónicos a preservar de acuerdo con el alcance de la preservación Digital. Los inventarios documentales consolidados de cada dependencia de la SHD a corte de primer semestre de 2024 se estiman en 1.138.282 expedientes, pueden ser consultados en https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/formato-unico-de-inventario-documental

POLÍTICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS DE LA ENTIDAD	OBJETIVO	ARTICULACIÓN
Programa de Gestión Documental PGD 2021-2024	<p>Se establecen las estrategias que permiten, a corto mediano y largo plazo, implementar y mejorar la prestación de servicios, el desarrollo de los procedimientos y la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.</p>	<p>Las acciones de preservación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 43 P 08 Digitalización 43 P 13 Organización Documental 43 P 14 Transferencias primarias y secundarias 43 P 16 Disposición final 43 P 17 Conservación y Preservación de Documentos físicos y Electrónicos. puede ser consultados en https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/programa-de-gestion-documental-pgd
Cuadro de clasificación documental	<p>Identifica las características de la totalidad de la producción documental de una Entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, los procesos, procedimientos y la normativa Aplicable.</p>	<p>Se utiliza como base de la estructuración de los metadatos descriptivos dentro de la categoría objeto de los metadatos de preservación puede ser consultado en https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/_cuadros-de-caracterizacion-documental</p>
Tabla de Retención Documental (TRD)	<p>Permite la clasificación documental de la Entidad, de acuerdo con su estructura orgánico-funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.</p> <p>A la fecha existen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodo 1, Decreto 545 de 2006 • Periodo 2, Decreto 601 de 2014 • Periodo 3, Decreto 607 de 2017 	<p>Las tablas de retención cuentan con la disposición final y los tiempos de retención lo que permite definir de acuerdo con el alcance de la preservación digital.</p> <p>Pueden ser consultadas en https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/t_ablas-de-retencion-documental-trd-1</p>

POLÍTICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS DE LA ENTIDAD	OBJETIVO	ARTICULACIÓN
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	<p>Define y establece todos los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo con los que debe contar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), en todas las etapas del ciclo de vida de los documentos electrónicos desde su creación o captura hasta su preservación a largo plazo y su disposición final, así mismo presenta los atributos no funcionales requeridos para la correcta eficacia de un SGDEA.</p>	<p>Requisitos funcionales y no funcionales alineados con los requisitos de la preservación digital, construcción de expedientes electrónicos de archivo y metadatos listos para realizar acciones de preservación.</p> <p>Puede ser consultado en https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/_modelo-de-requisitos-para-la-gestion-de_documentos-electronicos</p>
Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales	<p>Registrar conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece. Se encuentra conformado por dos categorías: Misional, que hace referencia a la documentación asociada a los propósitos y misionalidad de la SDH y la transversal que corresponde a los documentos que generalmente se producen en todas las entidades públicas.</p>	<p>Mantener lenguajes controlados que aportan a la interoperabilidad y la trasferencia de información al sistema de preservación digital.</p> <p>Puede ser consultado en https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/_banco-terminologico-de-la-sdh-0</p>

POLÍTICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS DE LA ENTIDAD	OBJETIVO	ARTICULACIÓN
Tablas de control de acceso	<p>Definir condiciones de acceso y restricciones que aplican a documentos a través de la categorización de usuarios por Grupos de Interés:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Productor -Custodio -Usuarios Internos -Usuarios Externos 	Establece las categorías adecuadas de seguridad, derechos y restricciones de acceso aplicables a los documentos electrónicos como medidas adicionales a la protección de información, eliminación no autorizada, suplantación, filtración o manejo indebido de información.
Índice de información Clasificada y Reservada	Mantener un índice actualizado de documentos clasificados o reservados, de conformidad con la ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia.	Regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información de los documentos preservados.
Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Identificar, evaluar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar los documentos vitales o esenciales.	Permite la identificación de documentos electrónicos a preservar de acuerdo con el alcance de la preservación y la aplicación de estrategias a los documentos definidos como Vitales o Esenciales.
Plan Institucional de Capacitación	Conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública (Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP).	Capacitar al personal para la creación de documentos electrónicos con estándares de preservación digital. Puede ser consultado en https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/plan-institucional-de-capacitacion-pic

POLÍTICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS DE LA ENTIDAD	OBJETIVO	ARTICULACIÓN
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Establece las actividades de seguridad y privacidad de la información, que están contempladas en el plan de trabajo de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo - OACR, alineadas con la NTC/IEC ISO 27001, resolución SDH - 000172 de 2022, Política de seguridad de la información y seguridad digital de la entidad.	Aplicar los controles definidos en el plan a los documentos electrónicos de archivo a preservar. Puede ser consultado en https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/_plan-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion

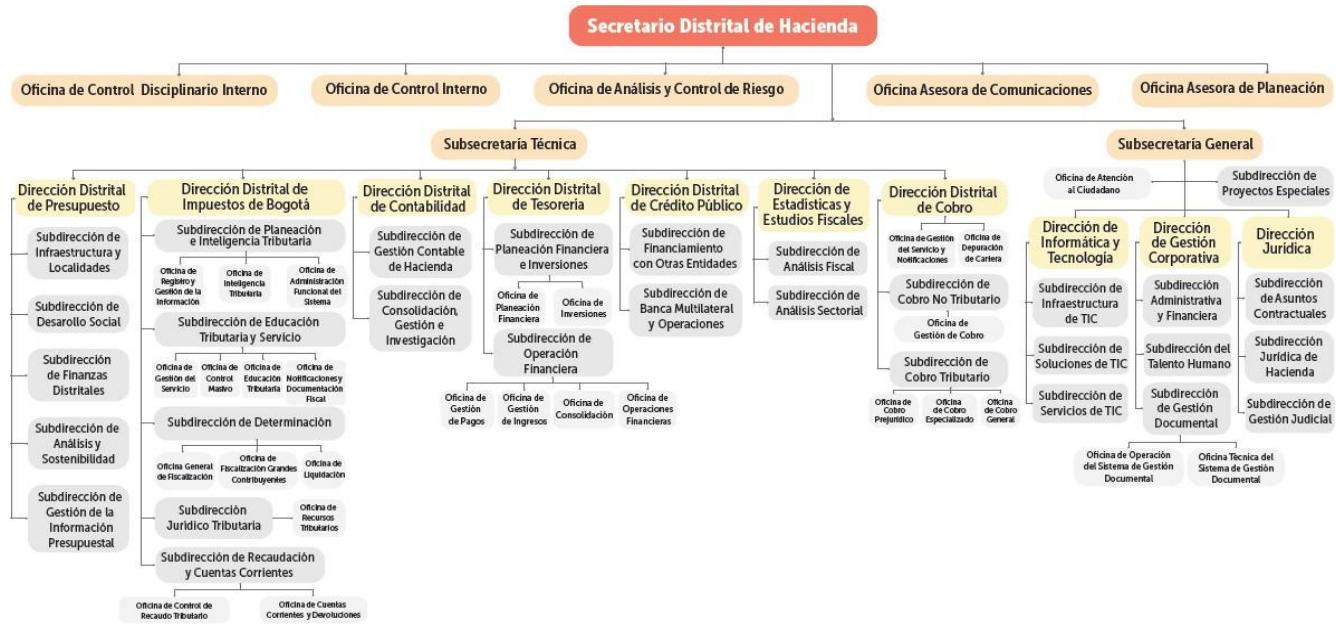
4.6 Roles y Responsabilidades

Atendiendo el organigrama vigente se establece la siguiente matriz de roles y responsabilidades del presente plan:

Tabla 9. Roles y responsabilidades

No.	Dependencia	Responsabilidades
1	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Atendiendo el Acuerdo 01 de 2024, Artículo 6.1.1.7. Aprobación y publicación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento debe quedar registrado en las actas del respectivo Comité y publicarse en la web de la entidad luego de su aprobación.
2	Dirección de Gestión Corporativa a través de la Subdirección de Gestión Documental	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en el marco del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación
	Dirección de Informática y Tecnología	
3	Oficina de Control Interno	Realizar seguimiento y monitoreo a la aplicación de las estrategias y actividades para garantizar el cumplimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
4	Oficinas productoras comunidad designada	Aplicar actividades sobre los documentos a su cargo producidos de acuerdo con el alcance del plan de preservación digital a largo plazo.
5	Subdirección de Gestión Documental	Promover y garantizar el cumplimiento de los lineamientos del SIC.

Ilustración 2. Organigrama

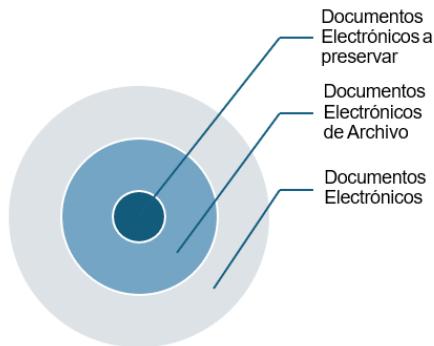


4.7 Diagnóstico

Identificación de los documentos electrónicos a preservar

Con el fin de acotar los documentos electrónicos a preservar del universo se relacionan los que tengan tiempo de retención superior a 10 años de acuerdo con el alcance de preservación

Ilustración 3. Documentos electrónicos a preservar



Formatos marzo 2024

Tabla 10, Formatos de preservación

EXTENSIÓN	No. DOCUMENTOS	TAMAÑO
pdf	600815	2.406.706.288.020
eml	3766	13.426.017.614
xlsx	3290	30.549.661.996
csv	1640	14.412.832.033
zip	1631	11.706.226.182
tif	1377	973.634.362
ods	645	1.124.887.273
msg	548	1.155.643.392
txt	463	47.412.984.865
egp	132	23.672.608
docx	66	26.458.665
7z	66	296.677.198
xlsm	52	16.112.210
xls	45	196.519.154
s	4	305.022
ppt	4	15.060.480
doc	3	2.469.376
a	2	210.126
tab	2	460.933.180
xcsr	2	2.655
tif	1	2.727.517
pptx	1	8.395.742
TOTAL	614555	2.528.517.719.670

Los documentos electrónicos para preservar contenidos en el SGDEA a marzo de 2024 son los siguientes:

Conservación total

Tabla 12 Documentos electrónicos a preservar

ID-SERIE	SERIE	EXTENSIÓN	CANTIDAD	TAMAÑO
3.1.62	Actas de Eliminación de Documentos	pdf	15	250.495.900
3.1.26	Actas de Traslado entre Conceptos	pdf	202	964.462.897
3.1.6	Actas del Comité de Dirección	pdf	59	17.725.800
3.109.1	Proyectos de Inversión	xlsm	19	10.246.319
2.223.4	Gestión Campañas de Control Intensivo	pdf	235	105.345.451
3.40	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES	eml	9	71.034.432
2.223.4	Gestión Campañas de Control Intensivo	xlsx	319	4.121.981.292
3.188.2	Controles de Actuaciones de Recursos y Revocatorias	csv	3	378.001
3.1.62	Actas de Eliminación de Documentos	ods	4	4.097.358
2.1.30	Actas de Legalización	pdf	13650	16.987.124.529
3.85.28	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	pdf	2	1.111.388
2.208	PLUSVALÍA	pdf	34	539.708.516
4.128.1	Transferencias Documentales Primarias	pdf	4	38.594.847
2.52.11	Declaraciones Tributarias Impuestos vehículos de otros Municipios	pdf	49	11.753.905.405
2.1.28	Actas de Ajuste	pdf	2388	5.010.050.199
2.33.7	Ingresos Fondos Ordinarios	pdf	45	6.986.113
3.223.4	Gestión Campaña de Control Intensivo	xlsx	328	3.227.999.092
3.109.1	Proyectos de Inversión	pdf	388	148.732.086
3.223.4	Gestión Campaña de Control Intensivo	xlsm	6	837.204
3.223.3	Gestión Campaña de Control Persuasivo	xlsx	100	1.084.250.886
3.54	GUÍAS DE DISPONIBILIDADES	pdf	196	427.657.518
3.223.3	Gestión Campaña de Control Persuasivo	xlsm	10	1.931.176
4.120	RESOLUCIONES	pdf	15	12.870.899
3.223.5	Gestión Campaña de Control Cobro	csv	1	230.520.878
3.60.1	Informes a entidades de control y vigilancia	pdf	119	52.069.585

ID-SERIE	SERIE	EXTENSIÓN	CANTIDAD	TAMAÑO
3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	docx	5	2.987.241
2.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	pdf	18671	338.051.270.163
3.223.1	Gestión Campaña de Fidelización	egp	58	11.057.514
3.223.1	Gestión Campaña de Fidelización	pdf	254	79.741.246
2.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	eml	20	142.251.389
2.1.20	Actas del Comité de Tesorería	pdf	13	55.158.239
4.1.6	Actas del Comité de Dirección	pdf	9	1.414.400
3.120	RESOLUCIONES	csv	7	16.965.561
3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	s	2	152.511
3.85.3	Planes operativos o de gestión	pdf	3	1.146.699
3.120	RESOLUCIONES	eml	155	48.490.371
3.223.1	Gestión Campaña de Fidelización	csv	100	4.926.789.000
3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	pdf	10807	53.132.858.104
2.120	RESOLUCIONES	pdf	1492	8.799.363.863
2.212.1	Programa Anual de Flujo de Caja	msg	14	22.427.648
3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	csv	631	840.653.923
05.5	Actas de Comité de Riesgo	pdf	101	514.849.630
4.212.8	Programas Sistema Integrado de Conservación - SIC	pdf	1	198.606
3.1.30	Actas de Legalización	pdf	68741	37.445.541.625
3.223.3	Gestión Campaña de Control Persuasivo	docx	10	1.757.543
3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	eml	1699	6.451.232.615
3.1.63	Actas Comité Institucional Coordinación del Sistema de Control Interno	pdf	38	63.322.311
3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	a	1	105.063
58	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES	pdf	1	15.895.373
3.223.5	Gestión Campaña de Control Cobro	txt	7	3.489.050.088
2.223.5	Gestión Campañas de Control Cobro	pdf	5	1.730.411
2.223.1	Gestión Campañas de Fidelización	xlsx	129	233.792.495
3.54	GUÍAS DE DISPONIBILIDADES	msg	4	5.690.368

ID-SERIE	SERIE	EXTENSIÓN	CANTIDAD	TAMAÑO
2.223.3	Gestión Campañas de Control Persuasivo	docx	1	139.382
2.33.10	Movimientos Egresos de Tesorería de Terceros	pdf	503	297.407.552
3.40	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES	msg	1	2.417.152
3.24.5	Conceptos Presupuestales	pdf	27	13.717.660
3.85.1	Planes Estratégicos Institucionales	pdf	9	2.490.326
2.223.1	Gestión Campañas de Fidelización	xls	1	635.904
3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	xlsx	44	17.013.867
4.225.5	Bancos Terminológicos	pdf	1	4.595.159
2.24.6	Conceptos de Tesorería	pdf	32	68.777.101
3.109.1	Proyectos de Inversión	zip	11	11.599.726
2.225.1	Tablas de Retención Documental	xcsr	2	2.655
3.223.4	Gestión Campaña de Control Intensivo	pdf	207	406.155.358
2.223.4	Gestión Campañas de Control Intensivo	txt	96	9.100.227.157
3.223.5	Gestión Campaña de Control Cobro	pdf	12	4.112.896
3.223.5	Gestión Campaña de Control Cobro	xlsx	10	996.406.982
3.60.1	Informes a entidades de control y vigilancia	xlsm	1	329.131
3.223.5	Gestión Campaña de Control Cobro	tab	1	230.466.590
3.85.1	Planes Estratégicos Institucionales	xlsx	1	297.861
3.85.28	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	ods	1	464.055
2.223.1	Gestión Campañas de Fidelización	csv	4	256.805.165
3.60.1	Informes a entidades de control y vigilancia	xlsx	3	339.808
4.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	pdf	1	1.960.186
3.25.9	Conciliaciones y Controles de Cuentas Bancarias de Destinación Específica	pdf	907	349.441.768
3.223.2	Gestión Campaña de Control Extensivo	egp	8	778.790
3.133	TORNAGUÍAS	zip	283	429.589.344
3.120	RESOLUCIONES	xlsx	1	464.054
3.1.10	Actas del Comité de Archivo	pdf	1	384.409.513
2.40	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES	msg	2	18.641.408

