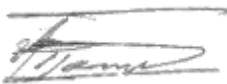


 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

TABLA DE APROBACIÓN REVISÓ Y APROBÓ CAMBIO MENOR
 Argemiro Unibio Avila Gerente Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional

CPGA

CONTROL DE MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR
01	2022-01-26	Creación del documento en el marco del Sistema de conservación documental SIC, con el propósito de establecer los lineamientos, acciones y estrategias a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo para asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo	Gerente Grupo de Servicios Administrativos.
02	2023-08-08	Cambio menor masivo debido a la inclusión del espacio "clasificación" en el encabezado del documento, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de políticas de seguridad de la información M-RI-06 para el rotulado y etiquetado de la información y la clasificación de activos de información.	Gerente Grupo Planeación y Desarrollo Organizacional
03	2024-08-15	<p>Cambio menor por ajuste de la imagen institucional, de la razón social, de la denominación de la Gerencia General por Presidencia y del régimen de la entidad debido a la transformación de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial, mediante Decreto 1962 de 2023, en una sociedad por acciones, del tipo de las anónimas, cuya razón social será Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</p> <p>Inclusión del Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo SGDEA -LIRA, así como la actualización de grupos de trabajo por la Resolución 137 de 2023.</p>	Gerente Grupo de Servicios Administrativos.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
 EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC**

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A
 ENTerritorio S.A.
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

BOGOTÁ D.C.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

INDICE

1. GENERALIDADES.....	5
1.1. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	6
2. OBJETIVO GENERAL	7
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
3. ALCANCE	7
4. METODOLOGÍA.....	8
4.1. CONTEXTO DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL	8
4.2. CONCLUSIONES DEL CONTEXTO DE PRESERVACIÓN DIGITAL	10
4.3. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	12
4.4. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	12
4.5. RIESGOS, ESTRATÉGICOS Y JUSTIFICACIÓN	14
4.5.1. OBSOLESCENCIA DEL FORMATO DEL DOCUMENTO DIGITAL	14
4.5.2. CONTROL DE LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR CARENCIA DE METADATOS CON ENFOQUE A PRESERVACIÓN	15
4.5.3 OBSOLESCENCIA DEL SOFTWARE	16
4.5.4. OBSOLESCENCIA Y DEGRADACIÓN DEL SOPORTE FÍSICO	17
4.5.5. OBSOLESCENCIA DEL HARDWARE.....	18
4.5.6. DESASTRES NATURALES	19
4.5.7. ATAQUES DELIBERADOS A LA INFORMACIÓN	19
4.5.8. ERRORES HUMANOS QUE PUDIESEN AFECTAR LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	20
4.6. ACTIVIDADES PARA AVANZAR EN PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	20
4.7. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	22
4.8. RECURSOS (HUMANO, TECNOLÓGICO, ECONÓMICO, LOGÍSTICO Y TÉCNICO).....	23
5. RESPONSABLES	24
6. TIEMPO DE EJECUCIÓN	25
7. PRESUPUESTO.....	26
8. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN	26

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

LISTA DE TABLAS

Tabla 1	Preservación Digital	8
Tabla 2	Estrategias de preservación digital a largo plazo.....	14
Tabla 3	Actividades para la Preservación Digital a Largo Plazo ENTerritorio S.A.....	22
Tabla 4	Recursos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo ENTerritorio S.A.....	24
Tabla 5	Responsabilidad del Plan de Preservación Digital.....	24
Tabla 6	Tiempo de ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	25
Tabla 7	Estándar de tiempo para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	26
Tabla 8	Riesgos que afectan la ejecución del Plan de Preservación Digital	27

LISTA DE GRÁFICOS

Grafica 1	Principios de la Preservación Digital	12
Grafica 2	Cambios en las aplicaciones que producen los documentos electrónicos.....	14
Grafica 3	No establecimiento de formatos para los documentos.....	15
Grafica 4	Digitalización no estandarizada.....	15
Grafica 5	Deficiencia en la captura de metadatos obligatorios y opcionales	16
Grafica 6	Control de los documentos en los sistemas de información y/o aplicaciones que pueden quedar obsoletos	17
Grafica 7	Documentos electrónicos en una alta variedad de soportes físicos.....	17
Grafica 8	Control del fondo documental electrónico acumulado.....	18
Grafica 9	Obsolescencia de la infraestructura física de TI.....	18
Grafica 10	Desastres naturales	19
Grafica 11	Ciberataques a los documentos y los metadatos.....	20
Grafica 12	Fallas humanas en la ejecución de los procedimientos	20

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	Resultados evaluación ORFEO frente a MOREQ	9
---------------	--------------------------------------------------	---

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

1. GENERALIDADES

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. – ENTerritorio S.A. es una sociedad anónima de economía mixta de la rama ejecutiva del orden nacional, de carácter financiero, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que tiene la función de diseñar proyectos elegibles enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo. Además, tiene como finalidad ser un aliado para los entes nacionales y territoriales y que estos puedan ejecutar proyectos que les aseguren un desarrollo sostenible, por ejemplo, con construcciones como acueductos, vías, alcantarillados, infraestructura de salud y educación, entre otros.

La Entidad cumple sus objetivos misionales bajo la normativa que la rige, como es el Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”; Decreto 2406, Decreto 496 de 2019 “Por el cual se modifica la planta de personal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio” ; Decreto 495 de 2019 “Se modifica la denominación y estructura del Fondo Financiero De Proyectos De Desarrollo-FONADE y se dictan otras disposiciones, Decreto 1962 de 2023 “Por el cual se homogeneizan las posiciones que regulan la gobernanza y los regímenes de las entidades públicas de servicios financieros. “. Artículo 9 y la Resolución 137 de 2023 “Por la cual se determinan los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio y se establecen sus funciones”, entre otros.

En la ejecución de su actividad, misional, administrativa y operativa recibe y produce una importante cantidad de documentos, incluyendo documentos en soportes electrónicos que hacen parte del fondo documental electrónico de la Entidad, por lo tanto, este recurso debe considerarse como patrimonio de ENTerritorio S.A., es decir al igual que los documentos físicos que conforman el archivo físico y cuentan la historia de la Entidad y por lo tanto, los documentos electrónicos deben considerarse como su patrimonio documental electrónico.

Dado lo anterior, ENTerritorio S.A. ha establecido este Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como un componente de su Sistema Integrado de Conservación - SIC, y tiene el propósito de establecer estrategias y acciones que le permitan salvaguardar su patrimonio documental electrónico, manteniendo las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de sus documentos electrónicos.

Este Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se encuentra alineado al Acuerdo 06 de 2014, artículo 18°, en el cual, se establecen los componentes necesarios para que ENTerritorio S.A. gestione adecuadamente la preservación de su patrimonio documental electrónico, los cuales se describen a continuación:

1. *Políticas de preservación de la Entidad: marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; programa de gestión documental; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios.*
2. *Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la Entidad y de gestión documental.*
3. *Limitaciones de la Entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la Entidad.*

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

4. *Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la Entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.*
5. *Buenas prácticas establecidas al interior de la Entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.*

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de ENTerritorio S.A. establece los lineamientos, acciones y estrategias a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo para asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, es decir, sus lineamientos, acciones y estrategias fueron desarrolladas con el fin de minimizar o eliminar los riesgos que puedan afectar los documentos electrónicos de archivo.