ID-SERIE	SERIE	EXTENSIÓN	CANTIDAD	TAMAÑO
3.1.54	Actas del Comité Evaluador de Contratación	pdf	274	1.914.124.848
3.47.3	Estudios Jurídicos	pdf	2	8.411.639
3.115	SANCIONES A ENTIDADES RECAUDADORAS	pdf	138	244.075.091
2.92	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	pdf	306	5.665.804.349
187	BANCOS	pdf	8	676.918.608
3.136	PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA	zip	399	4.280.828.229
3.223.4	Gestión Campaña de Control Intensivo	ods	2	7.643.176
2.225.1	Tablas de Retención Documental	pdf	60	22.202.159
3.223.2	Gestión Campaña de Control Extensivo	xlsx	39	59.435.886
2.212.9	Programa de Gestión Documental - PGD	pdf	7	33.526.114
2.212.1	Programa Anual de Flujo de Caja	pdf	443	398.471.013
2.1.6	Actas del Comité de Dirección	pdf	130	72.257.716
2.223.2	Gestión Campañas de Control Extensivo	txt	7	17.586.547
3.223.1	Gestión Campaña de Fidelización	txt	4	2.037.609.179
3.1.54	Actas del Comité Evaluador de Contratación	pptx	1	8.395.742
3.223.4	Gestión Campaña de Control Intensivo	xls	3	650.240
4.227	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	zip	1	610.869
2.188.2	Controles de Actuaciones de Recursos y Revocatorias	csv	1	257.778
4.128.1	Transferencias Documentales Primarias	xlsx	12	845.033
3.223.3	Gestión Campaña de Control Persuasivo	csv	33	824.393.145
3.25.9	Conciliaciones y Controles de Cuentas Bancarias de Destinación Específica	xlsx	128	251.255.310
3.223.2	Gestión Campaña de Control Extensivo	pdf	124	44.523.673
3.109.1	Proyectos de Inversión	docx	1	146.635
2.223.5	Gestión Campañas de Control Cobro	txt	5	1.422.265.986
3.175.1	Auditorías Internas de Gestión	pdf	178	313.202.370
3.212.9	Programas de Gestión Documental - PGD	pdf	5	15.513.455
2.225.1	Tablas de Retención Documental	docx	1	23.633
2.1.10	Actas del Comité Interno de Archivo	pdf	2	1.102.803.225

ID-SERIE	SERIE	EXTENSIÓN	CANTIDAD	TAMAÑO
2.120	RESOLUCIONES	tif	2	257.504
2.1.6	Actas del Comité de Dirección	docx	1	89.563
6	ACTAS DE JUNTAS DIRECTIVAS	pdf	7	134.033.900
0106.2	Plan de Acción	pdf	10	45.308.450
2.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	msg	1	9.074.688
3.1.54	Actas del Comité Evaluador de Contratación	zip	18	17.624.824
4.84.6	Propuestas de Pagos	pdf	122565	73.366.791.381
3.223.3	Gestion Campaña de Control Persuasivo	xls	7	871.801
2.223.3	Gestión Campañas de Control Persuasivo	xlsx	177	203.231.984
3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	xls	10	95.827.968
3.1.62	Actas de Eliminación de Documentos	csv	2	19.795.667
3.1.28	Actas de Ajuste	pdf	1353	994.206.092
2.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	zip	117	1.126.521.409
3.223.5	Gestión Campaña de Control Cobro	docx	2	2.262.898
069.2	Estudios Económicos y Sociales	pdf	23	2.609.507.845
3.223.1	Gestión Campaña de Fidelización	xlsx	100	4.018.100.505
4.227	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	pdf	244	47.047.271
3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	7z	1	7.973.356
3.40	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES	zip	1	950.965
3.223.3	Gestión Campaña de Control Persuasivo	pdf	216	70.430.693
3.109.1	Proyectos de Inversión	xls	1	333.312
2.223.3	Gestión Campañas de Control Persuasivo	pdf	62	14.156.882
2.223.5	Gestión Campañas de Control Cobro	docx	1	144.595
3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	ods	317	552.253.366
3.223.1	Gestión Campaña de Fidelización	xls	1	107.008
2.223.2	Gestión Campañas de Control Extensivo	csv	3	51.412.540
3.223.4	Gestión Campaña de Control Intensivo	7z	32	140.365.243
23	BANCA MULTILATERAL	pdf	280	13.173.377.934

ID-SERIE	SERIE	EXTENSIÓN	CANTIDAD	TAMAÑO
2.40	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES	pdf	84	2.463.288.720
3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	msg	252	519.570.432
3.120	RESOLUCIONES	pdf	7485	9.037.287.142
2.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	csv	11	24.675.215
3.223.4	Gestión Campaña de Control Intensivo	csv	8	7.240.361
137	RESOLUCIONES	pdf	63	9.654.080.867
3.40	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES	pdf	232	722.750.211
2.223.5	Gestión Campañas de Control Cobro	xlsx	7	592.610.622
3.109.1	Proyectos de Inversión	xlsx	60	5.497.781
2.1.26	Actas de Traslado entre Conceptos	pdf	105	242.785.547
2.1.54	Actas del Comité Evaluador de Contratación	pdf	8	519.057.631
2.54	GUÍAS DE DISPONIBILIDADES	pdf	1	224.918
2.223.1	Gestión Campañas de Fidelización	pdf	107	37.561.448
3.223.2	Gestión Campaña de Control Extensivo	csv	17	16.426.616
3.60.1	Informes a entidades de control y vigilancia	docx	1	49.910
2.223.2	Gestión Campañas de Control Extensivo	xlsx	222	459.991.345
4.92	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	pdf	23	1.325.016.492
3.223.4	Gestión Campaña de Control Intensivo	docx	4	880.625
2.223.1	Gestión Campañas de Fidelización	txt	112	7.618.021.256
2.223.2	Gestión Campañas de Control Extensivo	pdf	70	24.921.049
3.223.3	Gestión Campaña de Control Persuasivo	ods	1	266.388

Resumen por formato

Tabla 11. Resumen por formato

EXTENSIÓN	No. DOCUMENTOS	TAMAÑO
pdf	253852	601.006.068.055
eml	1883	6.713.008.807
xlsx	1680	15.273.514.803
csv	821	7.216.313.850
zip	830	5.867.725.366
tif	2	257.504
ods	325	564.724.343
msg	274	577.821.696
txt	231	23.684.760.213
egp	66	11.836.304
docx	27	8.482.025
7z	33	148.338.599
xlsm	36	13.343.830
xls	23	98.426.233
s	2	152.511
a	1	105.063
tab	1	230.466.590
xcsr	2	2.655
pptx	1	8.395.742
TOTAL	260090	661.423.744.189

Volumen total 615,99 GB

Documentos con tiempos de retención superiores a 10 años

Documentos con tiempos de retención superiores a 10 años

AÑOS	ID SERIE	SERIE	EXTENSIÓN	CANTIDAD	TAMAÑO
11	3.223.	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL COBRO	docx	2	2.262.898
11	3.54	GUÍAS DE DISPONIBILIDADES	msg	4	5.690.368
11	2.208	PLUSVALÍA	pdf	34	539.708.516
78	73.2	NÓMINAS DE ENTIDADES LIQUIDADAS	pdf	395	337.838.088.497

AÑOS	ID SERIE	SERIE	EXTENSIÓN	CANTIDAD	TAMAÑO
10	1.20	ACTAS DEL COMITÉ DE TESORERÍA	pdf	100	917.619.677
10	126	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	pdf	302	131.978.845
11	2.52.11	DECLARACIONES TRIBUTARIAS IMPUESTOS VEHÍCULOS DE OTROS MUNICIPIOS	pdf	49	11.753.905.405
10	1.5	ACTAS DEL COMITÉ DE RIESGO	pdf	298	3.095.314.395
10	1.10	ACTAS DEL COMITÉ DE ARCHIVO	pdf	1	108.172.938
78	58	HISTORIAS LABORALES	pdf	30564	635.386.592.463
11	2.223.2	GESTION CAMPAÑAS DE CONTROL EXTENSIVO	pdf	70	24.921.049
11	2.223.4	GESTION CAMPAÑAS DE CONTROL INTENSIVO	txt	96	9.100.227.157
11	3.52.14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS PRELIQUIDADOS	pdf	1013	8.978.933.181
11	3.52.17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS NACIONALES Y DISTRITALES	pdf	1121	389.523.586
11	3.223.1	GESTION CAMPAÑA DE FIDELIZACIÓN	csv	100	4.926.789.0
11	3.223.2	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL EXTENSIVO	pdf	124	44.523.673
11	3.223.3	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL PERSUASIVO	xlsx	100	1.084.250.886
11	3.223.4	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL INTENSIVO	csv	8	7.240.361
11	3.120	RESOLUCIONES	pdf	7485	9.037.287.142
11	3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	xls	10	95.827.968

AÑOS	ID SERIE	SERIE	EXTENSIÓN	CANTIDAD	TAMAÑO
11	3.1.26	ACTAS DE TRASLADO ENTRE CONCEPTOS	pdf	202	964.462.897
11	3.40	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES	pdf	232	722.750.211
11	3.188.2	CONTROLES DE ACTUACIONES DE RECURSOS Y REVOCATORIAS	csv	3	378.001
78	59	HISTORIAS LABORALES DE ENTIDADES LIQUIDADAS	pdf	159	61.681.771.150
11	2.1.28	ACTAS DE AJUSTE	pdf	2388	5.010.050.199
11	2.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	pdf	18671	338.051.270.163
10	120.0	RESOLUCIONES	pdf	385	25.646.215.138
11	2.223.2	GESTION CAMPAÑAS DE CONTROL EXTENSIVO	xlsx	222	459.991.345
11	2.1.6	ACTAS DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN	pdf	130	72.257.716
11	2.1.20	ACTAS DEL COMITÉ DE TESORERÍA	pdf	13	55.158.239
11	2.223.3	GESTION CAMPAÑAS DE CONTROL PERSUASIVO	docx	1	139.382
11	3.52.16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE IMPUESTOS VARIOS	pdf	11429	6.484.181.488
11	3.223.1	GESTION CAMPAÑA DE FIDELIZACIÓN	pdf	254	79.741.246
11	3.223.3	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL PERSUASIVO	xls	7	871.801
11	3.223.3	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL PERSUASIVO	docx	10	1.757.543
11	3.223.4	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL INTENSIVO	pdf	207	406.155.358
11	3.223.4	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL INTENSIVO	7z	32	140.365.243

AÑOS	ID SERIE	SERIE	EXTENSIÓN	CANTIDAD	TAMAÑO
11	3.223.4	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL INTENSIVO	xlsm	6	837.204
11	3.223.5	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL COBRO	xlsx	10	996.406.982
11	3.133	TORNAGUÍAS	zip	283	429.589.344
11	2.188.2	CONTROLES DE ACTUACIONES DE RECURSOS Y REVOCATORIAS	csv	1	257.778
10	1.6	ACTAS DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN	docx	15	9.714.793
11	3.1.30	ACTAS DE LEGALIZACIÓN	pdf	68741	37.445.541.625
11	2.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	zip	117	1.126.521.409
11	2.33.10	MOVIMIENTOS EGRESOS DE TESORERÍA DE TERCEROS	pdf	503	297.407.552
11	4.227	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	zip	1	610.869
11	2.223.1	GESTION CAMPAÑAS DE FIDELIZACIÓN	txt	112	7.618.021.256
11	2.223.3	GESTION CAMPAÑAS DE CONTROL PERSUASIVO	xlsx	177	203.231.984
11	3.52.16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE IMPUESTOS VARIOS	tiff	1	2.727.517
11	3.223.2	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL EXTENSIVO	egp	8	778.790
11	3.223.2	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL EXTENSIVO	xlsx	39	59.435.886
11	3.223.3	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL PERSUASIVO	csv	33	824.393.145
11	3.223.3	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL PERSUASIVO	ods	1	266.388

AÑOS	ID SERIE	SERIE	EXTENSIÓN	CANTIDAD	TAMAÑO
11	3.223.4	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL INTENSIVO	xlsx	328	3.227.999.92
11	3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	xlsx	44	17.013.867
11	3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	s	2	152.511
11	3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	eml	1699	6.451.232.615
11	3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	ods	317	552.253.366
11	3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	a	1	105.063
11	4.84.6	PROPUESTAS DE PAGOS	pdf	122548	73.328.776.746
11	3.40	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES	zip	1	950.965
79	3.58	HISTORIAS LABORALES	pdf	20121	35.070.584.750
11	2.120	RESOLUCIONES	pdf	1492	8.799.363.863
11	2.33.7	INGRESOS FONDOS ORDINARIOS	pdf	45	6.986.113
11	2.52.14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS PRELIQUIDADOS	pdf	7440	13.770.614.322
11	2.223.3	GESTIÓN CAMPAÑAS DE CONTROL PERSUASIVO	pdf	62	14.156.882
11	4.46.1	ESTADOS CONTABLES DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL, SECTOR PUBLICO DISTRITAL Y SECTOR GOBIERNO GENERAL	pdf	8	84.091.203

AÑOS	ID SERIE	SERIE	EXTENSIÓN	CANTIDAD	TAMAÑO
11	3.52.15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS COMERCIALIZABLES O NO GENERADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	tif	389	258.445.758
11	3.223.1	GESTIÓN CAMPAÑA DE FIDELIZACIÓN	xls	1	107.008
11	3.223.1	GESTIÓN CAMPAÑA DE FIDELIZACIÓN	txt	4	2.037.609.179
11	3.223.2	GESTIÓN CAMPAÑA DE CONTROL EXTENSIVO	csv	17	16.426.616
11	3.223.3	GESTIÓN CAMPAÑA DE CONTROL PERSUASIVO	pdf	216	70.430.693
11	3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	pdf	10807	53.132.858.104
11	3.40	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES	msg	1	2.417.152
11	3.40	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES	eml	9	71.034.432
11	2.92	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	pdf	306	5.665.804.349
11	2.120	RESOLUCIONES	tif	2	257.504
10	126	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	txt	1	43.464.439
11	4.227	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	pdf	244	47.047.271
11	2.223.1	GESTION CAMPAÑAS DE FIDELIZACIÓN	xlsx	129	233.792.495
11	2.223.4	GESTION CAMPAÑAS DE CONTROL INTENSIVO	pdf	235	105.345.451
11	2.223.5	GESTION CAMPAÑAS DE CONTROL COBRO	pdf	5	1.730.411

AÑOS	ID SERIE	SERIE	EXTENSIÓN	CANTIDAD	TAMAÑO
11	2.1.30	ACTAS DE LEGALIZACIÓN	pdf	13650	16.987.124.529
11	2.54	GUÍAS DE DISPONIBILIDADES	pdf	1	224.918
11	3.223.3	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL PERSUASIVO	xlsm	10	1.931.176
11	3.223.4	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL INTENSIVO	xls	3	650.240
11	3.223.5	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL COBRO	pdf	12	4.112.896
11	3.120	RESOLUCIONES	csv	7	16.965.561
11	3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	docx	5	2.987.241
11	3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	7z	1	7.973.356
11	2.212.1	PROGRAMA ANUAL DE FLUJO DE CAJA	pdf	443	398.471.013
10	1.6	ACTAS DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN	doc	3	2.469.376
10	1.6	ACTAS DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN	ppt	4	15.060.480
11	3.1.6	ACTAS DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN	pdf	59	17.725.800
79	2.58	HISTORIAS LABORALES	pdf	14778	89.917.131.374
11	2.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	eml	20	142.251.389
11	2.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	msg	1	9.074.688
11	2.52.16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE IMPUUESTOS VARIOS	pdf	2	3.296.101
11	2.52.15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS COMERCIALIZABLES NO GENERADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	pdf	1335	3.632.907.655
11	4.120	RESOLUCIONES	pdf	15	12.870.899

AÑOS	ID SERIE	SERIE	EXTENSIÓN	CANTIDAD	TAMAÑO
11	2.223.1	GESTION CAMPAÑAS DE FIDELIZACIÓN	csv	4	256.805.165
11	2.223.1	GESTION CAMPAÑAS DE FIDELIZACIÓN	xls	1	635.904
11	2.223.1	GESTION CAMPAÑAS DE FIDELIZACIÓN	pdf	107	37.561.448
11	2.223.5	GESTION CAMPAÑAS DE CONTROL COBRO	txt	5	1.422.265.986
11	2.1.6	ACTAS DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN	docx	1	89.563
11	4.46.2	ESTADOS FINANCIEROS	pdf	12	223.367.040
11	3.223.4	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL INTENSIVO	docx	4	880.625
11	3.223.5	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL COBRO	tab	1	230.466.590
11	3.25.9	CONCILIACIONES Y CONTROLES DE CUENTAS BANCARIAS DE DESTINACIÓN ESPECIFICA	pdf	907	349.441.768
11	3.25.9	CONCILIACIONES Y CONTROLES DE CUENTAS BANCARIAS DE DESTINACIÓN ESPECIFICA	xlsx	128	251.255.310
11	4.92	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	pdf	23	1.325.016.492
11	3.115	SANCIONES A ENTIDADES RECAUDADORAS	pdf	138	244.075.091
11	3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	msg	252	519.570.432
11	3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	csv	631	840.653.923

AÑOS	ID SERIE	SERIE	EXTENSIÓN	CANTIDAD	TAMAÑO
11	4.1.6	ACTAS DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN	pdf	9	1.414.400
11	2.1.26	ACTAS DE TRASLADO ENTRE CONCEPTOS	pdf	105	242.785.547
11	2.24.6	CONCEPTOS DE TESORERÍA	pdf	32	68.777.101
11	3.1.28	ACTAS DE AJUSTE	pdf	1353	994.206.092
11	2.223.2	GESTION CAMPAÑAS DE CONTROL EXTENSIVO	csv	3	51.412.540
11	2.223.2	GESTION CAMPAÑAS DE CONTROL EXTENSIVO	txt	7	17.586.547
11	2.223.4	GESTION CAMPAÑAS DE CONTROL INTENSIVO	xlsx	319	4.121.981.292
11	2.223.5	GESTION CAMPAÑAS DE CONTROL COBRO	docx	1	144.595
11	2.40	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES	msg	2	18.641.408
11	2.40	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES	pdf	84	2.463.288.720
11	3.47.3	ESTUDIOS JURÍDICOS	pdf	2	8.411.639
11	3.52.15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS COMERCIALIZABLES O NO GENERADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	pdf	5131	13.018.616.833
11	3.52.16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE IMPUESTOS VARIOS	tif	984	714.673.596
11	3.223.1	GESTION CAMPAÑA DE FIDELIZACIÓN	egp	58	11.057.514
11	3.223.1	GESTION CAMPAÑA DE FIDELIZACIÓN	xlsx	100	4.018.100.505

AÑOS	ID SERIE	SERIE	EXTENSIÓN	CANTIDAD	TAMAÑO
11	3.223.4	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL INTENSIVO	ods	2	7.643.176
11	3.223.5	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL COBRO	csv	1	230.520.878
11	3.223.5	GESTION CAMPAÑA DE CONTROL COBRO	txt	7	3.489.050.88
11	3.24.5	CONCEPTOS PRESUPUESTALES	pdf	27	13.717.660
11	4.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	pdf	1	1.960.186
11	3.120	RESOLUCIONES	eml	155	48.490.371
11	3.120	RESOLUCIONES	xlsx	1	464.054
11	3.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	zip	399	4.280.828.229
11	3.54	GUÍAS DE DISPONIBILIDADES	pdf	196	427.657.518
11	2.212.1	PROGRAMA ANUAL DE FLUJO DE CAJA	msg	14	22.427.648
10	1.6	ACTAS DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN	pdf	142	44.734.738
11	2.136	PROCESOS DE GESTION TRIBUTARIA	csv	11	24.675.215
11	2.223.5	GESTION CAMPAÑAS DE CONTROL COBRO	xlsx	7	592.610.622
11	3.52.17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS NACIONALES Y DISTRITALES	xlsx	6	9.612.873

Resumen por formato

Tabla 12. Resumen por formato

EXTENSIÓN	No. DOCUMENTOS	TAMAÑO
pdf	346963	1.805.700.219.965
eml	1883	6.713.008.807
xlsx	1610	15.276.147.193
csv	819	7.196.518.183
zip	801	5.838.500.816
tif	1375	973.376.858
ods	320	560.162.930
msg	274	577.821.696
txt	232	23.728.224.652
egp	66	11.836.304
docx	39	17.976.640
7z	33	148.338.599
xlsm	16	2.768.380
xls	22	98.092.921
s	2	152.511
ppt	4	15.060.480
doc	3	2.469.376
a	1	105.063
tab	1	230.466.590
tiff	1	2.727.517
TOTAL	354465	1.867.093.975.481

Volumen total 1738,86 GB

Consolidado

Una vez realizado el proceso de acotar los documentos a preservar de acuerdo con el alcance de la preservación digital, se encuentra que los documentos contenidos en WCC a la fecha para aplicar las estrategias de preservación son 614.555 archivos correspondientes a 2354,85 GB, esta actividad permite reducir los recursos asociados a la preservación siguiendo el principio de economía en el entendido que no es viable preservar todos los documentos electrónicos de archivo ni todos se encuentran en riesgo de obsolescencia tecnológica.

Tabla 13. Consolidada cantidad de documentos con riesgo de obsolescencia

VARIABLE	2022	2023	2024
Archivos	114051	288740	614555
Volumen	1215,57	1705,2	2354,85

4.8 Sistemas de Información

Los sistemas de información gestionados por la Entidad de acuerdo con la definición de activos de información son:

Tabla 14. Sistemas de información de la Entidad

ID. ACTIVO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO
50	Ofic. Control Disciplinario Interno	Sistema de Información Disciplinario SID4	Sistema de información disciplinario administrado por la Dirección Jurídica Distrital - Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, dispuesto para que todas las entidades distritales registren los procesos y las actuaciones
51	Ofic. Control Disciplinario Interno	Bogdata-CRM	Módulo a través del cual se maneja la correspondencia de la entidad
143	Ofic. Asesora Planeación	MIGEMA	Software para la administración del Sistema de Gestión de la SDH - MIGEMA
144	Ofic. Asesora Planeación	Módulo PS de BogDAta	Módulo PS de SAP para la creación de un proyecto, de su estructura de elementos PEP, de su grafo y actividades utilizando la funcionalidad Project Builder (o Constructor de Proyectos). El Project Builder es una herramienta eficiente para la estructuración de proyectos en SAP, desde la cual fácilmente es posible crear, modificar o visualizar de manera integral un proyecto y sus distintos elementos.
292	Subd. Finanzas Distritales	BogData - PSM - CRM - BPC - BO	Módulos de BogData a través de los cuáles se gestiona la programación, ejecución y cierre Presupuestal del Distrito. Módulo CRM donde se gestiona la correspondencia asociada al proceso de programación, ejecución y cierre Presupuestal del Distrito.

ID. Activo	Dependencia	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO
296	Subd. Análisis y Sostenibilidad Pptal.	BogData - PSM - CRM - PS	Módulos de BogData a través de los cuales se gestiona la programación, ejecución y cierre Presupuestal del Distrito.
			Módulo CRM donde se gestiona la correspondencia asociada al proceso de programación, ejecución y cierre Presupuestal del Distrito.
307	Subd. Gestión la Información Pptal.	Mesa de Servicios SGIP - Admón. sistemas de información Sub. gestión de la información presupuestal	Aplicativo para registro y gestión de solicitudes de temas presupuestales de las entidades, enviadas al correo presupuesto_bogdata@shd.gov.co
320	Dir. Impuestos Bogotá	Cordis	Sistema legado de consulta de recepción, trámite y gestión de la correspondencia interna y externa de la entidad.
321	Dir. Impuestos Bogotá	SIT II	Sistema legado, a través del cual se accede a los estados de cuenta de contribuyentes para los impuestos (Predial-Vehículos-ICA-Reteica), las relaciones de pagos y la información RIT - DQ web, se pueden configurar y mantener convenios de recaudo, seguimiento, control y reportería de información de recaudo transmitida por las entidades financieras con convenio de recaudo con la SDH, visualización de declaraciones tributarias y gestionar el cobro de obligaciones tributarias.
322	Dir. Impuestos Bogotá	SDQS	Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, el cual fue diseñado e implementado por la Alcaldía de Bogotá como instrumento tecnológico para registrar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones de origen ciudadano, con el fin de ser atendidos por la Administración Distrital, a través del cual se recepcionan y se generan respuestas de PQRS, e reciben las denuncias por posibles Actos de Corrupción las cuales son registradas por los ciudadanos y en algunos casos son remitidas por la Oficina de Atención al Ciudadano.
404	Ofic. Inteligencia Tributaria	Cordis	Sistema legado de consulta de recepción, trámite y gestión de la correspondencia interna y externa de la entidad.
405	Ofic. Inteligencia Tributaria	SIT II	Sistema legado, a través del cual se accede a los estados de cuenta de contribuyentes para los impuestos (Predial-Vehículos-ICA-Reteica), las relaciones de pagos y la información RIT - DQ web, se pueden configurar y mantener convenios de recaudo, seguimiento, control y reportería de información de recaudo transmitida por las entidades financieras con convenio de recaudo con la SDH, visualización de declaraciones tributarias y gestionar

ID. Activo	Dependencia	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO
			el cobro de obligaciones tributarias.
406	Ofic. Inteligencia Tributaria	SDQS	Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, el cual fue diseñado e implementado por la Alcaldía de Bogotá como instrumento tecnológico para registrar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones de origen ciudadano, con el fin de ser atendidos por la Administración Distrital, a través del cual se recepcionan y se generan respuestas de PQRS, e reciben las denuncias por posibles Actos de Corrupción las cuales son registradas por los ciudadanos y en algunos casos son remitidas por la Oficina de Atención al Ciudadano.
428	Ofic. Admon. Funcional del Sistema	SAP TRM	Hace referencia a los módulos utilizados de forma transversal en todas las etapas del ciclo tributario (registro, recaudación, determinación, devolución y discusión).
429	Ofic. Admon. Funcional del Sistema	SISTEMA LEGADO/SIT II	Hace referencia a los módulos utilizados de forma transversal en todas las etapas del ciclo tributario (registro, recaudación, determinación, devolución y discusión).
430	Ofic. Admon. Funcional del Sistema	PL/SQL	Herramienta de Oracle utilizada para la consulta de las bases de datos del Sistema Legado, medios magnéticos y recaudo.
434	Subd. Educación Tributaria y Servicio	Bogota Te Escucha	Sistema de información diseñado e implementado por la Alcaldía de Bogotá como instrumento tecnológico para registrar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones de origen ciudadano, con el fin de ser atendidos por la Administración Distrital.
436	Subd. Educación Tributaria y Servicio	Ventanilla Única de Registro - VUR	Es una herramienta que permite acercar el proceso de registro inmueble a la ciudadanía a partir de la simplificación de los trámites asociados al proceso y la prestación de un servicio de excelencia.
437	Subd. Educación Tributaria y Servicio	Sistema Integrado de Información Catastral - SIIC	Sistema que contiene la información catastral de los predios ubicados en la ciudad de Bogotá D.C.
438	Subd. Educación Tributaria y Servicio	Documentación Sistema de Gestión de Calidad - Migema	Sistema de Gestión de Calidad de la entidad que contiene la información de los diferentes procesos, como: documentos, indicadores, planes de mejoramiento, riesgos, entre otros.

ID. Activo	Dependencia	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO
577	Ofic. Control Masivo	Cordis	Aplicativo del Sistema de Información Histórico Si Capital, que apoyaba la recepción, trámite y gestión de la correspondencia interna y externa de la entidad.
578	Ofic. Control Masivo	SIIC	Sistema Integrado de Información Catastral para la consulta de históricos de mutaciones y boletines catastrales de predios, uso y avalúo de los bienes inmuebles, validación de direcciones de personas jurídicas y naturales y verificación de la gestión de notificación efectuada por el Contratista de Mensajería Especializada. (Catastro).
582	Ofic. Educación Tributaria	BogData - TRM Core	Módulo de BogData a través del cual se genera la nueva cuenta corriente de obligaciones tributarias y no tributarias para consultas de pagos y declaraciones; así mismo permite gestionar y consultar la información de los contribuyentes del Distrito Capital.
583	Ofic. Educación Tributaria	BogData - CRM	Módulo de aplicativo BogData para generación y gestión de correspondencia (CEE, CER y CIE).
584	Ofic. Educación Tributaria	Bogota Te Escucha	Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, el cual fue diseñado e implementado por la Alcaldía de Bogotá como instrumento tecnológico para registrar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones de origen ciudadano, con el fin de ser atendidos por la Administración Distrital, a través del cual se recepcionan y se generan respuestas de PQRS, sobre los trámites asignados a la OET.
602	Subd. Determinación	Fimproex	Aplicativo para la gestión de impuestos al consumo. (Sistemas y Computadores) - Federación Nacional de Departamentos.
603	Subd. Determinación	Isodoc - SIG	Aplicativo en el que se crean, actualizan y consultan la información de los indicadores de calidad; así mismo permite la creación de hojas de vida.
604	Subd. Determinación	BogData - MM	Módulo de BogData mediante el cual se realiza la gestión en lo relacionado con la contratación de las áreas, así mismo permite la visualización de información de compras y contrataciones registrada para realizar análisis y verificación para realizar planeación de auditorías, evaluación y seguimientos de acuerdo a las actividades del Plan Anual de Auditorias, se gestiona todo el proceso de contratación de las operaciones conexas del Servicio de la Deuda.

ID. Activo	Dependencia	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO
606	Subd. Determinación	RIT	Sistema de registro de información tributaria, mediante el cual se genera reporte para la atención de contribuyentes, se puede consultar la dirección de notificación, estado de registro de ciudadanos que realizan actividades económicas en Bogotá.
607	Subd. Determinación	VUR	La Ventanilla Única de Registro, es el sistema de información electrónico a través del cual se da el modelo de simplificación de trámites de registro, liderado por la Superintendencia de Notariado y Registro, que articula las diferentes entidades facilitando el registro inmobiliario y garantizando seguridad jurídica al ciudadano y las entidades que lo integran, sirve para la consulta de registro de predios
657	Ofic. Fiscalización Gdes. Contribuyentes	Consulta sistema legado bodega de datos	Consulta de información de los contribuyentes que reportan información Exógena a la Dirección Distrital de Impuestos.
666	Subd. Jurídico Tributaria	SIIC	Sistema Integrado de Información Catastral para la consulta de históricos de mutaciones y boletines catastrales de predios, uso y avalúo de los bienes inmuebles, validación de direcciones de personas jurídicas y naturales y verificación de la gestión de notificación efectuada por el Contratista de Mensajería Especializada. (Catastro)
813	Subd. Gestión Contable Hacienda	Limay	Aplicación que permitía la generación y control de la contabilidad, a partir de los movimientos generados por los módulos de gestión de las dependencias de la SHD y las transacciones manuales requeridas. Vigente para registros hasta septiembre 30 de 2021, excepto el Módulo de terceros II para atención a la Secretaría Distrital de la Mujer y el Módulo de SIT II, para los Módulos de Limay y Opget solo para consulta.
814	Subd. Gestión Contable Hacienda	Opget	Sistema legado de consulta de la información de concerniente a gestiones de recaudo, pagaduría, pago de nómina, planeación financiera de la Dirección Distrital de Tesorería. Incluía módulos de ingresos, egresos, conciliaciones bancarias.
815	Subd. Gestión Contable Hacienda	BogData - FIGL	Módulo contable que hace parte del sistema de información de la Secretaría Distrital de Hacienda BOGDATA que tiene por fin articular, registrar y consolidar las operaciones contables generadas y transmitidas por los demás módulos o por la incorporación manual, para generar los libros principales de contabilidad, los libros auxiliares y demás informes y reportes requeridos.
816	Subd. Gestión Contable Hacienda	BogData - CO Controlling	Módulo de BogData de Costos para el modelo desde la perspectiva del análisis y distribución de costos y gastos operativos. Mediante este módulo se visualiza información de costos registrada para realizar análisis y verificación para realizar planeación de auditorías,