Con la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se asegura la preservación de los documentos electrónicos de archivo y ENTerritorio S.A. obtiene numerosos beneficios, entre los que se encuentran:

- Contar con el fondo documental electrónico siempre disponible.
- Preservar los documentos electrónicos originales, los cuales tienen mayor valor probatorio.
- Preservar los documentos electrónicos originales, copias electrónicas y los metadatos asociados a estos documentos.
- Proteger el patrimonio documental de la organización de posibles amenazas o riesgos internos y externos, que puedan afectar su integridad, autenticidad, fiabilidad o disponibilidad.

Este plan hace dos diferenciaciones: la primera entre los documentos nativos electrónicos y los documentos electrónicos producidos tras un proceso de digitalización y que serían copias electrónicas de documentos originales, y una segunda diferenciación respecto a los tiempos de retención establecidos para los documentos en las Tablas de Retención Documental: esto con el fin de enfocar esfuerzos y recursos para implementar lineamientos, acciones y estrategias sobre los documentos con valores secundarios, así como a los más susceptibles de pérdida.

1.1. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Los documentos de archivo de ENTerritorio S.A. que se encuentren en formatos electrónicos son parte de la memoria institucional de la Entidad, estos conforman su fondo documental electrónico y hacen parte de su patrimonio documental; por lo tanto, este patrimonio debe ser protegido ante los posibles riesgos que los puedan afectar y que puedan causar su pérdida parcial o total, o la posibilidad de que los documentos carezcan de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

En consecuencia, ENTerritorio S.A. implementará las estrategias, acciones y los mecanismo necesarios y suficientes para asegurar la preservación digital a largo plazo de su patrimonio documental digital. Estas estrategias, acciones y los mecanismos se encuentran consignados en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el cual junto al Plan de Conservación son los dos componentes principales del Sistema Integrado de Conservación.

Alcance de la política

La Política de Preservación Digital aplica a la producción electrónica de archivo, ya sea producción nativa electrónica, o producción a través de procesos de digitalización. Para la identificación de los documentos objeto de preservación digital a largo plazo, se realizará una valoración documental, o se apoyará en la identificación documental disponible en las Tablas de Retención Documental - TRD, así como una evaluación de los que puedan afectar los documentos.

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

La Política de Preservación Digital de ENTerritorio S.A., hace parte integral de la Política de Gestión Documental, desarrollándose en los aspectos específicos que le conciernen y respetando la aplicación de los principios archivísticos conforme a la normatividad vigente en Colombia.

Vigencia

La Política de Preservación Digital de ENTerritorio S.A. se hará efectiva a partir de la fecha de adopción por parte de la Gerencia General del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el marco del Sistema Integrado de Conservación - SIC, manteniendo su validez mientras no se derogue con la promulgación de nuevas políticas, las cuales, deben ir de la mano de la creación y actualización progresiva de los Instrumentos Archivísticos que la soportan.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer estrategias de preservación digital, acciones y otros componentes propios del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que orienten al equipo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A - ENTerritorio S.A., en la adecuada gestión de sus documentos electrónicos, manteniendo en estos sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Preservar digitalmente los Documentos Electrónicos, manteniendo su valor probatorio, a través de mecanismos tecnológicos.
- Minimizar a través de estrategias y acciones, los riesgos que puedan afectar al patrimonio documental electrónico de ENTerritorio S.A.
- Construir instrumentos archivísticos que permitan la gestión de la preservación del patrimonio documental de ENTerritorio S.A.
- Proponer a través de estrategias y actividades, el fortalecimiento de la Gestión Documental Electrónica de la Entidad para que así se pueda asegurar la Preservación Digital a Largo Plazo.

3. ALCANCE

Este documento está dirigido al Grupo de Servicios Administrativos de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A - ENTerritorio S.A., donde se plantean estrategias, planes, actividades, procesos y procedimientos a corto, mediano y largo plazo para asegurar la preservación digital a largo plazo del fondo documental de la Entidad, así como al Grupo de Tecnología de la Información, que tiene dentro de sus funciones la ejecución de las acciones relacionadas con la gestión de la infraestructura tecnológica de ENTerritorio S.A..

De acuerdo con el artículo 18° del Acuerdo 06 de 2014 expedido por el AGN, este documento está enfocado en mantener en los documentos electrónicos de la Entidad, las características probatorias de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad e interpretación; adicionalmente, mantener estos documentos disponibles a través del tiempo, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental vigentes.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de ENTerritorio S.A. contiene los elementos y conceptos establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, dentro de los cuales se define el artículo 18° respecto al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, donde se afirma qué: *“Es el conjunto de*

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.”

4. METODOLOGÍA

4.1. CONTEXTO DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A - ENTerritorio S.A., está iniciando el establecimiento de estrategias que le permitan preservar digitalmente y a largo plazo los documentos de archivo que conforman su fondo documental electrónico, así como la planeación de actividades al corto, mediano y largo plazo para la correcta ejecución de las estrategias de preservación a largo plazo planteadas en este documento.

Actualmente, la preservación o conservación de la información y por lo tanto de los documentos electrónicos de archivo, se encuentra enmarcado, bajo las acciones tomadas para la aplicación de la política de seguridad de la información, la cual incluye la toma de copias de seguridad, para la información alojada en los diferentes sistemas de información, el acceso controlado o restringido a los sistemas de información y a la información misma, el control del versionamiento de los datos y las acciones tomadas por el Grupo de Servicios Administrativos para el desarrollo de su actividad archivística.

ENTerritorio S.A. contaba con el gestor documental o “sistema” Orfeo definido como “*un sistema de Gestión Documental y de procesos desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en Colombia, licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL para compartir el conocimiento y mantener la creación colectiva.*”¹

El Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR,² en el numeral 4.6.3 Preservación Digital, respecto al “Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes identificó lo siguiente:

ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO		DESCRIPCIÓN
	SI	NO	
Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes	X		Cuenta con Procedimiento de consulta y préstamo de expedientes COD. P-DO-02, Transferencia documental COD. P-DO-05. En cuanto a la Documentación Electrónica contaba con un repositorio documental - ORFEO, al cual le aplican los niveles de seguridad que se tienen establecidos por la gestión de T.I.

Tabla 1 Preservación Digital

¹ Tomado de Orfeo Libre - <https://orfeolibre.org/inicio/orfeo-software-de-gestion-documental/>

² Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Diagnóstico Integral de Archivo. Bogotá, D.C.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

Adicionalmente, respecto al sistema ORFEO identifica:

“La entidad tenía un aplicativo (ORFEO) para el servicio de la gestión documental, centrada en la gestión de comunicaciones oficiales que se reciben en el Centro de Atención al Ciudadano CAC, a través de los multi-canales: presencial, telefónico, web, e-mail, Courier de mensajería. El aplicativo contaba con algunas funcionalidades para la gestión de archivo sin que ello corresponda a las características de un gestor documental, por cuanto y después de realizado el autodiagnóstico de los requisitos funcionales que establece el estándar MOREQ, se evidenció que de 214 requerimientos que especifica el estándar, la actual aplicación usada por la Entidad, cumple con 123 requisitos quedando pendiente por cumplir 91 requisitos que se agrupan en 8 componentes evaluados.”