ID. Activo	Dependencia	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO
			evaluación y seguimientos de acuerdo con las actividades del Plan Anual de Auditorias.
817	Subd. Gestión Contable Hacienda	BogData - BP	Módulo de BogData para la gestión de la base de datos terceros, a través del cual los Entes y Entidades Públicas Distritales pueden incorporar datos relacionados con ellos para su operación.
860	Subd. Consolidación, Gestión e Invest.	Sistema de consolidación - BPC Consolidación	Sistema mediante el cual la SDH realiza los procesos de validación, carga y consolidación de la información contable de las entidades distritales, en forma automática.
861	Subd. Consolidación, Gestión e Invest.	Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP-Local)	Componente del sistema CHIP diseñado y desarrollado por la Contaduría General de la Nación, utilizado por las entidades reportantes, para la importación, validación y envío de sus categorías de información que se encuentra instalado físicamente en cada entidad reportante.
867	Dir Distrital Tesorería	Bogdata - PSM	Módulo de BogData a través del cual se gestiona la contratación precontractual y ejecución contractual de la dependencia.
868	Dir Distrital Tesorería	SGDEA-WCC	Plataforma Oracle para la administración del archivo de la dependencia.
892	Of Inversiones	APLICATIVO SAP	Reporte de números de actas con el detalle de los movimientos entre cuentas bancarias
962	Dir Estadísticas y Estudios Fiscales	EViews	Programas estadísticos para el análisis y elaboración de documentos de la Dirección de Estadísticas y estudios fiscales
963	Dir Estadísticas y Estudios Fiscales	Stata	Programas estadísticos para el análisis y elaboración de documentos de la Dirección de Estadísticas y estudios fiscales
964	Dir Estadísticas y Estudios Fiscales	ArcGis	Programas estadísticos para el análisis y elaboración de documentos de la Dirección de Estadísticas y estudios fiscales
965	Dir Estadísticas y Estudios Fiscales	SPSS	Programas estadísticos para el análisis y elaboración de documentos de la Dirección de Estadísticas y estudios fiscales
966	Dir Estadísticas y Estudios Fiscales	Tableros Power Bi con información de la Dir_Estadísticas_Estudios_Fiscales	Tableros de información elaborados en la Dirección con base en información oficial como los principales indicadores de actividad económica (PIB, mercado laboral, inflación, entre otros), e información reportada por áreas internas de la SDH como información presupuestal (ejecución presupuestal, vigencias futuras, FET, EPICO, PMR), ingresos (recaudo por impuesto), e información propia del área como resultados fiscales. Colaboración al Despacho de la Secretaría con el tablero gerencial con base en

ID. Activo	Dependencia	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO
			información reportada por áreas internas.
102 6	Of Gestión Ingresos	PAC - Sistema General de Participaciones	Herramienta Web a través de la cual se consultan los giros SGP - Ministerio de Educación Nacional de Colombia PAC.
102 8	Of Gestión Ingresos	Sede electrónica Min Hacienda	Herramienta Web para pagos SIIF, en donde se detallan los pagos del tesoro nacional.
103 2	Of Gestión Ingresos	Departamento Nacional de Planeación	Herramienta Web dispuesta por el Departamento Nacional de Planeación, para la consulta de anexos del CONPES Sistema General de Participaciones - SGP.
103 4	Of Gestión Ingresos	Sistema de Operación y Gestión de Tesorería OPGET	Aplicativo que utilizó la Dirección Distrital de Tesorería hasta septiembre de 2020, en el cual se realizaba el registro y control de las operaciones de Ingresos, Egresos e Inversiones con afectación sobre la contabilidad presupuestal, el Programa Anual Mensualizado de Caja y la Contabilidad Financiera. Actualmente se utiliza para consulta.
106 8	Ofic. Gestión Servicio y Notificaciones	SIT II - Orientación tributaria	Sistema legado, a través del cual se accede a los estados de cuenta de contribuyentes para los impuestos (Predial-Vehículos-ICA-Rete ICA), las relaciones de pagos y la información RIT -DQ web, se pueden configurar y mantener convenios de recaudo, seguimiento, control y reportería de información de recaudo transmitida por las entidades financieras con convenio de recaudo con la SDH, visualización de declaraciones tributarias y gestionar el cobro de obligaciones tributarias.
107 0	Ofic. Gestión Servicio y Notificaciones	SAT - Sistema de asignación de turnos	Sistema de asignación de turnos
107 1	Ofic. Gestión Servicio y Notificaciones	LimeSurvey	Aplicación de software libre para la realización de encuestas en línea, escrita en PHP y que utiliza bases de datos MySQL, PostgreSQL o MSSQL.
108 3	Subd. Cobro Tributario	Cordis	Aplicativo de consulta de Información Histórica Si Capital, que apoyaba la recepción, trámite y gestión de la correspondencia interna y externa de la entidad.
113 3	Ofic. Cobro Prejurídico	Cordis	Aplicativo del Sistema de Información Histórico Si Capital, que apoyaba la recepción, trámite y gestión de la correspondencia interna y externa de la entidad.
113 4	Ofic. Cobro Prejurídico	MAO	Módulo de SIT II que permite realizar consultas, generar reportes, imprimir, cambiar estados y cargar actos oficiales de cartera tributaria.

ID. Activo	Dependencia	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO
113 5	Ofic. Cobro Prejurídico	BogData - Logon	Módulo de BogData a través del cual se gestiona la cuenta corriente de los contribuyentes y se consultan soportes tributarios y RIT del contribuyente.
126 3	Ofic. de Cobro Especializado	Consulta Sistema Legado Bodega de Datos	Sistema legado, a través del cual se accede a los estados de cuenta de contribuyentes para los impuestos (Predial-Vehículos-ICA-Reteica), las relaciones de pagos y la información RIT - DQ web, se pueden configurar y mantener convenios de recaudo, seguimiento, control y reportería de información de recaudo transmitida por las entidades financieras con convenio de recaudo con la SDH, visualización de declaraciones tributarias y gestionar el cobro de obligaciones tributarias.
126 4	Ofic. de Cobro Especializado	Back office	Aplicación de SAP para ingresar a la oficina virtual del contribuyente, para la consulta de la información reportada y/o presentada por el contribuyente.
133 7	Sub-Proyectos Especiales	SIEL	Sistema de información Entidades Liquidadas, donde se encuentra registrada la información de los exfuncionarios de las entidades liquidadas o suprimidas del Distrito
134 9	Dir Gestión Corporativa	Repositorio Actos Administrativos DGC	Repositorio que contiene los actos administrativos de interés para la SDH.
148 7	Sub- Administrativa Financiera	Sistema de administración de elementos (SAE)	Sistema legado de consulta de la gestión de ingresos, egresos, solicitudes y entrega de pedidos.
148 8	Sub- Administrativa Financiera	AxiomV Security System	Administrar la información de los permisos de acceso a las diferentes dependencias e instalaciones en la sedes CAD, Calle 54 y Carrera 32 que tienen los funcionarios, contratistas y visitantes y garantizar el acceso o restringirlo de acuerdo con los permisos asignados que permite controlar puestas y talanqueras de acceso mediante la programación de tarjetas de proximidad de funcionarios, servidores, colaboradores y visitantes. "comunicación entre controladores, mensajería y otras funciones, son servicios nativos de Windows que se inician automáticamente y se mantienen operando aun cuando el operador salga de Windows. Toda la funcionalidad permanece disponible así una o múltiples Pc's (host) se reinicien."
148 9	Sub- Administrativa Financiera	Aplicación para impresión de tarjetas de identificación asure ID V.7	Diseño, control e impresión de las tarjetas de identificación y acceso para el personal de la SDH.
149 0	Sub- Administrativa Financiera	Aplicación sistema de monitoreo y control de tráfico (SMCT para Microsoft Windows) - Ascensores	Funcionalidad: Aplicación para administración de ascensores Schindler en el ED CAD

ID. Activo	Dependencia	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO
149 1	Sub- Administrativa Financiera	BogData - BP	Módulo de BogData para la gestión de terceros, a través del cual se permite registrar todas las operaciones contables en un sistema completamente integrado con las áreas operacionales, permitiendo verificar en cualquier momento los documentos originales, las partidas individuales y las cifras de los movimientos en diferentes niveles.
149 2	Sub- Administrativa Financiera	BogData - TR	Módulo de BogData de Tesorería que permite supervisar flujos de pagos, proteger la liquidez y obtener visibilidad del efectivo en tiempo real, es de uso estratégico orientado a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria del Distrito Capital. Este sistema tiene la tecnología necesaria para asegurar la eficiente gestión en el cobro y recaudo de los impuestos de los ciudadanos y se visualiza información de tesorería para realizar análisis y verificación para realizar planeación de auditorías, evaluación y seguimientos de acuerdo a las actividades del Plan Anual de Auditorias; así mismo permite la generación de consultas e informes pagos, se elaboran recibos conceptos varios, se carga y maneja información caja menor, se generan consultas e informes de historial de pagos y rechazos, se ejecutan las plantillas de cuentas por pagar de contratos de operaciones conexas (MM) y de comisiones no asociadas a las operaciones registradas en TRM. Adicionalmente, para ejecutar transacciones de los pagos del Servicio de la deuda del módulo TRM.
149 3	Sub- Administrativa Financiera	Sistema de Transporte Vertical	Herramienta Web para el cargue de certificaciones de transporte vertical, para el cumplimiento de este registro el IDIGER debe enviar un enlace (Plazo a diciembre).
149 4	Sub- Administrativa Financiera	Validador de medios magnéticos	Autoservicio que valida la información presentada por los contribuyentes en cumplimiento de la resolución anual de medios magnéticos (ICA, Predial y Vehículos).
149 5	Sub- Administrativa Financiera	Administración de inventarios (SAI)	Sistema legado a través del cual se puede consultar información de administración de bienes y servicios de propiedad, planta y equipo; mediante la gestión de traslados, ingresos, egresos, cálculo de depreciación y amortización.
149 6	Sub- Administrativa Financiera	Storm User - Secretaría de Ambiente	Aplicación administrada por la Secretaría Distrital de Ambiente mediante la cual se cargan los informes de reporte y seguimiento relacionados con el Documento PIGA y el Plan de Acción Anual PIGA tales como informes ambientales de agua, suelo, aire, fauna, flora, generación de residuos, huella de carbono, entre otros.

ID. Activo	Dependencia	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO
149 8	Sub- Administrativa Financiera	Siproj	Herramienta para la Incorporación de información de pagos de contratos.
149 9	Sub- Administrativa Financiera	Arquero	Sistema de BMS, integrador de soluciones de detección incendios, control de acceso, plantas eléctricas, tableros eléctricos pisos y subestaciones. Sirve para monitorear el sistema eléctrico del edificio CAD Torre A y B.
150 0	Sub- Administrativa Financiera	Lutron	Sistema de control de iluminación, el cual monitorea y controla el sistema de iluminación del edificio CAD Torre A.
150 1	Sub- Administrativa Financiera	Port	Sistema de control y registro de ascensores y registro de tarjetas de acceso con perfiles de acceso a funcionarios y visitantes.
150 2	Sub- Administrativa Financiera	BogData -FI-AA	Módulo de Activos Fijos: Ingresos, Egresos, Traslados, Consultas de inventarios, generación de placas y reporte de bienes.
150 3	Sub- Administrativa Financiera	BogData - HCM	Liquidación y alistamiento pago de honorarios concejales.
150 4	Sub- Administrativa Financiera	BogData - PSM	Creación de certificados de disponibilidad presupuestal - CDP y Certificados de Registro Presupuestal - CRP, Traslados e informes presupuestales.
150 7	Sub- Administrativa Financiera	BogData - MM	Trámite de certificaciones registrados para su compensación, bandeja de WorkFlow, trámites de contratación, registro documentos ejecución contrato, transmitir información de pagos de contratos y contratistas. Consulta transacciones MIR4 - MIR7
150 8	Sub- Administrativa Financiera	Autogas	Reporte de consumo de combustible. Herramienta de consulta suministrada por el Contrato 210278 proveedor Autogas. Utilizada para realizar consultas de verificación de consumos, estado del contrato, topes autorizados, kilometraje.
151 1	Sub- Administrativa Financiera	Prevalidador2008	Herramienta para la remisión de información medios magnéticos de retenciones de estampillas, contribución especial.
151 2	Sub- Administrativa Financiera	BogData - BP	Módulo de BogData para la gestión de terceros, a través del cual se permite registrar todas las operaciones contables en un sistema completamente integrado con las áreas operacionales, permitiendo verificar en cualquier momento los documentos originales, las partidas individuales y las cifras de los movimientos en diferentes niveles.

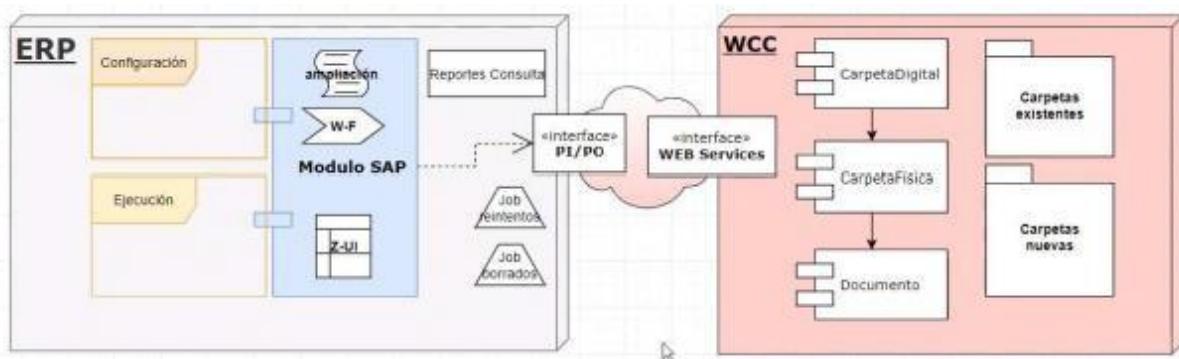
ID. Activo	Dependencia	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO
151 3	Sub- Administrativa Financiera	BogData - TR	Módulo de BogData de Tesorería que permite supervisar flujos de pagos, proteger la liquidez y obtener visibilidad del efectivo en tiempo real, es de uso estratégico orientado a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria del Distrito Capital. Este sistema tiene la tecnología necesaria para asegurar la eficiente gestión en el cobro y recaudo de los impuestos de los ciudadanos y se visualiza información de tesorería para realizar análisis y verificación para realizar planeación de auditorías, evaluación y seguimientos de acuerdo a las actividades del Plan Anual de Auditorias; así mismo permite la generación de consultas e informes pagos, se elaboran recibos conceptos varios, se carga y maneja información caja menor, se generan consultas e informes de historial de pagos y rechazos, se ejecutan las plantillas de cuentas por pagar de contratos de operaciones conexas (MM) y de comisiones no asociadas a las operaciones registradas en TRM. Adicionalmente, para ejecutar transacciones de los pagos del Servicio de la deuda del módulo TRM.
151 4	Sub- Administrativa Financiera	Transporte vertical - IDIGER	Cargar las certificaciones transporte vertical, para el cumplimiento de este registro el IDIGER debe enviar un enlace.
170 0	Sub -Talento Humano	Perno	Aplicativo del Sistema de Información Histórico Si Capital, que apoyaba el procesamiento y control del pago de los salarios del personal de planta y supernumerarios.
170 4	Sub -Talento Humano	Simo	Herramienta para el reporte de vacantes de la entidad, consulta y reclamación de sobre listas de elegibles, consulta de solicitudes de inscripciones de funcionarios a la Comisión Nacional del Servicio Civil e información de convocatorias públicas y registro de carrera administrativa.
171 3	Sub -Talento Humano	Business Intelligence - BI	Herramienta para la generación de bases de Predis y consulta de datos de liquidación de la nómina en Perno.
171 8	Sub -Talento Humano	BogData - IG4S	Módulo de BogData a través del cual se generan certificaciones de Insuficiencia. (Aplicativo Contratación)
173 8	Sub -Talento Humano	DAFP	DAFP - Herramienta para la consulta de conceptos de talento humano.
176 3	Subd. Gestión Documental	Correo electronico certificado	Servicio de notificación electrónica por e-mail. Cuenta con la misma validez jurídica y probatoria de un envío certificado por medios físicos.

ID. Activo	Dependencia	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO
177 7	Ofic. Opera. Sistema Gestión Documental	Eyes and hands	Software para la captura automática de los datos de un formulario, pudiendo tratar dígitos y caracteres escritos a mano (ICR), dígitos y caracteres escritos a máquina (OCR), utilizado en el procedimiento de digitalización de la Entidad.
178 1	Ofic. Opera. Sistema Gestión Documental	Buzones de correo electrónico	Buzones de correo electrónico administrados desde la Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental para la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales externas recibidas, externas enviadas e internas enviadas.
214 1	Subd. Asuntos Contractuales	MODULO MM/iG4S	Sistema mediante el cual se ejecuta la gestión del proceso contractual en la Secretaría Distrital de Hacienda.
242 2	Sub-Banca Multilateral Operaciones	Stor User - SIVICOF	Mensualmente se ingresa al aplicativo Stor User de la página de la Contraloría de Bogotá, el cual administra los diferentes informes del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF y descargamos el informe de deuda pública en formato Excel, luego se diligencia y se importa al aplicativo de la Contraloría para validarla y generar un archivo con extensión .str, el cual se envía a control interno para firma digital del Secretario de Hacienda. Posteriormente Control Interno lo debe cargar y transmitir a través del aplicativo de la Contraloría.
242 4	Sub-Banca Multilateral Operaciones	Drupal producción	Actualización de la información misional que produce el área de Crédito Público y que se publica en la web de la SDH
277 2	Ofic. Gestión Cobro	Sico	Sistema legado de consulta, a través de acceder a la administración de todos los casos de cobros coactivos a contribuyentes de Bogotá.
277 3	Ofic. Gestión Cobro	Transunion	Módulo privado para consulta de reporte en centrales de riesgo. https://www.shd.gov.co/shd/informacion-para-inversionistas en la sección información para inversionistas.

Arquitectura WCC SAP

Existe de manera transversal el componente de expediente electrónico, a continuación, se muestra la interacción del servicio SAP-SGDEA.

Ilustración 4. Arquitectura



Análisis de Riesgos

Las estrategias de preservación digital exitosas deben tener en cuenta y mitigar el impacto de diversas amenazas a la accesibilidad y usabilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo. Las estrategias de preservación digital deben abordar las amenazas relevantes para el contexto de la Secretaría, esto requiere una comprensión de la gama completa de amenazas potenciales para que el personal responsable pueda evaluar la probabilidad y el impacto de cada una y tomar las medidas adecuadas para abordar las amenazas que representan un riesgo significativo.

La matriz de riesgos evalúa los riesgos definidos en el acuerdo 01 de 2024, asociados a:

- Obsolescencia y degradación del soporte físico
- Obsolescencia del formato de documento digital
- Obsolescencia del Software
- Obsolescencia de Hardware
- Desastres naturales
- Ataques deliberados de información
- Fallas Organizacionales
- Errores Humanos

Ilustración 5. Análisis de riesgos

PROBABILIDAD				IMPACTO		
RANGO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL	Rangos	Descripción	Nivel
Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales)	No se ha presentado en los últimos 5 años	1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos para la preservación de los documentos electrónicos de la entidad	1
Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento	Se presentó una vez en los últimos 5 años	2	Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto para la preservación de los documentos electrónicos entidad	2
Possible	El evento podrá ocurrir en algún momento	Se presentó una vez en los últimos 2 años	3	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos para la preservación de los documentos electrónicos entidad	3
Probable	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Se presentó una vez en el último año.	4	Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos para la preservación de los documentos electrónicos de la entidad	4
Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Se ha presentado más de una vez al año	5	Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos para la preservación de los documentos electrónicos de la entidad	5

Tabla 15. Matriz de riesgos

COD. RIESGO	RIESGOS	CAUSAS	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS POTENCIALES	EXPLICACIÓN NIVEL	DEFINIDO EN RIESGOS DE	PROBABILIDAD		IMPACTO		PUNTA JE	ANÁLISIS	ESTRATEGIA DE MITIGACIÓN
							SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	NIVEL	RANGO	NIVEL	RANGO		
RP1	Obsolescencia y degradación del soporte físico	El daño puede ser producido por unas condiciones de almacenamiento, un procedimiento de tratamiento o un mantenimiento o del equipo de lectura inadecuados. Además, el cambio rápido de la tecnología de los soportes de almacenamiento lleva a la obsolescencia en un período de tiempo relativamente corto.	Los documentos digitales están almacenados en soportes tecnológicos que, con el tiempo, son susceptibles de daño y degradación potencial	Pérdida definitiva de información, contar con la información digital sin equipos para la lectura de los soportes físicos	Los documentos electrónicos se gestionan en WCC, las características del servidor son evaluadas y actualizadas.	Falla y/o degradación de equipo informático	1	Rara vez	4	Mayor	4	MEDIO	Renovación de dispositivos y medios

COD. RIESGO	RIESGOS	CAUSAS	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS POTENCIALES	EXPLICACIÓN NIVEL	DEFINIDO EN RIESGOS DE	PROBABILIDAD		IMPACTO		PUNTA JE	ANÁLISIS	ESTRATEGIA DE MITIGACIÓN
							SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	NIVEL	RANGO	NIVEL	RANGO		
RP2	Obsolescencia del formato de documento digital	Los proveedores de software actualizan constantemente sus sistemas para añadirles nueva funcionalidad	Los formatos más antiguos corren el riesgo de no poder ser leídos con los nuevos sistemas de software.	Pérdida definitiva de información, contar con la información digital sin software para su lectura	La conformación de expedientes electrónicos es nueva en la secretaría los formatos están vigentes aún y no se tienen formatos obsoletos, sin embargo, no está normalizada la carga de documentos electrónicos en formatos para preservación.	No identificado	3	Posible	4	Mayor	12	EXTREMO	Identificación de documentos a preservar Formatos de preservación Migración
RP3	Obsolescencia del Software	Los proveedores de Sistemas operativos actualizan sus versiones de acuerdo con el procesador y los bits que usa.	Los mismos programas de software se vuelven obsoletos, por no poder ejecutarse en sistemas operativos nuevos	No se ejecuta el software en un nuevo sistema operativo	WCC aplicativo actual para gestionar los documentos electrónicos de archivo, cuenta con una versión vigente	Mal funcionamiento de software	1	Rara vez	3	Moderado	3	BAJO	Formatos de preservación Migración
RP4	Obsolescencia de Hardware	En el hardware se están produciendo nuevos avances que proporcionan tecnologías más rápidas y robustas	Las empresas cambian su hardware con el fin de acceder a tecnologías más rápidas que puedan ejecutar nuevo software	Pérdida definitiva de información, contar con la información digital sin hardware para su lectura	La evaluación se realiza desde la Subdirección de infraestructura para evitar la obsolescencia de hardware.	Saturación de plataformas tecnológicas. Colapsamiento estructural de la data center.	1	Rara vez	4	Mayor	4	MEDIO	Renovación de dispositivos o medios

COD. RIESGO	RIESGOS	CAUSAS	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS POTENCIALES	EXPLICACIÓN NIVEL	DEFINIDO EN RIESGOS DE	PROBABILIDAD		IMPACTO		PUNTA JE	ANÁLISIS	ESTRATEGIA DE MITIGACIÓN
							SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	NIVEL	RANGO	NIVEL	RANGO		
RP5	Desastres naturales	Incendio, inundación, terremoto, ataques terroristas	Cualquier desastre natural que ponga en peligro los soportes de almacenamiento de la información	Pérdida definitiva de información, no se puede garantizar la continuidad del negocio	Definidos en el procedimiento de Administración del riesgo operacional, de la seguridad de la información y de continuidad del negocio	Pérdida del suministro de energía. Sobrepresión de tubería. Inundación. Fenómenos climáticos. Falla en el sistema de suministro de agua o de aire acondicionado.	2	Improbable	3	Modera do	6	MEDIO	Replicado
RP6	Ataques deliberados de información	Problemas en los controles de acceso, falta de actualización de antivirus, problemas de	Ataques informáticos realizados a la infraestructura tecnológica para robo o alteración y	Uso inadecuado de la información, hurto de datos críticos	Definidos en el procedimiento de Administración del riesgo operacional, de la	Acceso a red y/o sistemas de información por usuario no autorizado.	2	Improbable	3	Modera do	6	MEDIO	Replicado Transferencias Electrónicas Articulación con política de seguridad de la información
RP7	Fallas Organizacionales	Falta o deficiencia en las políticas de seguridad de información	Perdida de información por el uso inadecuado de información y dispositivos de almacenamiento al interior de la Entidad, falta de definición de roles y perfiles, falta de contraseñas seguras	Pérdida parcial o total de información	La herramienta WCC cuenta con contraseña y accesos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo, aplican las políticas de seguridad de información.	Abuso de derechos de usuario. Consulta de expedientes no asignados. Mal uso de recursos.	2	Improbable	3	Modera do	6	MEDIO	Replicado Articulación con política de seguridad de la información
RP8	Erros Humanos	Problemas de control de acceso, falla en los perfiles de uso de información	La información es borrada, modificada o hurtada	Pérdida parcial o total de información	Definidos en el procedimiento o de Administración del riesgo operacional, de la seguridad de la información y de continuidad del negocio	Exposición de datos y/o documentos. Error operacional del personal.	3	Posible	3	Modera do	9	ALTO	Replicado

4.9 Evaluación de Capacidad de Preservación

El modelo de madurez busca determinar el nivel de madurez en el que se encuentra la Entidad en relación con la preservación digital a largo plazo, la evaluación se realiza para servicios e infraestructura de preservación Digital. En 2024 se actualizó el levantamiento de información a través de la aplicación del modelo.

Tabla 16. Modelo de madurez

CATEGORÍAS	Nominal	Mínimo	Intermedio	Avanzado	Óptimo	ESTADO
	0	1	2	3	4	
1. Política					X	Optimo
2. Estrategia					X	Optimo
3. Gobernanza				X		Avanzado
4. Colaboración			X			Intermedio
5. Conocimientos técnicos			X			Intermedio
6. Estándares abiertos					X	Optimo
7. Comunidad Designada				X		Avanzado
8. Archivos Electrónicos					X	Optimo
9. Ingesta (preparar datos)	X					Nominal
1. Almacenamiento			X			Intermedio
2. Dispositivos /Medios			X			Intermedio
3. Integridad			X			Intermedio
4. Seguridad						Optimo
5. Metadatos		X				Mínimo
6. Acceso	X					Nominal
Capacidad Actual en Preservación Digital						Optimo

No CAT	CATEGORÍA	OBJETIVO	INDICADOR	JUSTIFICACIÓN	ESTADO
1	Política	Definir la política de preservación digital a través de la cual se establezcan reglas, principios y elementos que permitan asegurar la autenticidad, fiabilidad, usabilidad y accesibilidad de los documentos digitales de archivo, permitiendo una adecuada gestión y sostenibilidad a lo largo del tiempo.	La Entidad realiza revisiones internas o externas y ajustes de la Política de preservación digital.	El Sistema Integrado de Conservación contiene la Política de preservación digital, la cual cuenta en su estructura con: Objetivo General Objetivos Específicos Alcance Principios Mandato Roles y responsabilidades Definiciones Fuentes relacionadas Normativa Control de Versiones Revisión de la política Para este último se estableció una revisión de la política cada dos años con el fin de evaluar los cambios desde el punto de vista documental, legal y tecnológico que vayan apareciendo y con el fin de garantizar que sigue contando con las mejores prácticas y el cumplimiento normativo en preservación digital en función de su misiónalidad.	Optima
2	Estrategia	La Entidad debe abordar de manera proactiva los riesgos asociados con la preservación digital. Contemplar planes para actualizar periódicamente dispositivos de almacenamiento, medios de almacenamiento y formatos de archivo.	La Estrategia contempla los riesgos y condiciones para la preservación digital a largo plazo, está documentada y es divulgada a los usuarios internos y externos.	El SIC cuenta con 10 estrategias justificadas y documentadas que se han venido implementando, las estrategias definidas son: 1. Identificación de documentos electrónicos de archivo a preservar 2. Formatos preferidos para preservación	Optima

No CAT	CATEGORÍA	OBJETIVO	INDICADOR	JUSTIFICACIÓN	ESTADO
				<ul style="list-style-type: none"> Integridad 4. Metadatos de Preservación 5. Renovación de Dispositivos y medios 6. Transferencias Electrónicas Replicado Migración Derechos Implementación de un repositorio de preservación. El SIC cuenta con la matriz de riesgo que establece la estrategia de mitigación para 	
3	Gobernanza	Establecer las líneas de decisión y estructura de responsabilidades y control para la gobernanza de la información, articulados con la formalización de las políticas, procesos misionales, roles y aplicación de normativas y estándares, a fin de fomentar la cultura adecuada para evolucionar en materia de gobernanza de la información, permitiendo de esta manera la integridad, protección y disponibilidad de los documentos con enfoques y prácticas de preservación digital.	La Entidad ha adoptado un marco de gobernanza de preservación digital que incluye políticas, procedimientos integrales, roles y especifica un compromiso continuo para la sostenibilidad de uno o más repositorios de preservación.	<p>El SIC cuenta con una matriz de responsabilidades que establece la responsabilidad sobre cada una de las actividades de preservación a través de una matriz RACI, para cada una de las estrategias define responsabilidades para:</p> <p>SGD Subdirección de Gestión Documental SIT Subdirección de Infraestructura de TIC SST Subdirección de Soluciones de TIC ST Subdirección de Servicios de TIC Cuenta con política de preservación y procedimientos relacionados de preservación y transferencias que contiene los expedientes electrónicos de archivo.</p>	Avanzada
4	Colaboración	Mantener un modelo colaborativo y	La entidad ha conformado un equipo	Para la implementación del plan de	

No CAT	CATEGORÍA	OBJETIVO	INDICADOR	JUSTIFICACIÓN	ESTADO
		multidisciplinario que tenga en cuenta los documentos electrónicos de archivo de la Entidad, la infraestructura tecnológica, así como estándares y mejores prácticas.	multidisciplinario de preservación digital	<p>preservación digital a largo plazo se viene trabajando en un modelo colaborativo definido que incluye:</p> <p>SGD Subdirección de Gestión Documental SIT Subdirección de Infraestructura de TIC SST Subdirección de Soluciones de TIC ST Subdirección de Servicios de TIC</p> <p>En este sentido se cuenta con profesionales en gestión documental e ingenieros de sistemas que garanticen la infraestructura y servicios tecnológicos para la preservación manteniendo el contexto documental siguiendo el ACUERDO No. 001 del 2024 el capítulo 6 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	Intermedia
5	Conocimientos técnicos	Conformar un equipo con suficiente experiencia en gestión de documentos electrónicos y/o preservación digital para soportar toda la infraestructura y procesos	La Entidad tiene profesionales con experiencia que soporten todas las funciones de un repositorio de preservación ISO 14721.	La entidad tiene conformado el equipo de trabajo que cuenta con un ingeniero con experiencia en preservación digital y el apoyo de TIC a través de sus subdirecciones para revisar cada una de las categorías, indicadores, lineamientos establecidos en el modelo de madurez y desarrollar cada una de las acciones para la	Intermedia

No CAT	CATEGORÍA	OBJETIVO	INDICADOR	JUSTIFICACIÓN	ESTADO
				implementación del plan de preservación digital a largo plazo.	
6	Estándares abiertos	Buscar la mitigación de la obsolescencia de los formatos de archivo a través de tres acciones separadas pero relacionadas. Apoyar un programa de vigilancia tecnológica sobre la vigencia de los formatos. El compromiso para adoptar formatos de archivos estándar y de tecnología neutral para usar como formatos de preservación. El compromiso proactivo y las relaciones de trabajo colaborativo con los productores de documentos para asesorarlos sobre el uso de formatos de archivo listos para preservación.	La Entidad ha adoptado diez o más formatos abiertos y monitorea continuamente la aparición de nuevos formatos de archivos abiertos y los adopta según corresponda para su uso como formatos que cumplen con los estándares de preservación digital	Anualmente se realiza un Informe de revisión de matriz de formatos preferidos y aceptados de preservación donde de acuerdo con la caracterización de documentos a preservar en WCC siguiendo el alcance de la política se definen los formatos de preservación digital, basados en los parámetros de sostenibilidad (Divulgación, Adopción, Transparencia,	Optima
7	Comunidad Designada	Estandarizar los acuerdos de presentación, los protocolos de transferencia y definir los acuerdos de nivel de servicio para operaciones de repositorio. Acuerdos formales y procedimientos con los productores documentan el contenido, los derechos y las condiciones bajo los cuales el repositorio de preservación carga, preserva y proporciona	La Entidad establece con todos los productores, basado en sus funciones, acuerdos escritos sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades para transferir documentos al depósito de preservación.	El repositorio de preservación digital está concebido como un módulo en WCC la carga se generará automática para aquellos expedientes electrónicos que cumplan con lo definido en el alcance de la política es decir que tengan tiempos de retención superiores a 10 años y conservación total, la transferencia se normaliza a través de procedimiento de	Optima