En el Diagnóstico Integral de Archivos, se hizo una autoevaluación de ORFEO frente a MOREQ que arrojó los siguientes resultados:

COMPONENTES	SI	No
COMPONENTE 1	4	41
Clasificación y organización documental	4	41
COMPONENTE 2	9	1
Retención y disposición	9	1
COMPONENTE 3	15	15
Captura e ingreso de documentos	15	15
COMPONENTE 4	3	12
Búsqueda y presentación	3	12
COMPONENTE 5	8	39
Metadatos	8	39
COMPONENTE 6	8	12
Flujos de trabajo	8	12
COMPONENTE 7	13	7
Flujos electrónicos	13	7
COMPONENTE 8	13	8
Requerimientos no funcionales	13	8
TOTAL GENERAL	73	135
TOTAL CRÍTERIOS	208	

Ilustración 1 Resultados evaluación ORFEO frente a MOREQ. - DIAR: Resultados evaluación ORFEO frente a MOREQ³

Para elaborar el contexto de la preservación digital a largo plazo en ENTerritorio S.A., se hizo revisión de otros documentos, entre los cuales se encuentran:

- Plan de Emergencia y Atención de Desastres del Grupo de Talento Humano.
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI 2019 – 2022
- Política de seguridad y Privacidad de la información.
- Manual de seguridad de la información.

³ Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Diagnóstico Integral de Archivo. Bogotá, D.C.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

- Manual de TI.
- Gestión de las comunicaciones COD. C-CO-01
- Gestión del riesgo COD. C-RI-01
- Gestión de tecnologías de la información COD. CDI450
- Procedimiento de consulta y préstamo de expedientes COD. P-DO-02,
- Transferencia documental COD. P-DO-05.
- Gestión y trámite de comunicaciones oficiales P-DO-03
- Reprografía de documentos P-DO-07
- Aviso de privacidad sobre el tratamiento de datos personales COD. F-RI-15
- Inventario y verificación de aplicaciones y servicios de TI críticos instaladas en el centro de cómputo alterno COD. F-TI-03
- Definición de requerimientos de software COD. F-TI-11

4.2. CONCLUSIONES DEL CONTEXTO DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Esta revisión del contexto actual de la preservación digital en ENTerritorio S.A. permite establecer las siguientes conclusiones:

- Se cuentan con algunas herramientas (procedimientos y formatos) para la gestión de los documentos en diferentes medios y soportes, sin embargo, estos no son suficientes para la implementación de una adecuada preservación digital para los documentos electrónicos que produzca y gestione ENTerritorio S.A. en la actualidad y a futuro.
- La información y resultados del sistema ORFEO evidenció que ORFEO es un sistema desarrollado con el fin de gestionar documentos en soporte físico, por lo tanto, carecía de muchas características necesarias para la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo, en especial se muestran falencias en:
 - Clasificación y organización documental
 - Captura de documentos nativos electrónicos
 - Búsqueda y representación
 - Captura de metadatos
 - Implementación de flujos electrónicos
 - Desarrollo del índice electrónico y foliado electrónico

Estas falencias impiden la adecuada gestión documental electrónica y el aseguramiento de las características de autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos.

- Los resultados obtenidos por ORFEO en la autoevaluación frente a MOREQ, deducen que el sistema contaba con desarrollos propios para la entidad, que han facilitado la ejecución de ciertas actividades, como el control tiempos para la respuesta a comunicaciones tipo PQRS, establecimiento de tiempos para la modificación de documentos cargados, el uso de formatos .PDF y .ZIP para la carga de documentos electrónicos, asociación de los expedientes a las Tablas de Retención Documental – TRD, incluso desarrollos para los procesos misionales y administrativos, por ejemplo, Seguimiento a los desembolsos de la Entidad.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

- Se identificaron falencias en ORFEO, en cuanto a contar con mecanismos para diferenciar a los documentos nativos electrónicos y los documentos producidos por procesos de digitalización, mecanismos como metadatos.
- Respecto a la gestión de los medios de almacenamiento magnético, óptico o en estado sólido extraíble, el Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR identifico que “No se cuenta con una directriz para la conservación y preservación de este tipo de soportes.”
- ENTerritorio S.A. cuenta con diferentes herramientas que le permiten gestionar la seguridad de la información en ambientes digitales, lo cual incluye los documentos electrónicos; estas herramientas son:
 - Plan de Emergencia y Manejo de Desastres
 - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI 2019 – 2022
 - Política de seguridad y Privacidad de la información
 - Manual de seguridad de la información
 - Modelo de seguridad y privacidad de la información

Estos documentos identificaron entre otros elementos:

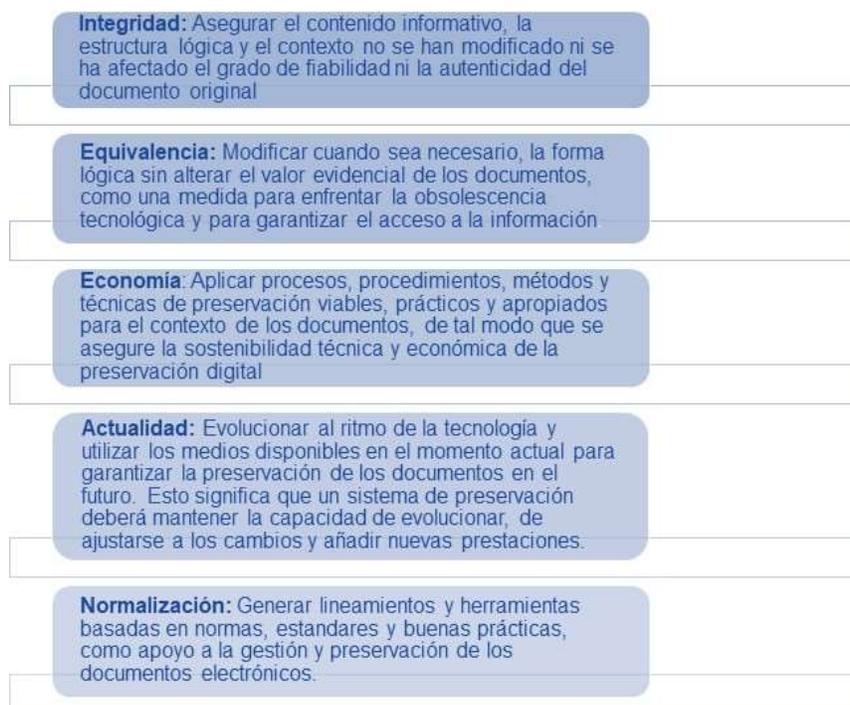
- A ORFEO como una herramienta indispensable para la continuidad de negocio
- Acciones para asegurar que ORFEO se mantenga funcional ante cualquier riesgo que pueda afectar su funcionamiento.
- Lineamientos para la generación de copias de seguridad de forma periódica para la aplicación y los documentos o información alojada en el sistema.
- Lineamientos respecto al control o restricciones de acceso a las funcionalidades y a los documentos o información alojada en ORFEO.
- Lineamientos y/o acciones para proteger a ORFEO, los documentos alojados en la aplicación y sus datos de códigos maliciosos o de ataques deliberados a estos.
- Otras variables que ayudan en la protección de los documentos e información, así como de la aplicación misma ORFEO.
- No hay estrategias propias de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos de archivo en los instrumentos actuales de ENTerritorio S.A., salvo los relacionados con copias de seguridad del sistema ORFEO, los documentos e información alojados en el sistema.
- En la actualidad no se cuenta con un modelo estandarizado para nombrar los documentos electrónicos o identificarlos de forma inequívoca en diferentes sistemas de información, lo cual puede ocasionar pérdida de documentos o trazabilidad en el historial de versiones.