No CAT	CATEGORÍA	OBJETIVO	INDICADOR	JUSTIFICACIÓN	ESTADO
		acceso a documentos electrónicos. Se brindan garantías específicas para garantizar privacidad y protección de la propiedad intelectual, según corresponda.			
8	Archivos Electrónicos	Garantizar la autenticidad, integridad, usabilidad y fiabilidad de los registros durante el tiempo que sean necesarios.	La Entidad complementa el análisis de documentos electrónicos "en riesgo" mediante la recopilación de información sobre el volumen, ubicación, medios y tipos de formatos.	En la implementación de la estrategia 1 del plan de preservación digital se realiza la identificación de documentos electrónicos a preservar anualmente donde se establece, formato, cantidad de archivos y volumen de los documentos electrónicos contenidos en el WCC.	Avanzada
9	Ingesta	Cumplir con las especificaciones funcionales ISO 14721 y mejores prácticas asociadas con la capacidad de ingerir (recibir y aceptar) de manera sistemática registros electrónicos de productores en forma de paquetes de información. El repositorio de preservación valida los acuerdos y la integridad del contenido digital, mueve los registros a un área de ensayo donde se comprueban los virus, el contenido y el formato, se realizan validaciones, transforma	La Entidad no tiene un repositorio de preservación digital capaz de ingerir documentos electrónicos para preservación a largo plazo y permanentes.	Se definieron los requerimientos funcionales para la implementación de un módulo de preservación dentro del WCC, se encuentra en fase de inicio de implementación	Nominal

No CAT	CATEGORÍA	OBJETIVO	INDICADOR	JUSTIFICACIÓN	ESTADO
		registros electrónicos en formatos de preservación, extrae los metadatos y los escribe en la Información de Descripción de Preservación.			Rojo
10	Almacenamiento	Garantizar el almacenamiento de los registros para la permanencia de información que se encuentra en medios digitales.	La Entidad cuenta con un repositorio de preservación que incluye la captura manual de algunas propiedades importantes de la Administración, Información técnica, de procedimiento y contenido.	Los expedientes electrónicos se encuentran almacenados de manera segura en WCC, cuenta con el índice electrónico que garantiza la autenticidad e integridad de los documentos, como el repositorio se va a implementar como un módulo en WCC la transferencia se automatiza y se agregan metadatos de preservación, así como la construcción de paquetes de información	Intermedia
11	Dispositivos / Medios	Garantizar la confiabilidad de los dispositivos y medios de almacenamiento mitigando el riesgo de obsolescencia tecnológica.	La Entidad realiza la renovación del dispositivo / medio de forma regular	La Entidad realiza la renovación de infraestructura tecnológica de acuerdo con las necesidades, los tiempos de funcionamiento y vida útil de los medios de almacenamiento.	Intermedia
12	Integridad	Garantizar la integridad, es decir que se encuentra completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo a través de hash criptográficos que son huellas dactilares digitales de registros	La Entidad genera y valida los resúmenes de hash SHA-2 antes y después acciones y los almacena como metadatos de Preservación.	Con la implementación del plan de preservación digital a largo plazo se pasó de tener un hash MD5 en el índice electrónico a un Hash SHA256 siguiendo la recomendación de actualizar el algoritmo a uno vigente más robusto.	Intermedia

No CAT	CATEGORÍA	OBJETIVO	INDICADOR	JUSTIFICACIÓN	ESTADO
		electrónicos.			
13	Seguridad	<p>Proporcionar capacidades y mecanismos para proteger la información sensible y modificación en el sistema de información. El nivel apropiado de protección se determina basado en el valor de la información para los usuarios finales de la aplicación y la percepción de amenazas. Estos servicios incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> El servicio de identificación / autenticación confirma las identidades de los solicitantes para el uso de recursos del sistema de información. El servicio de control de acceso evita el uso no autorizado del sistema de información recursos. El servicio de integridad de datos garantiza que los datos no se alteren ni se destruyan de forma no autorizada. El servicio de confidencialidad de datos garantiza que los datos no estén disponibles ni divulgados a personas o procesos informáticos no autorizados El servicio de no repudio asegura que las entidades participen en un intercambio de información no 	<p>El repositorio de preservación respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia y monitorea continuamente los procesos de protección de seguridad, revisa capacidades de respuesta tecnológicas en evolución</p>	<p>El módulo de preservación está en fase de implementación, sin embargo, los documentos contenidos en WCC cuenta con un servicio de control con roles y contraseñas para evitar el uso no autorizado de los documentos, se cuenta con forma de garantizar la integridad a través de un hash SHA256</p>	Optimo

No CAT	CATEGORÍA	OBJETIVO	INDICADOR	JUSTIFICACIÓN	ESTADO
		puedo negar estar involucrado en ello.			
14	Metadatos de preservación	Recopilar y mantener metadatos que describen las acciones de preservación asociados con la custodia de registros electrónicos. Los metadatos de preservación incluyen una pista de auditoría que documentan las acciones de preservación llevadas a cabo, por qué y cuándo se realizaron, cómo fueron llevado a cabo y con qué resultados. Una buena práctica actual es el uso de un esquema de metadatos de PREMIS.	La entidad cuenta con un esquema de metadatos de preservación local y establece una cadena de custodia Mínimo para los documentos electrónicos bajo su custodia.	La entidad realizó la verificación de los metadatos contenidos en el SGDEA WCC contra el diccionario de metadatos de preservación PREMIS teniendo en cuenta los metadatos obligatorios de las 4 entidades (Agente, Objeto, Acontecimientos y Derechos) con el fin de implementarlos a través del módulo de preservación digital.	Mínima
15	Acceso	El propósito de la preservación digital es garantizar que los documentos electrónicos sean utilizables, comprensibles y confiables, que sean accesibles en el futuro según sea necesario, sujeto a cualquier restricción impuesta por los productores. En consecuencia, las comunidades de usuarios deberían tener acceso. Esta capacidad de acceso puede incluir la creación y el mantenimiento de los metadatos de recuperación de búsqueda del usuario que puede ser consultado	El repositorio de preservación no tiene registros electrónicos bajo su custodia o no tiene capacidad para respaldar el acceso a registros electrónicos bajo su custodia.	Actualmente se encuentra en fase de desarrollo el módulo de preservación digital dentro del WCC	Nominal

No CAT	CATEGORÍA	OBJETIVO	INDICADOR	JUSTIFICACIÓN	ESTADO
		para identificar información de interés.			

El avance a través de la implementación de estrategias del Plan de Preservación Digital se ve reflejado en el avance de nivel del modelo de madurez así:

Tabla 17. Avance modelo de madurez

CATEGORÍAS	2019	2024
1. Política	Nominal	Optimo
2. Estrategia	Mínimo	Optimo
3. Gobernanza	Mínimo	Avanzado
4. Colaboración	Mínimo	Intermedio
5. Conocimientos técnicos	Mínimo	Intermedio
6. Estándares abiertos	Intermedio	Optimo
7. Comunidad Designada	Intermedio	Avanzado
8. Archivos Electrónicos	Mínimo	Optimo
9. Ingesta (preparar datos)	Nominal	Nominal
10. Almacenamiento	Mínimo	Intermedio
11. Dispositivos /Medios	Mínimo	Intermedio
12. Integridad	Nominal	Intermedio
13. Seguridad	Nominal	Optimo
14. Metadatos	Nominal	Mínimo
15. Acceso	Nominal	Nominal

4.10 Evaluación de las estrategias de preservación

Atendiendo lo dispuesto en el acuerdo 01 de 2024 en su Artículo 6.1.3.5. Estrategias de preservación digital a largo plazo, las estrategias seleccionadas deberán estar soportada, documentada y justificada, en este sentido se presentan las estrategias, a partir de la aplicación del modelo de madurez se realiza la definición de las estrategias dando

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

continuidad a aquellas permanentes y realizando la definición de nuevas estrategias a partir de la priorización de actividades.

Ilustración 6, Estrategias



4.11 Estrategia 1. Identificación de Documentos para Preservación Digital

Causa o riesgo asociado

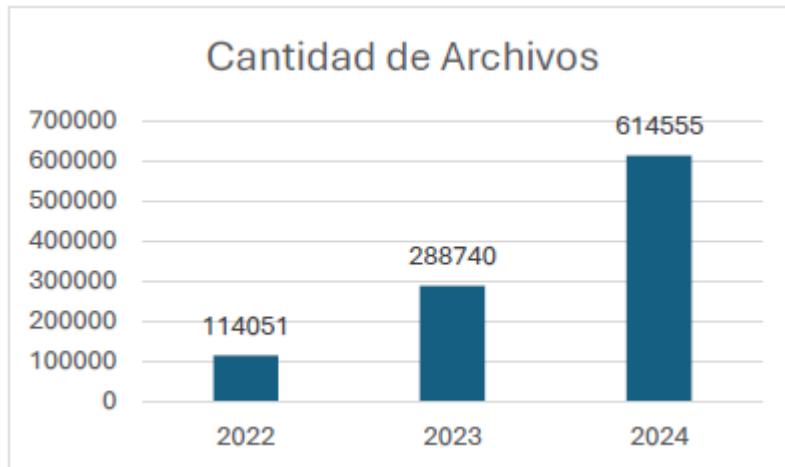
Riesgo de pérdida o corrupción de datos por no contar con copias de los documentos por falta de identificación y/o perdida de acceso por obsolescencia tecnológica asociada al formato.

Imposibilidad de aplicación de estrategias de preservación debido a no tener identificados los documentos en las diferentes unidades de almacenamiento y sistemas de información.

Justificación

La Secretaría cuenta con diferentes aplicativos y unidades de almacenamiento (Drive, carpetas compartidas) que contiene documentos de archivo que requieren ser identificados atendiendo el alcance de la preservación para la aplicación de estrategias. Crecimiento de los documentos electrónicos a preservar.

Ilustración 7. Crecimiento de los documentos electrónicos a preservar



Actividades

Evaluación de Instrumentos Archivísticos TRD y TVD

Revisar en las TRD y TVD los documentos electrónicos de archivo cuyo tiempo de retención esté identificado en el alcance de preservación digital y los documentos vitales y esenciales.

Evaluación de activos de información

Revisar en los activos de información, otros objetos digitales que por su valor cultural, histórico, legal u otro requieran ser preservados.

Definir listado de documentos a preservar

Una vez identificados los documentos electrónicos se debe definir un listado maestro de documentos a preservar, será una tabla con los tiempos de retención.

Actualización de listado

Se debe revisar actualizar periódicamente (anualmente) el listado de documentos a preservar cada vez que cambie de formato físico a electrónico de alguna tipología documental, o de igual forma con cada actualización de tabla de retención.

Identificación de repositorios

Se debe identificar los repositorios donde existan documentos electrónicos que puedan ser objeto de preservación que pueden ser en Drive, carpetas compartidas discos duros u otros medios.

Inventario de documentos electrónicos a preservar

Con el fin de poder identificar que documentos requieren ser preservados de acuerdo con el listado de documentos a preservar, se debe realizar un inventario de los documentos

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



electrónicos a partir del WCC y los que se encuentren en otros medios de almacenamiento.

Esta actividad se realiza a través de la descarga de la información del WCC y la identificación de elementos faltantes es una actividad semiautomatizada que requiere la intervención de personal de la Subdirección de Gestión documental.

4.12 Estrategia 2. Formatos de Preservación

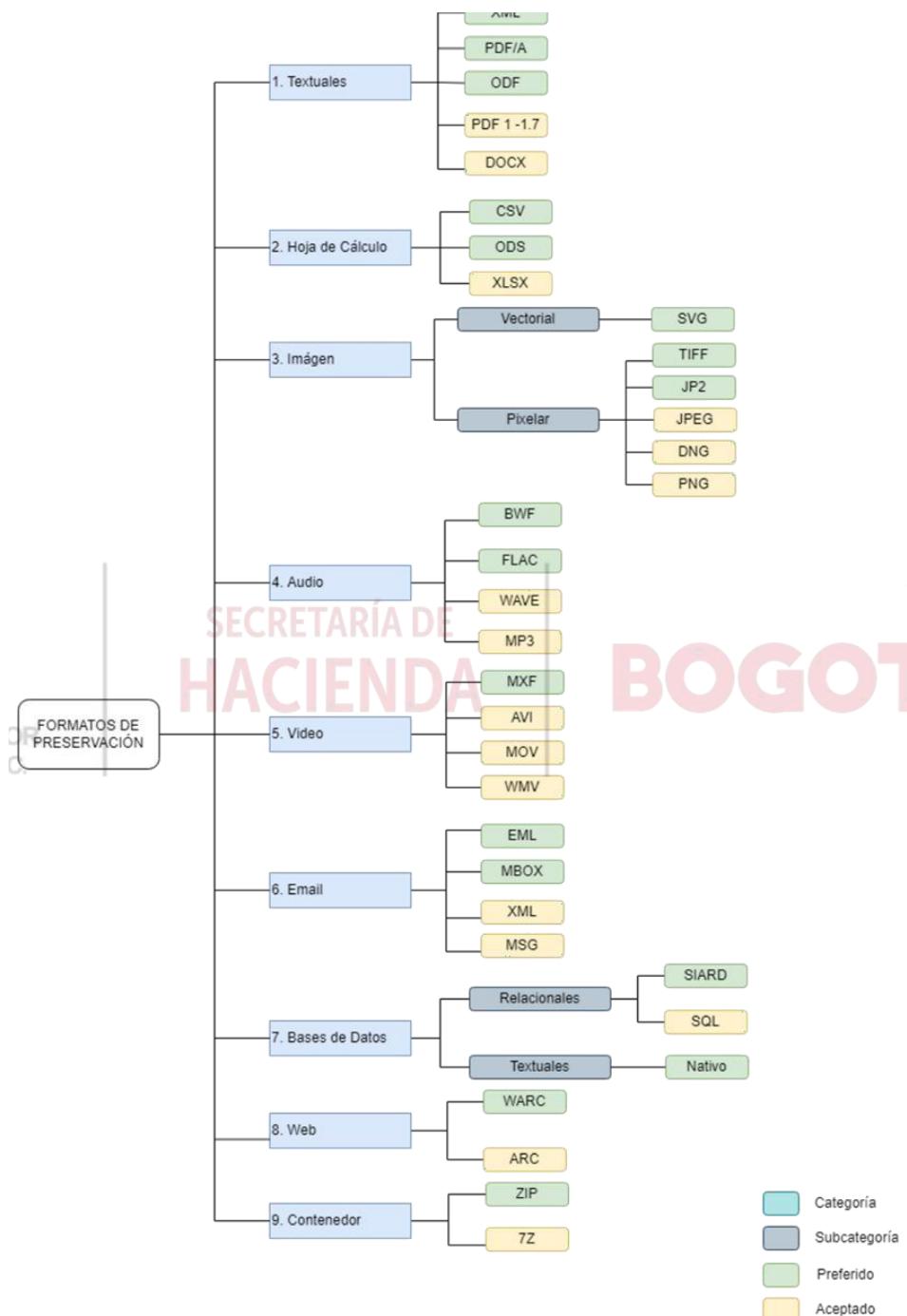
Causa o riesgo asociado

Obsolescencia tecnológica asociada al formato por la evolución del software y creación de nuevas versiones, limitando la capacidad de reproducción de formatos existentes.

Justificación

La secretaría en la implementación del plan de preservación anterior definió la matriz de evaluación de formato y un catálogo de formatos de preservación (Preferidos y aceptados) de acuerdo con la producción documental, sin embargo, la creación de nuevos formatos por parte de los productores a partir del uso de nuevas versiones de software existente o nuevo software implementado hace necesario continuar con esta estrategia de manera permanente

Ilustración 8. Formatos de preservación

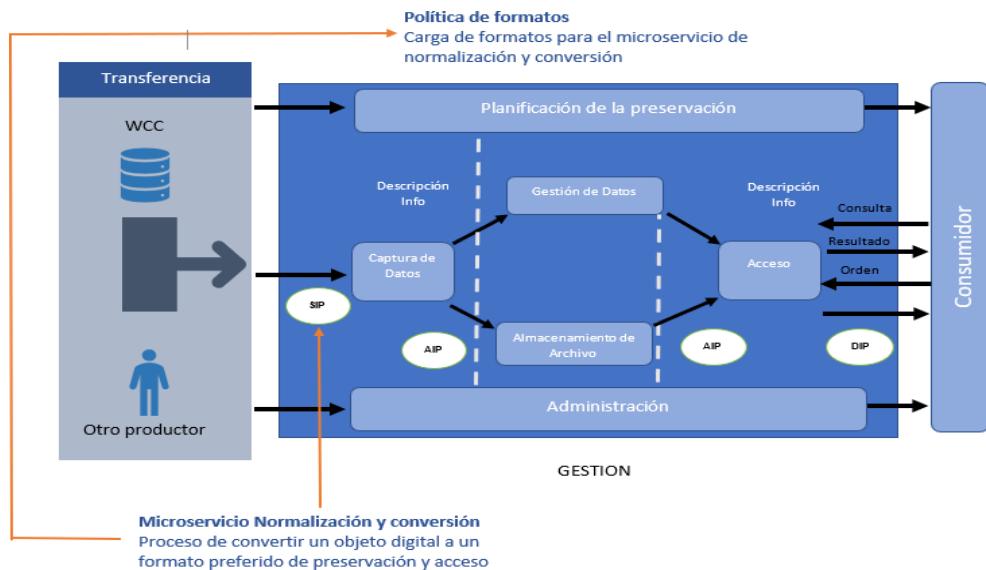


Actividades

- Revisar la matriz de formatos teniendo en cuenta los parámetros de sostenibilidad de formatos y necesidad de actualización.
- Realizar revisión del catálogo de formatos de manera periódica (anualmente) con el fin de identificar nuevos formatos y ajustar la definición de formatos preferidos y aceptados de acuerdo con las evolución tecnológica y necesidades de la entidad.
- Conversión de formatos automatizada, siguiendo el catálogo de formatos de preservación realizar la documentación y conversión de los documentos electrónicos a preservar de acuerdo con el alcance.
- Capacitación a productores: Capacitar a los productores con el fin de crear documentos con características técnicas de preservación.
- Uso del catálogo de formatos de preservación

Esta lista de formatos se usará como insumo en la configuración del módulo de preservación en WCC, en la planificación de la preservación definiendo el formato destino de preservación, el sistema de preservación realiza la conversión de formatos previo a la construcción de paquetes de información en el proceso de la ingestión, la acción se realiza a través de microservicios.

Ilustración 9. Carga de formatos



4.13 Estrategia 3. Transferencias de Documentos Electrónicos

Causa o riesgo asociado

Pérdida de integridad del expediente al no contar con la completitud de los documentos que lo conforman, lo que impide el acceso por la falta de disponibilidad de los tipos documentales y afecta la localización rápida y eficiente de los archivos. Además, al no contar con un índice electrónico completo, se compromete la capacidad de referencia y organización, lo que incrementa el riesgo de no cumplir con la normativa nacional sobre expedientes electrónicos.

Justificación

Si bien el WCC es el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos sobre el cual se crean y gestionan los expedientes, existen otros sistemas y repositorios que contienen tipos documentales que no están asociados al expediente, ni de manera física ni lógica (como referencia). Es esencial garantizar que los expedientes estén completos y que el índice electrónico cumpla su función de asegurar la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos y expedientes electrónicos de archivo, en cumplimiento con la normativa vigente.

Actividades

La transferencia debe contener, el objeto digital, los metadatos, el índice electrónico que contenga el hash del documento, si este no viene definido por el productor se debe sacar para garantizar la integridad de los documentos.

Implementar los procedimientos de transferencias primarias y secundarias 43-P-14

Se debe verificar que la transferencia de los expedientes electrónicos este acompañada por un formato de transferencia que contenga como mínimo:

Metadatos del Expediente y Documentos

Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios. Para la transferencia el productor debe entregar al responsable de recibir la transferencia los metadatos y los documentos.

Índice Electrónico

Como mínimo debe contener los siguientes elementos.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

Tabla 22 Índice Electrónico

Elemento
ID
Nombre
Tipología Documental
Fecha de creación
Fecha de incorporación
Valor Huella
Función resumen
Orden Documento
Página inicial
Página final
Formato
Tamaño

Para la asignación o identificación de los nombres de los directorios, expedientes y documentos se debe tener en cuenta:

Tabla 18. Asignación o identificación de los nombres de los directorios

Recomendación	Observación
Longitud de Nombre	Mínimo 5, máximo 30 caracteres. Si el nombre del documento es muy extenso, esto puede afectar procesos de backup, copia, migración, restauración, transferencia o compatibilidad entre sistemas de archivos.
Caracteres permitidos	En el nombre del documento se reemplazará el espacio por el carácter “_” guion bajo.
Característica del nombre	El nombre del documento debe identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto, debe ser único, preciso, específico, de fácil recordación, de tal forma que se pueda buscar el documento por medio de un sistema destinado para tal fin, y este sea ubicado en el menor tiempo posible. Se pueden establecer ciertos estándares de nombramiento como por ejemplo que cuando se incluye el nombre de una persona colocar el apellido primero.
Pronombres y preposiciones	Evitar el uso de pronombre como el, la, los y preposiciones como “de, en, por, para”, puesto que agregan un número mayor de caracteres al nombre del documento, se sugiere usarlos en el caso que sea fundamental para su identificación. Igualmente se sugiere no utilizar palabras como: si, pero, para.

Recomendación	Observación
Uso de Mayúsculas y Minúsculas	Usar mayúsculas al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta.
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas	En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de siglas se sugiere utilizar las de uso común.
Caracteres especiales	Nombrar los documentos utilizando caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales como / \$% & ^ #. \: <>. ¿'?, o tildes.
Numeración	Si el documento contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este deberá ser antecedido por el 0.
Versionamiento	En el caso que el documento obedezca a una versión específica, se debe anteceder el número de la versión elaborada, si el número de versión es de solo un dígito, aplicar lo expuesto en la sugerencia Numeración.
Formato Fecha	En dado caso que el nombre de archivo contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAA- MM-DD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número de mes es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0. El orden de posición de la fecha cambiará si el nombre del documento es un nombre de persona.
Extensión de archivo	El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó el archivo (extensión), esto seguido de un punto, a saber: Si el archivo no contiene una extensión que identifique el software generador, esto dificultará el proceso de lectura y un probable daño del documento en mención.
Tamaño del archivo	Este dependerá de los medios de almacenamiento dispuesto para tal fin, sin embargo, siempre es recomendable evitar archivos de gran tamaño pues se dificulta su manipulación.
Relación con documentación física	En dado caso que los archivos electrónicos se encuentren relacionados con documentación física se sugiere nombrar carpetas en los entornos electrónicos y en papel con el mismo título

- Verificar la autoridad de la transferencia.
- Verificar que el productor tenga la responsabilidad del documento que transfiere, es muy importante cuando se tienen documentos con varios responsables, se realiza verificando la producción en la TRD.
- Examinar los documentos de archivo para determinar si corresponden con los documentos de archivo que se han designado para su transferencia.
- Generar a través del WCC el inventario documental de lo transferido.

Establecer un método de verificación para:

- Verificar que el documento es accesible y que no se encuentra corrupto
- Verificar que no contiene virus y se encuentra libre de código malicioso

La verificación se realiza abriendo el documento, a partir de un checksum y pasando los archivos por antivirus.

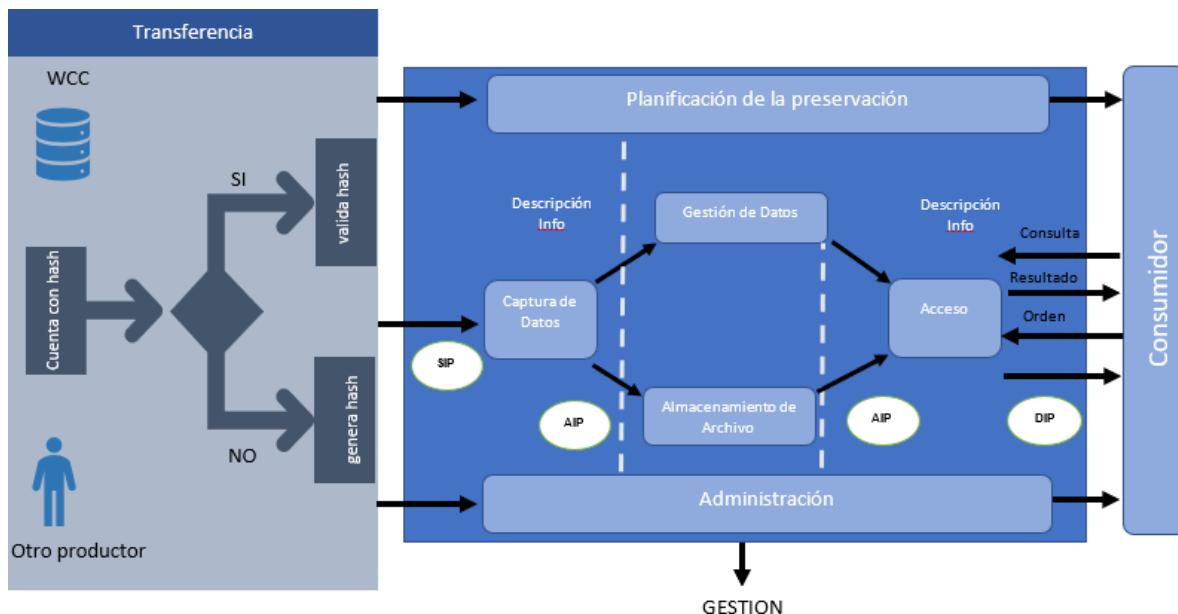
- Verificar los metadatos de identidad e integridad

Para los documentos de archivo verificar que han sido transferidos los metadatos junto con los documentos de archivo relacionados y que están vinculados a ellos; y que están acompañados por cualquier información relevante acerca del entorno técnico y administrativo en el que fueron creados y mantenidos, así como los inventarios documentales.

- Capacitar a productores

Se debe capacitar periódicamente a los productores responsables de las transferencias en los elementos requeridos y la forma de entregar los documentos electrónicos para preservación.

Tabla 19. Transferencia de documentos electrónicos



4.14 Estrategia 4. Migración

Causa o riesgo asociado

Pérdida de información debido a la obsolescencia de software y/o formatos, provocada por la necesidad de realizar cambios generacionales en las aplicaciones, actualizaciones a nuevas versiones o el cambio completo de la aplicación utilizada. Estos procesos pueden impedir el acceso a los documentos que deben preservarse, lo que podría comprometer su integridad, accesibilidad y disponibilidad a largo plazo.

Justificación

La migración de documentos y archivos digitales es esencial para garantizar la preservación a largo plazo de la información en un entorno tecnológico que evoluciona constantemente. A medida que el software y los formatos de archivo se actualizan o se vuelven obsoletos, es crucial llevar a cabo una migración adecuada a nuevas plataformas, versiones o formatos para evitar la pérdida de datos. Esta estrategia permite asegurar que los documentos sigan siendo accesibles y legibles, a la vez que se cumple con los estándares de preservación digital, evitando la dependencia de tecnologías que podrían no ser compatibles en el futuro. La migración también garantiza la continuidad en el acceso a la información y el cumplimiento normativo, lo cual es vital para la gestión efectiva de los archivos digitales.

Actividades

Atendiendo la norma ISO NTC 13008 de 2014. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. PROCESO DE CONVERSIÓN Y MIGRACIÓN DE REGISTROS DIGITALES se deben realizar las siguientes actividades:

Evaluación:

- Definir los eventos de migración/conversión.
- Definir el tipo de migración y los intervalos.
- Definir el método de registro y validación.

Planificación: los pasos, los métodos, las personas y otros recursos procedimentales que son necesarios para ejecutar una migración exitosa de los objetos digitales.

Prueba: las pruebas necesarias para verificar que los procedimientos y los métodos planificados con el fin de tener una migración exitosa.

Migración: pasos procedimentales que se han de ejecutar durante la migración y/o conversión de los objetos digitales.

Validación: validar las actividades y métodos que se van a usar para verificar que los objetos digitales se han migrado y/o convertido exitosamente. Esto permitirá

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

estar seguros de que se han mantenido la autenticidad de los documentos mediante el uso de actividades documentadas para registrar la migración. En el aseguramiento de la calidad se deben enumerar las actividades necesarias para garantizar la migración y/o conversión controlada y segura, se debe verificar cualitativa y cuantitativamente el resultado de la migración, por último, el contenido y el formato de los informes de error deben ser generados una vez se complete la migración.

Documentación: registros detallados de la migración y/o conversión durante y después de cada proceso.

4.15 Estrategia 5. Renovación de dispositivos y medios

Causa o riesgo asociado

Perdida de información o acceso por deterioro progresivo del medio de almacenamiento que pueden ser irreversibles y/o obsolescencia tecnológica asociada a los soportes

Justificación

Los documentos electrónicos de archivo se deben centralizar en el WCC como SGDEA a través de la conformación completa de los expedientes electrónicos y se debe garantizar la renovación de los medios de almacenamiento previo a daños o al fin de su vida útil.

Actividades

Siguiendo la norma ISO NTC- 17797 ARCHIVO ELECTRÓNICO. SELECCIÓN DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL PARA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO se debe tener en cuenta:

- Identificación de medios
- Levantamiento del inventario de dispositivos o medios de almacenamiento de documentos electrónicos a preservar
- Construcción de fichas técnicas

Construir la ficha técnica de los medios de almacenamiento que contenga:

- Los tiempos de vida útil
 - MTBF (Tiempo promedio antes de la falla)
 - MTTF (Tiempo promedio para la falla)
 - AFR (Tasa de falla anualizada)
 - MTBDL (Tiempo promedio entre pérdida de datos)
 - MTTR (Tiempo promedio para reparación)
 - El tiempo determinado para el copiado de información
-
- Las condiciones de almacenamiento y las recomendaciones de los fabricantes.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

- Las fichas técnicas se deben actualizar una vez realizada la transferencia al nuevo dispositivo o medio de almacenamiento.
- Con el cambio de medio no realizarán cambios en la secuencia de bits, ni en la estructura, contenido o contexto en las cuales fue producida inicialmente dicha información.

Nota: La documentación asociada a la renovación de dispositivos o medios será solicitada a Dirección de Informática y Tecnología

4.16 Estrategia 6. Replicado Causa o riesgo asociado

Pérdida definitiva de información por la imposibilidad de restaurar una copia ante cualquier incidente asociado a desastres naturales, errores humanos, hurto de información, ataques informáticos, corrupción de datos entre otros.

Justificación

Contar con copias de los documentos electrónicos a preservar en un lugar geográfico con riesgos diferentes al máster digital, el replicado consiste en crear y mantener varias copias de los documentos a preservar en lugares distintos. Al mantener varias copias de los documentos electrónicos a preservar en lugares distintos se evita el riesgo de daño e incrementa la probabilidad de contar con copias ante posibles incidentes.

Actividades

- Establecer Volúmenes

Cuantificar los volúmenes de los documentos electrónicos a preservar que requieren replicado atendiendo el alcance de la preservación digital.

Establecer requerimientos de infraestructura de replicado

Establecer la infraestructura de los medios de almacenamiento requerido para la copia de la información, garantizando su funcionalidad.

Establecer cronograma de actualización de copias

Definir un cronograma que contenga los tiempos de copia de los documentos de acuerdo con la infraestructura disponible y atendiendo el principio de prioridad de los documentos a preservar.

- Control de Calidad de copias

Establecer una metodología de control de calidad de las copias, en cuanto al número de documentos copiados, los volúmenes copiados y la muestra de documentos para garantizar el acceso.