Teniendo en cuenta las observaciones presentadas en el DIAR, ENTerritorio S.A. adquirió e implemento el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA – LIRA

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

4.3. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Los principios son los cimientos que permiten la gestión de la preservación a largo plazo en la Entidad. Los principios establecidos para la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial-ENTerritorio S.A. son:



Grafica 1 Principios de la Preservación Digital.

4.4. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

A nivel internacional y a nivel nacional, por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se han reconocido una serie de estrategias como de preservación digital a largo plazo, a saber: Migración, Replicado, Refreshing y emulación, las cuales son completamente efectivas y suficientes para Entidades que han hecho una perfecta implementación de la gestión documental electrónica, que cumpla con todos los requisitos normativos y técnicos que significa hacer producción y gestión de documentos y expedientes electrónicos. Sin embargo, ENTerritorio S.A. es una Entidad que se encuentra en el proceso de mejora e implementación de la gestión documental electrónica, por lo tanto, se hace necesario el uso de otras estrategias (no reconocidas como de preservación a largo plazo) que permitan superar los vacíos que actualmente se presentan.

El siguiente cuadro contiene una descripción de todas las estrategias planteadas para dar frente a los riesgos establecidos en el numeral (10) de este documento.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

ESTRATEGIA	DESCRIPCION
Capacitación	<p>Se establecen actividades de capacitación y sensibilización en ENTerritorio S.A., para lo cual se incluyen la gestión documental electrónica y la preservación digital a largo plazo, estas temáticas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco legal y normatividad en buenas prácticas de la gestión documental electrónica. • En documento y expediente electrónico. • En Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. • Plan de preservación digital a Largo Plazo de ENTerritorio S.A..
Establecimiento de formatos o “Estandarización de formatos”	Establecer los formatos que usarán los documentos electrónicos, tanto los que son producidos nativos electrónicos, como los que son producto de la digitalización.
Establecimiento de metadatos “Esquema de metadatos”	<p>Establecer los metadatos mínimos obligatorios que deben tener los documentos electrónicos, tanto los que son producidos nativos electrónicos, como los que son producto de la digitalización.</p> <p>Dentro de estos metadatos se deben tener en cuenta metadatos que tengan relación con la preservación digital.</p> <p>Los metadatos se establecen en el desarrollo del esquema de metadatos.</p>
Identificación de documentos electrónicos de archivo	<p>Identificar todos los documentos electrónicos, tanto nativos, como no nativos electrónicos, esta identificación debe coincidir con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental, y sobre estos documentos finales de archivo se deben ejecutar las estrategias de preservación.</p> <p>Identificar la ubicación de los documentos e inventariar estos si se encuentran en medios de almacenamiento magnético, óptico o en estado sólido en medios de almacenamiento extraíbles.</p>
Valoración del fondo documental electrónico	Verificar toda la documentación y determinar si se encuentran documentos que deban ser parte del fondo documental de la Entidad, como documentos de archivo.
Refreshing – Renovación de medios	Renovar los medios donde se almacenan los documentos, ya que hay una gran cantidad de medios magnéticos y ópticos con documentos electrónicos, estos se encuentran bajo custodia de un tercero especializado, sin embargo, no se ha hecho una renovación de medios de almacenamiento y se encuentran algunos que ya han sufrido obsolescencia, como es el caso de disquetes.
Digitalización con valor probatorio	Digitalizar documentos a través de un proceso que brinde valor probatorio a los documentos electrónicos obtenidos, tal mecanismo puede hacer uso de firma digital.
Replicado	Realizar el replicado de los documentos electrónicos como de los metadatos que los acompañan. Esta actividad debe ejecutarse constantemente.
Backup	Realizar copias de seguridad de los documentos electrónicos como de los metadatos que los acompañan. Esta actividad debe ejecutarse periódicamente
Migración	Establecer mecanismos para la migración de los documentos electrónicos actuales, a formatos longevos o versiones recientes de los formatos, esto evita la obsolescencia de los formatos, sin embargo, requiere del uso de tecnología “aplicaciones especializadas o funcionalidades” que detecte los documentos con riesgo a este tipo de obsolescencia, que efectúen la migración y que lleven la trazabilidad de las acciones generadas a los documentos a través de metadatos.
Políticas de Seguridad de la información	Se refiere al uso y aplicación de las políticas para la seguridad de la información en formatos digitales.
Uso de estándares en la Seguridad de la Información	La NTC- ISO/IEC 27001 es un estándar de uso obligatorio por parte de las entidades del estado colombiano, el cual se encuentra estructurado en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN
NTC- ISO/IEC 27001.	
Mobiliario especial	Esta estrategia está desarrollada en el Plan de Conservación al tratarse de la conservación física de los medios de almacenamiento especial, tales como: Medios de almacenamiento magnético, óptico o en estado sólido extraíble.

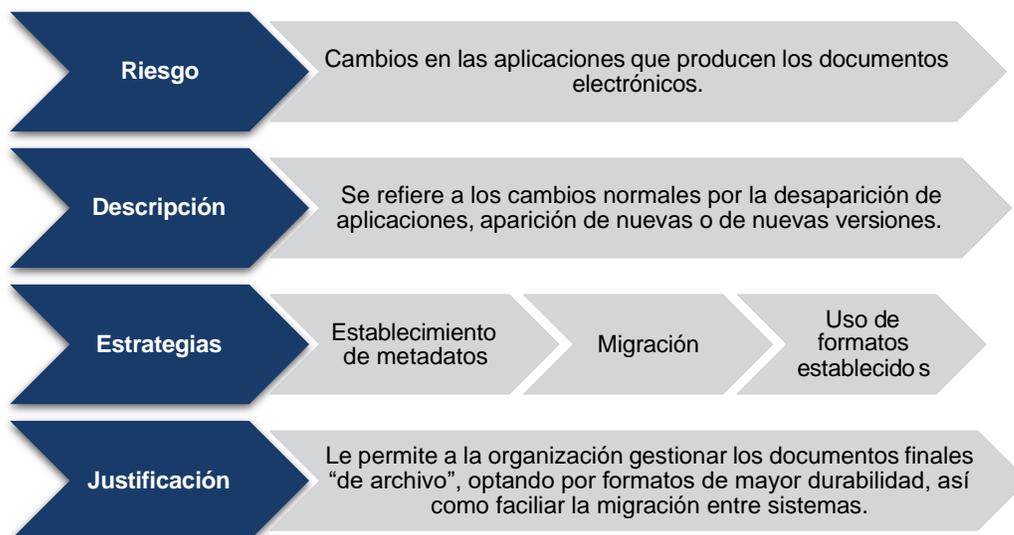
Tabla 2 Estrategias de preservación digital a largo plazo.