Establecer una metodología para evitar problemas de corrupción, copias incompletas y perdida de información.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

Nota: Se recomienda usar la regla 3-2-1-1-0 para realizar copias de seguridad de los archivos digitales a preservar, que consiste en:

- Tener tres copias de los datos: una primaria y dos de respaldo
- Almacenar dos copias locales en diferentes medios, como discos USB, cintas, NAS o SAN
- Tener una copia fuera del sitio, en la nube o en un lugar seguro
- Tener una copia immutable, ya sea en la nube o on-premise
- Tener una solución de respaldo que valide automáticamente que el respaldo funcionará cuando se necesite

Nota: La documentación asociada a replicado será solicitada a Dirección de Informática y Tecnología.

4.17 Estrategia 7. Módulo de Preservación WCC

Cabe aclarar que un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA)** y un **Sistema de Preservación Digital (SPD)** tienen objetivos similares en cuanto a la gestión de información digital, pero su enfoque y función son bastante diferentes:

Tabla 20. Diferencia SGDEA, Sistema de Preservación Digital

SISTEMA	OBJETIVO	ENFOQUE	TEMPORALIDAD
SGDEA	Su función principal es facilitar la creación, gestión, organización, almacenamiento y recuperación de documentos electrónicos durante su ciclo de vida activa.	Está diseñado para apoyar el flujo de trabajo de los documentos y la gestión diaria de los mismos, permitiendo su clasificación, búsqueda y acceso.	Está más centrado en la gestión activa de los documentos, durante su uso regular o mientras se encuentren vigentes, en su fase activa, central y en algunos casos históricos.
SPD	Su principal función es garantizar la conservación a largo plazo de los activos digitales, asegurando su acceso, integridad y usabilidad a través del tiempo, a pesar de los cambios tecnológicos y la obsolescencia.	Se enfoca en la preservación a largo plazo de archivos digitales, gestionando aspectos como la migración de formatos, la verificación de integridad, y la adaptación a nuevas tecnologías para evitar la pérdida de acceso a los archivos.	Está orientado a la conservación de los documentos una vez que se vuelve necesario preservarlos más allá de su ciclo activo

En resumen, un SGDEA se encarga de la gestión activa de los documentos, mientras que un SPD se concentra en garantizar que esos mismos documentos, una vez archivados, puedan ser preservados de manera segura y accesible a largo plazo, independientemente de los avances tecnológicos. Ambos sistemas pueden ser complementarios, pero cumplen funciones diferentes dentro del ciclo de vida de los documentos digitales.

Para el caso de la Secretaría se definió la creación de un módulo de preservación digital dentro del WCC lo que facilita la ingesta de expedientes y documentos al estar en el mismo ecosistema Digital.

Causa o riesgo asociado

No contar con un sistema o módulo de preservación puede impactar en:

Pérdida de datos: Los archivos pueden volverse inaccesibles debido a la obsolescencia de formatos o fallos en los sistemas de almacenamiento, llevando a una pérdida irreparable de información importante.

Deterioro de la calidad: Los formatos de archivo pueden degradarse con el tiempo, lo que afectaría la calidad de los datos.

Accesibilidad restringida: Sin un sistema que garantice la migración de formatos o la interoperabilidad, los archivos pueden volverse inaccesibles, ya que el software o hardware necesario para abrirlos puede ya no ser funcional.

Cumplimiento normativo: incumplir lo establecido en temas de preservación digital en el marco del decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 01 de 2024.

Actividades

- Implementación

La actividad inicio en la vigencia anterior, se tienen definidos los requerimientos funcionales y se inició la definición de funcionalidades de conversión de formatos.

Los requerimientos definidos son:

Gestión

- El sistema debe permitir gestionar la interfaz
- El sistema debe permitir generar reportes y estadísticas de uso del sistema
- El sistema debe contar con mecanismos y controles de acceso al sistema
- El sistema debe contar con mecanismos para el traslado del fondo documental completo a otros sistemas de preservación a través de la exportación de metadatos y objetos digitales
- El sistema debe contar con mecanismos ya sea automáticos o manuales de respaldo de la información del sistema y del repositorio de preservación digital.

Control

El sistema debe permitir especificar las características de cada objeto recibido de acuerdo con una tipología documental, estándar o personalizada.

El sistema debe contar con mecanismos de validación durante la ingestión de los objetos.
El sistema debe contar con mecanismos de supervisión y de control de la integridad de los objetos.

El sistema debe permitir establecer acciones de respaldo automáticas o copias en parte del acervo o su totalidad

Ingesta

Depósito y recepción

El sistema debe permitir la cosecha de metadatos de plataformas externas (catálogos, sitios, servidores, etc.) de forma automática.

El sistema debe permitir la cosecha de objetos de plataformas externas (sitios web) de forma automática.

El sistema debe permitir hacer el depósito de objetos uno a la vez.

El sistema debe permitir construir el paquete de información de envío (sip).

Metadatos

El sistema debe permitir generar automáticamente metadatos a partir de información embebida en el objeto.

El sistema debe permitir generar automáticamente metadatos a partir de un archivo o componente adicional al objeto.

El sistema debe permitir la captura manual de los metadatos del objeto.

El sistema debe permitir personalizar los esquemas de metadatos que utiliza. El sistema debe contar con estándares de metadatos predeterminados.

Almacenamiento

El sistema debe proporcionar la infraestructura para el almacenamiento de los objetos. Consulta.

El sistema debe permitir personalizar las interfaces de consulta de acuerdo con cada paquete de información de distribución (dip).

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



El sistema debe permitir personalizar/configurar las interfaces de consulta.

El sistema debe permitir interactuar con otros sistemas, atendiendo solicitudes de consulta.

Preservación

El sistema debe permitir implementar la estrategia de preservación basada en la conversión de formatos.

El sistema debe permitir implementar la estrategia de preservación basada en la migración de formatos.

Desarrollo de funcionalidades al sistema WCC en un módulo de preservación garantizando que sea un modelo sostenible a lo largo del tiempo.

Capacitación

Capacitación de uso del sistema de preservación focalizada de acuerdo con el rol dentro del modelo de sistema de preservación, comunidad designada, administrador del sistema y productores.

Recurso Humano

El Rol para la implementación de las estrategias definidas en el plan se presenta a través de siguiente matriz de responsabilidades RACI:

Recursos

Tabla 21. Matriz de responsabilidades

SIGLA	ROL	DESCRIPCIÓN
R	Responsable	Este rol corresponde a quien efectivamente realiza la tarea. Lo más habitual es que exista sólo un encargado (R) por cada tarea
A	Aprueba	Este rol se responsabiliza de que la tarea se realice y es el que debe rendir cuentas sobre su ejecución. Sólo puede existir una persona que deba rendir cuentas (A) de que la tarea sea ejecutada por su responsable (R).
C	Consultado	Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea.
I	Informado	Este rol debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la tarea. A diferencia del consultado (C), la comunicación es unidireccional

Las áreas que estarán definidas en la matriz de responsabilidades son: SGD Subdirección de Gestión Documental

SIT Subdirección de Infraestructura de TIC

SST Subdirección de Soluciones de TIC

ST Subdirección de Servicios de TIC

Tabla 22. Matriz de roles y responsabilidades

No	ESTRATEGIA	SGD	SIT	SST	ST
1	Identificación de Documentos para Preservación Digital	R		R	
2	Formatos de Preservación	R		I	
3	Transferencias de Documentos Electrónicos	R			
4	Migración	I		R	
5	Renovación de dispositivos y medios	I	R		
6	Replicado	I	R		
7	Módulo de Preservación WCC	A		R	

Recurso Financiero

La estimación del tiempo de la actividad de las estrategias en meses se basó en la técnica de los 3 puntos de PMBOOK porque permite unir el juicio de expertos con el cálculo estadístico, para la definición del tiempo de la actividad se establece:

Tabla 23. Definición tiempo de la actividad

DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
Duración media (M).	Es la duración que se estima como más probable para la actividad sin considerar ningún problema.
Duración optimista (O).	Es la duración que se estima considerando que todo vaya bien.
Duración pesimista (P).	Es la duración que se estima considerando que haya problemas. Entendiendo como problemas aquellas cosas que razonablemente pueden ir mal y afectar a la actividad.

Tiempo en meses = (O + 4M + P) / 6



El valor de los profesionales está estimado de acuerdo con las competencias asociadas a documentos electrónicos y /o preservación digital.

A continuación, se define el tiempo de dedicación estimada en horas de cada dependencia de acuerdo con su rol por actividad.

Tabla 24. Matriz de tiempos por dependencia

	Recurso Externo								Recurso Interno (Horas)			
Estrategia / Actividad	Recurso humano	Valor unitario	Tiempo en meses	Valor Recurso Humano	Recurso Infraestructura	Valor recurso Infraestructura	Recurso Financiero		SG D	SI T	SS T	S T
Actividades precontractuales recursos externos									16			
Actualización de instrumentos y creación y actualización de procedimientos									20			
Identificación de documentos electrónicos de archivo a preservar												
Evaluación de Instrumentos Archivísticos TRD y TVD	Archivist a	700000		17000000	TRD, TVD			7000000	8			
Evaluación de activos de información	Archivist a	700000		17000000	Registro de activos de información			7000000	8			
	Ingeniero de Sistemas	800000		18000000				8000000	8	4	4	
Definir listado de documentos a preservar	Archivist a	700000	0,5	3500000				3500000	4			
Actualización de listado									0			
Identificación de repositorios	Ingeniero de Sistemas	800000	1	8000000				8000000				

	Recurso Externo								Recurso Interno (Horas)			
Estrategia / Actividad	Recurso humano	Valor unitario	Tiempo en meses	Valor Recurso Humano	Recurso Infraestructura	Valor recurso Infraestructura	Recurso Financiero	SGD	SI T	SS T	S T	
Inventario de documentos electrónicos a preservar	Ingeniero de Sistemas	8000000	30	24000000	Herramienta de caracterización de formatos		24000000					
Formatos de preservación							0					
Definir las características técnicas de los formatos	Ingeniero de Sistemas	8000000	0,5	4000000			4000000					
Revisión periódica de los formatos	Ingeniero de Sistemas	8000000	0,5	4000000			4000000					
Revisión periódica de las características técnicas de evaluación	Ingeniero de Sistemas	8000000	0,5	4000000			4000000					
Uso del catálogo de formatos de preservación	Ingeniero de Sistemas	8000000	1	8000000			8000000					
Renovación de Dispositivos y medios							0					
Identificación de medios	Ingeniero de Sistemas	8000000	0,5	4000000			4000000					
Construcción de fichas técnicas	Ingeniero de Sistemas	8000000	1	8000000			8000000					
Transferencia de información	Ingeniero de Sistemas	8000000	1	8000000			8000000					
Transferencias Electrónicas							0					
Verificación de transferencia	Archivista	7000000	1	7000000			7000000					
	Ingeniero de Sistemas	8000000	1	8000000			8000000					
Capacitar a productores	Archivista	7000000	1	7000000			7000000					

	Recurso Externo								Recurso Interno (Horas)			
Estrategia / Actividad	Recurso humano	Valor unitario	Tiempo en meses	Valor Recurso Humano	Recurso Infraestructura	Valor recurso Infraestructura	Recurso Financiero	SGD	SI T	SS T	S T	
Replicado							0					
Establecer Volúmenes	Ingeniero de Sistemas	8000000	0,5	4000000			4000000					
Establecer infraestructura de replicado	Ingeniero de Sistemas	8000000	0,5	4000000	Sistema de Almacenamiento 40 TB	25000000	29000000					
Definir cronograma de actualización de copias	Ingeniero de Sistemas	8000000	0,5	4000000			4000000					
Control de Calidad de copias	Ingeniero de Sistemas	8000000	1	8000000			8000000					
Migración							0					
Identificación de los formatos en riesgo de obsolescencia	Ingeniero de Sistemas	8000000	0,5	4000000			4000000					
Definir el formato para preservación	Ingeniero de Sistemas	8000000	0,5	4000000			4000000					
Realizar la conversión	Ingeniero de Sistemas	8000000	1	8000000	Aplicación de conversión		8000000					
Pruebas de Migración	Ingeniero de Sistemas	8000000	1	8000000	Aplicación de checksum		8000000					
Implementación de un repositorio de preservación							0					
Implementación	Ingeniero de Sistemas	8000000	5	40000000	Servidor	100000000	140000000					
					Sistema de almacenamiento		0					
					Sistema de preservación digital		0					

	Recurso Externo								Recurso Interno (Horas)			
Estrategia / Actividad	Recurso humano	Valor unitario	Tiempo en meses	Valor Recurso Humano	Recurso Infraestructura	Valor recurso Infraestructura	Recurso Financiero		SG	SI	SS	
									D	T	T	T
Capacitación	Archivista	700000	1	7000000			7000000					
	Ingeniero de Sistemas	800000	1	8000000			8000000					
TOTAL							34350000	0				

Nota: Las herramientas de caracterización y conversión no se encuentran dentro de los recursos, se identificará si se requiere herramientas propietarias comerciales o herramientas libre para la actividad determinada, como director del proyecto se contempla recurso existente en la secretaría.

4.18 Cronograma de Implementación

Cronograma												
Implementación Plan de Preservación Digital												
Secretaría Distrital de Hacienda												
Fecha de inicio del proyecto: Feb 2025												
				2025				2026				2027
Estrategias - Actividades				Ene-Marz	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Ene-Marz	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Ene-Marz
Actividades precontractuales recursos externos				■■■■■								
Actualización de instrumentos y creación y actualización de procedimientos							■■■■■					■■■■■
Estrategia 1. Identificación de Documentos para Preservación Digital				■■■■■				■■■■■				
Estrategia 2. Formatos de Preservación					■■■■■				■■■■■			
Estrategia 3. Transferencias de Documentos Electrónicos						■■■■■			■■■■■			
Estrategia 4. Migración												■■■■■
Estrategia 5. Renovación de dispositivos y medios					■■■■■				■■■■■			
Estrategia 6. Replicado						■■■■■			■■■■■			
Estrategia 7. Módulo de Preservación WCC							■■■■■					

4.19 Definiciones

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

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

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



Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Objeto Digital: Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.

Plan de preservación digital a largo plazo: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Preservación digital: Es 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.

Productor: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en desarrollo de su propia actividad.

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

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental,



asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

4.20 Normas ISO

NTC ISO 20104 de 2019 Datos espaciales y sistemas de transferencia de información. Especificación de interfaz Productor Archivo (PAIS)

NTC ISO 20652 de 2019 Datos espaciales y sistemas de transferencia de información. Norma Metodológica abstracta. Interfaz productor archivo.

NTC ISO 30301 de 2019 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.

NTC ISO IEC 29100 de 2019 Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Marco de privacidad.

NTC ISO 18829 de 2018 Gestión de documentos. Evaluación de implementaciones de ECM /EDRM. Confianza.

NTC ISO 17068 de 2018 Información y documentación. Repositorio de confianza de terceros para registros digitales.

NTC ISO 14721 de 2018 Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia.

NTC ISO 23081 1 de 2018 Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios.

NTC 6231 de 2017 Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





NTC ISO 15489 1 de 2017 Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios.

NTC ISO 16363 de 2017 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.

NTC ISO TR 18128 de 2015 Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.

NTC ISO TR 23081 3 de 2015 Información y documentación. Gestión de los metadatos para los registros. Parte 3: método de autoevaluación.

NTC ISO 16175 3 de 2015 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para registros en entornos de oficina. Parte 3: directrices y requisitos funcionales de los registros en los sistemas de negocio.

NTC ISO TR 17797 de 2015 Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.

NTC 6104 de 2015 Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.

NTC ISO 23081 2 de 2015 Información y documentación Gestión de metadatos para los registros Parte 2 aspectos conceptuales y de implementación.

GTC ISO TR 15801 de 2014 Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

NTC ISO 14641 1 de 2014 Archivado electrónico Parte 1 especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

NTC ISO 14533 2 de 2014 Procesos, elementos de datos y documentos en el comercio, industria y administración Perfiles de firma a largo plazo Parte 2 perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas XML XAdES.

NTC ISO 13008 de 2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.

GTC ISO TR 18492 de 2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

NTC 5985 de 2013 Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.

NTC ISO 14533 1 de 2013 Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración Perfiles de firma a largo plazo Parte 1 perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES).

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