4.5. RIESGOS, ESTRATÉGICOS Y JUSTIFICACIÓN

Las siguientes gráficas contienen una descripción de los riesgos detectados, los cuales pueden afectar los documentos electrónicos de archivo, así como su producción y resguardo en el gestor documental ORFEO que se tenía en uso en ENTerritorio S.A.

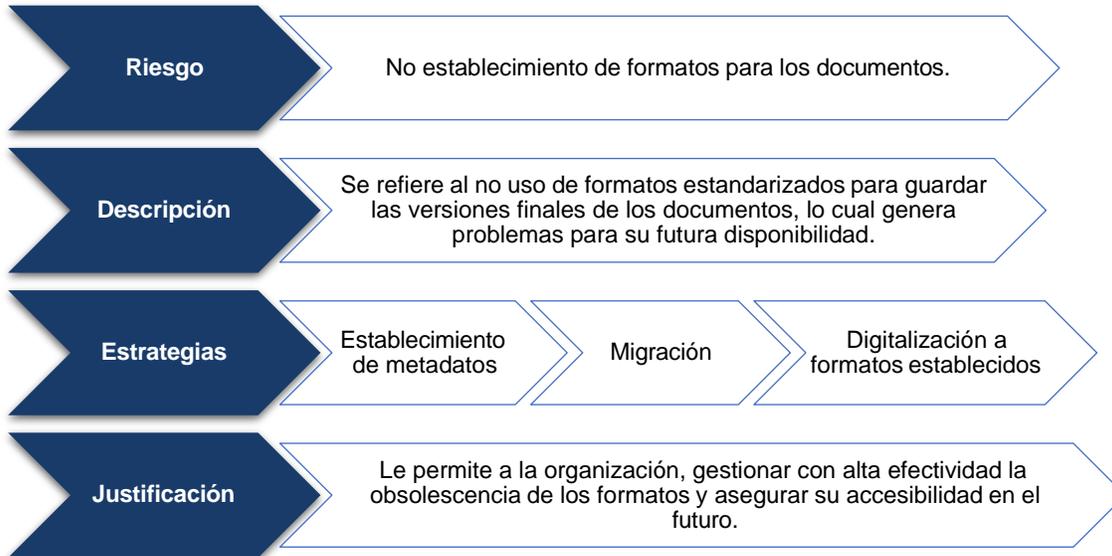
4.5.1. OBSOLESCENCIA DEL FORMATO DEL DOCUMENTO DIGITAL

Los siguientes riesgos están relacionados con el establecimiento del formato “digital” de los documentos electrónicos, y abarca el establecimiento de formatos estandarizados, el cambio de las aplicaciones que producen y/o consultan dichos documentos, y la producción de documentos electrónicos a través de procesos de digitalización.

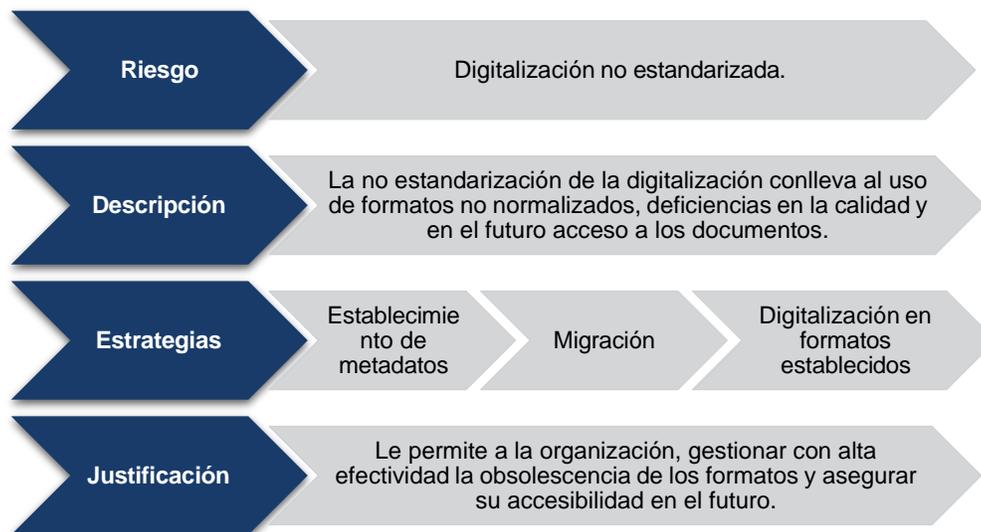


Gráfica 2 Cambios en las aplicaciones que producen los documentos electrónicos

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP



Grafica 3 No establecimiento de formatos para los documentos

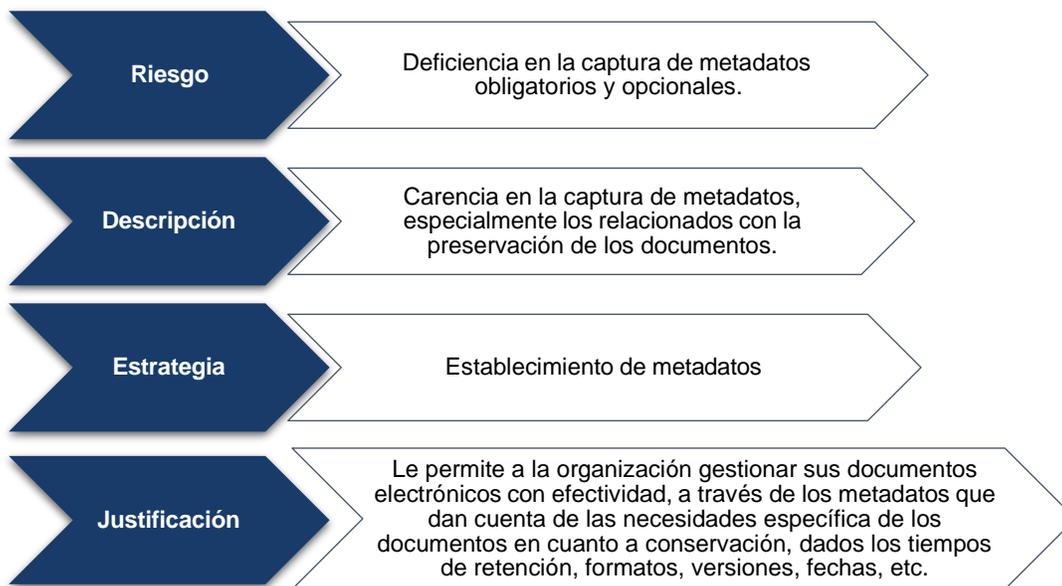


Grafica 4 Digitalización no estandarizada.

4.5.2. CONTROL DE LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR CARENCIA DE METADATOS CON ENFOQUE A PRESERVACIÓN

Los metadatos son un elemento de alta relevancia en la gestión de objetos digitales o en este caso de documentos electrónicos de archivo, ya que a través de estos se describe el documento, así como la razón y contexto de su existencia, también son relevantes para la preservación digital al describir el contexto de producción del documento y las necesidades específicas para su preservación.

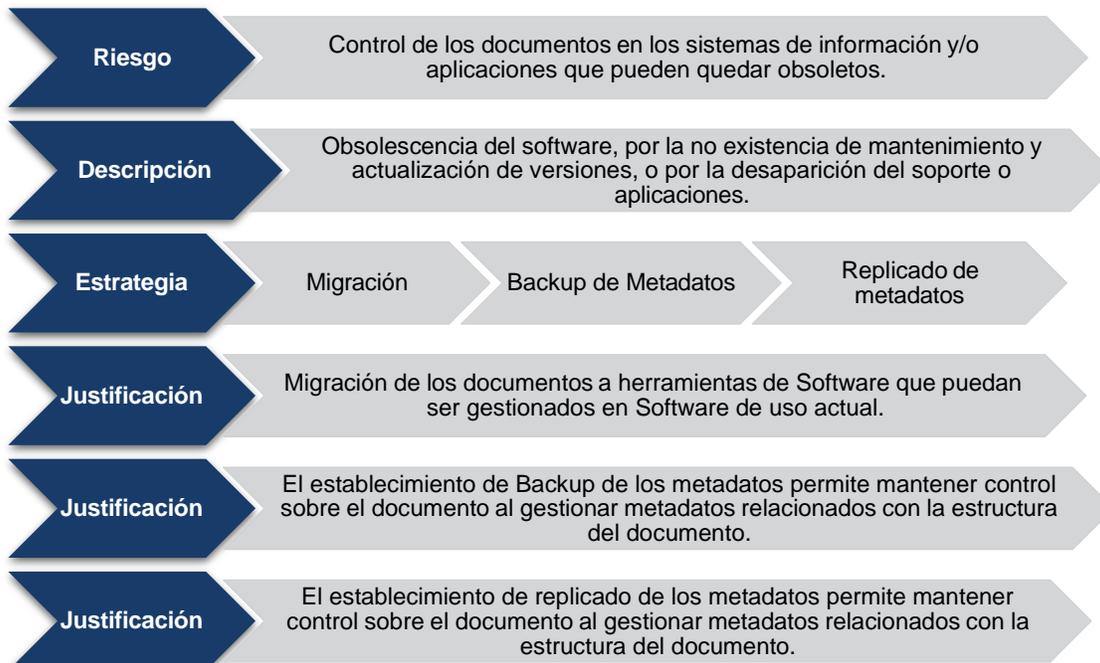
 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP



Grafica 5 Deficiencia en la captura de metadatos obligatorios y opcionales.

4.5.3 OBSOLESCENCIA DEL SOFTWARE

Este riesgo está relacionado con los sistemas de información usados para la producción, resguardo y consulta de los documentos electrónicos de archivo, ya que las versiones del software de los documentos electrónicos tienden a quedar obsoletos con el paso del tiempo y los sistemas dificultan su actualización.

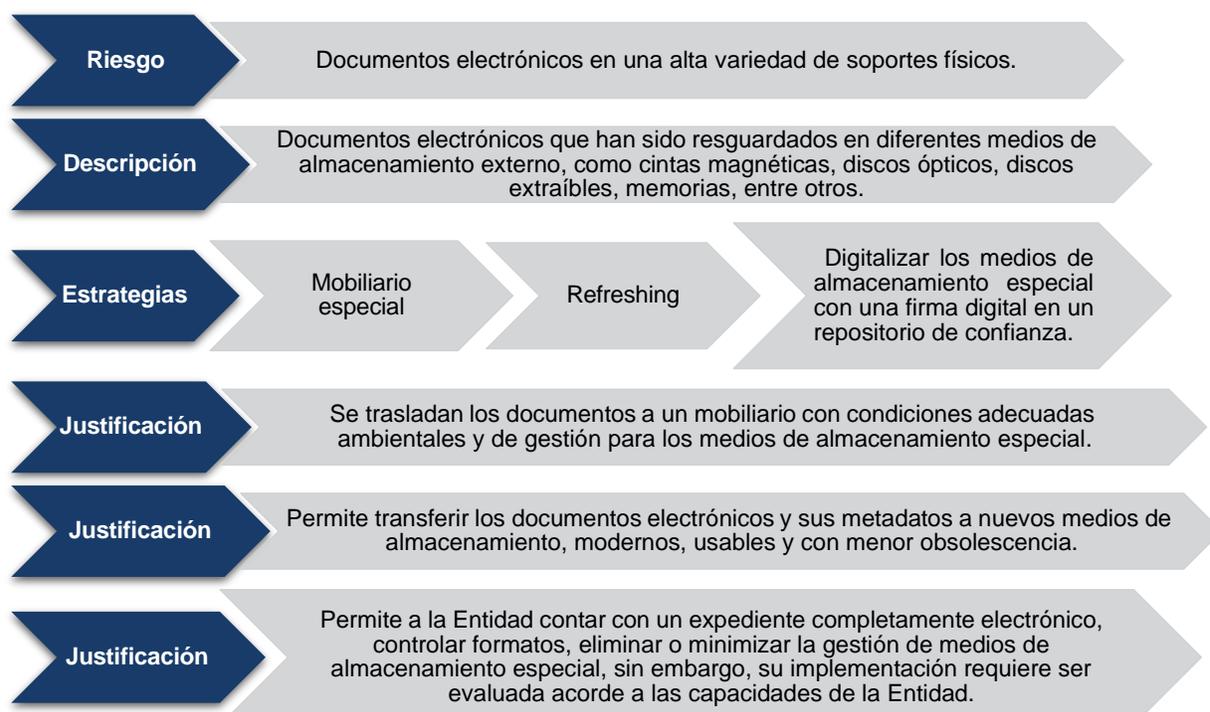


 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

Grafica 6 Control de los documentos en los sistemas de información y/o aplicaciones que pueden quedar obsoletos.

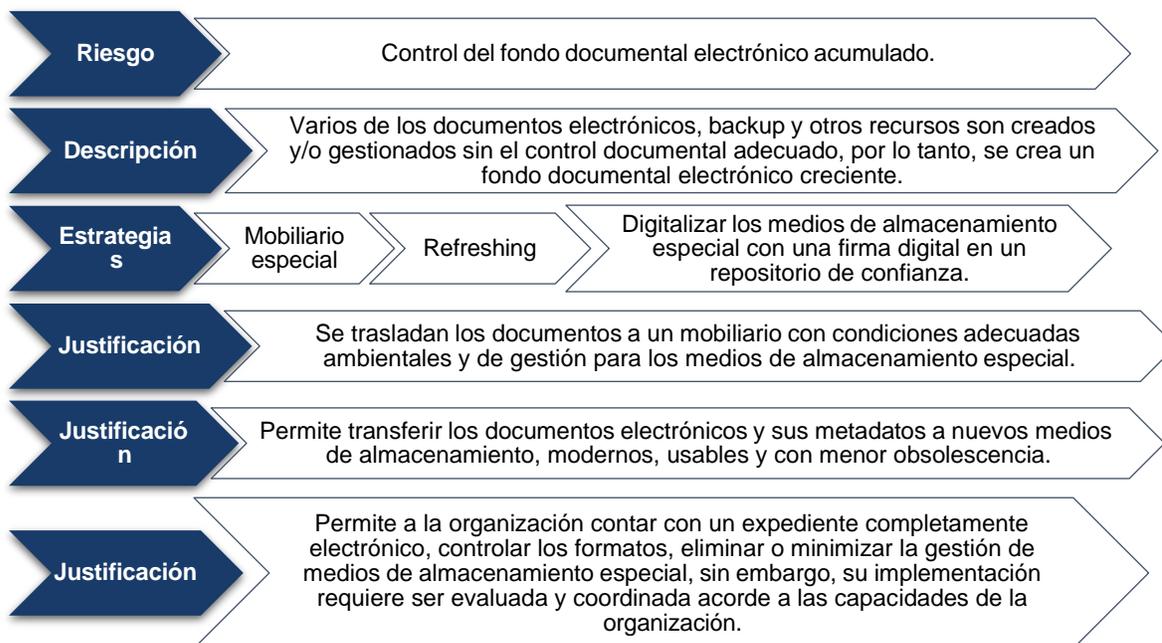
4.5.4. OBSOLESCENCIA Y DEGRADACIÓN DEL SOPORTE FÍSICO

La degradación del soporte físico es uno de los riesgos que más pueden afectar a un alto volumen de documentos electrónicos de archivo, produciendo su pérdida parcial o total, estos riesgos pueden incluir la variedad de los soportes, su periodo de vida y su gestión cuando se convierten en fondos acumulados.



Grafica 7 Documentos electrónicos en una alta variedad de soportes físicos.

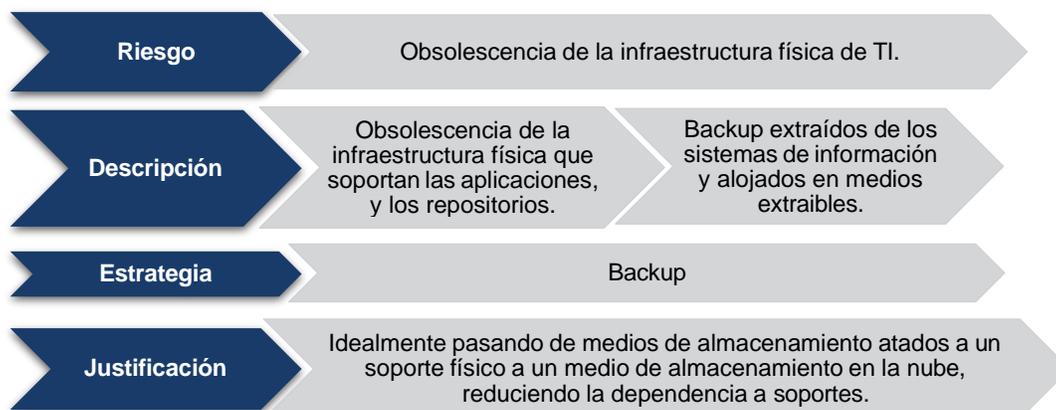
 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP



Gráfica 8 Control del fondo documental electrónico acumulado.

4.5.5. OBSOLESCENCIA DEL HARDWARE

La obsolescencia del hardware es un riesgo existente en ENTerritorio S.A., consiste en la incapacidad de consultar documentos electrónicos ya que su consulta está atada a la capacidad del hardware disponible en la Entidad.

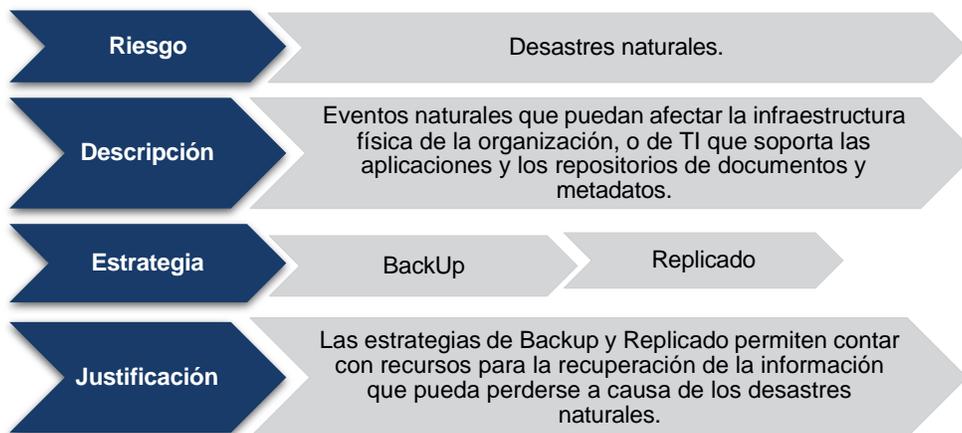


Gráfica 9 Obsolescencia de la infraestructura física de TI

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

4.5.6. DESASTRES NATURALES

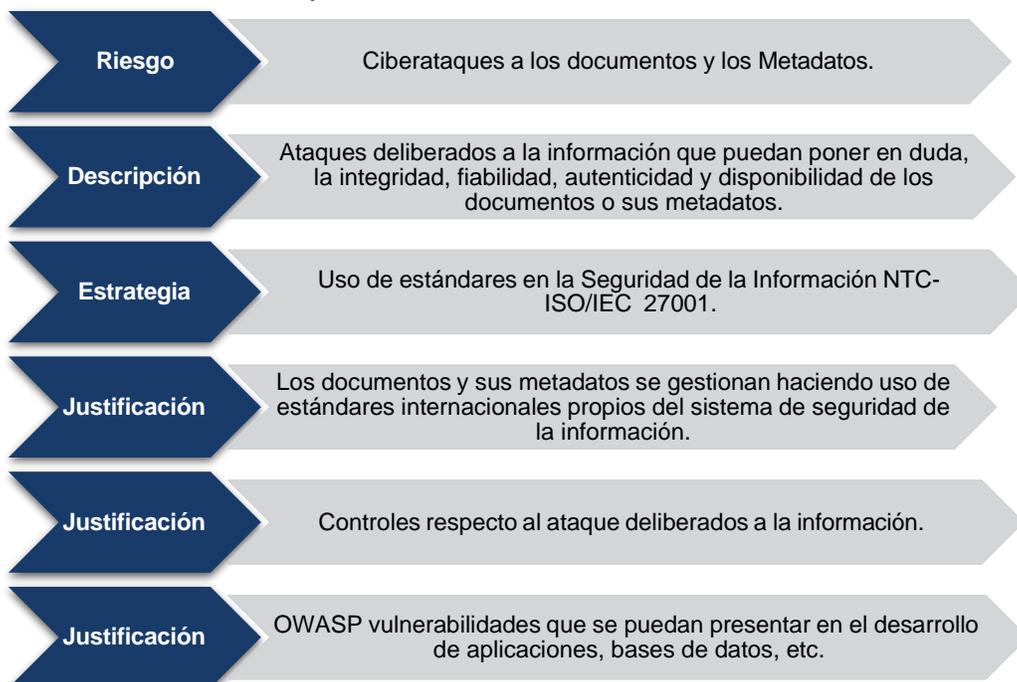
Los desastres naturales son un riesgo externo latente que puede afectar a los documentos electrónicos, incluso si los datos o su almacenamiento se encuentra tercerizados.



Grafica 10 Desastres naturales.

4.5.7. ATAQUES DELIBERADOS A LA INFORMACIÓN

Los ataques deliberados a la información electrónica es posiblemente el riesgo al que las organizaciones le deben prestar mayor cuidado, ya que al presentarse pueden afectar a un alto volumen de los documentos alojados de forma electrónica.



 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

Grafica 11 Ciberataques a los documentos y los metadatos.

4.5.8. ERRORES HUMANOS QUE PUDIESEN AFECTAR LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los errores humanos continúan siendo un riesgo cuando existe manipulación o intervención humana en los documentos y sus metadatos, así como en los sistemas de información usados para la administración de este recurso o su consulta.



Gráfica 12. Fallas humanas en la ejecución de los procedimientos.

4.6. ACTIVIDADES PARA AVANZAR EN PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La ejecución de estas actividades se realizará acorde a la disponibilidad de recursos técnicos, tecnológicos, humanos y financieros, con los que disponga ENTerritorio S.A., así como el estado de avance de los diferentes proyectos que tienen como enfoque la preservación digital de documentos y la implementación de documentos y expedientes electrónicos.

La siguiente tabla contiene una relación de actividades macro a desarrollar. Estas actividades pueden ampliarse acorde a la construcción de los procedimientos con enfoque a preservación digital y a las actividades propias de implementación de documento y expediente electrónico en ENTerritorio S.A.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Aprobar y publicar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Establecer un cronograma detallado de todas las actividades necesarias para la preservación digital a largo plazo.	Grupo de Tecnología de la Información – Subgerencia Administrativa- Grupo de Servicios Administrativos.
Articular el Plan de Preservación Digital, con el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – PGDEA, en las actividades relacionadas con el desarrollo del esquema de metadatos e inclusión de mecanismos de valor probatorio.	Subgerencia Administrativa- Grupo de Servicios Administrativos.
Desarrollar las capacitaciones relacionadas con gestión documental electrónica y el Plan de Preservación Digital.	Subgerencia Administrativa-- Grupo de Servicios Administrativos.
Elaborar procedimientos específicos para la preservación digital a largo plazo. <ul style="list-style-type: none"> ● Procedimiento para la identificación de documentos electrónicos de archivo, series electrónicas y su ubicación ● Procedimiento para el inventario y evaluación de sistemas de información o herramientas tecnológicas internas. ● Procedimiento para la renovación de medios de almacenamiento. 	Grupo de Tecnología de la Información – Subgerencia Administrativa- Grupo de Servicios Administrativos.
Establecer lineamientos para formas y formatos para uso en documentos electrónicos.	Grupo de Tecnología de la Información – Subgerencia Administrativa-- Grupo de Servicios Administrativos.
Establecer el esquema de metadatos para los documentos electrónicos de archivo.	Grupo de Tecnología de la Información – Subgerencia Administrativa- Grupo de Servicios Administrativos.
Desarrollar una guía para la digitalización de documentos que incluya los fines de la digitalización, lineamientos y requisitos de la digitalización acorde al fin establecido.	Subgerencia Administrativa- Grupo de Servicios Administrativos.
Implementar en el gestor documental el esquema de metadatos para los documentos electrónicos de archivo.	Grupo de Tecnología de la Información
Desarrollar un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Que abarque las necesidades de ENTerritorio S.A.	Grupo de Tecnología de la Información – Subgerencia Administrativa- Grupo de Servicios Administrativos.
Hacer una evaluación de los sistemas actuales usados en la Entidad que producen y gestionan documentos electrónicos, con el fin de establecer opciones de interoperabilidad.	Grupo de Tecnología de la Información – Subgerencia Administrativa- Grupo de Servicios Administrativos.
Fortalecer la implementación de firmas electrónicas y firmas digitales para el valor probatorio de los documentos electrónicos.	Grupo de Tecnología de la Información – Subgerencia Administrativa- Grupo de Servicios Administrativos.
Ejecutar el procedimiento para la identificación de documentos electrónicos, series electrónicas y su ubicación.	Subgerencia Administrativa- Grupo de Servicios Administrativos.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Iniciar la digitalización de documentos acorde a la guía de digitalización.	Subgerencia Administrativa- Grupo de Servicios Administrativos.
Desarrollar el índice electrónico y la foliación electrónica en formato XML para los expedientes electrónicos, o para la parte electrónica de los expedientes híbridos.	Grupo de Tecnología de la Información – Subgerencia Administrativa- Grupo de Servicios Administrativos.
Iniciar la migración de los documentos electrónicos a los formatos establecidos en la política de formatos.	Grupo de Tecnología de la Información – Subgerencia Administrativa- Grupo de Servicios Administrativos.

Tabla 3 Actividades para la Preservación Digital a Largo Plazo ENTerritorio S.A.

4.7. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Las siguientes son recomendaciones generales para la correcta implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en ENTerritorio S.A. Estas recomendaciones se encuentran enfocadas principalmente a la implementación de la gestión documental electrónica (documento y expediente electrónico) en la Entidad, dando cumplimiento a los requisitos normativos y técnicos, lo cual impacta ampliamente la preservación digital de este recurso, así como las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad que deben tener los documentos electrónicos de archivo.

Recomendaciones:

- Establecer un Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – PGDEA, que establezca lineamientos y acciones para llevar situación actual de la gestión documental electrónica de la Entidad, de la situación actual a una situación ideal.
- Establecer un marco de operación para la producción de documentos y expedientes electrónicos, esto a través de la creación de los documentos o instrumentos planteados en este Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – PGDEA.
- Hacer la corrección o adquisición de las herramientas tecnológicas necesarias para avanzar en el cumplimiento de requisitos normativos relacionados con los documentos y expedientes electrónicos, alineado al Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA establecido para ENTerritorio S.A.:
 - Metadatos obligatorios
 - Índice electrónico
 - Foliación electrónica
 - Firmas electrónicas y digitales
- Fortalecer las políticas, lineamientos y procedimientos relacionados con la digitalización de documentos, con el fin de asegurar digitalización acorde a los fines establecidos y que permitan su integración en expedientes electrónicos.
- Desarrollar los instrumentos y documentos que constituyen el marco de operación de la gestión documental electrónica para ENTerritorio S.A. con el apoyo de las áreas que tengan injerencia en su ejecución como es el caso de Grupo de Tecnología de la Información.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

4.8. RECURSOS (HUMANO, TECNOLÓGICO, ECONÓMICO, LOGÍSTICO Y TÉCNICO)

Para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en ENTerritorio S.A., se requiere disponer de los recursos que se describen a continuación:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Un profesional en Ciencias de la Información y/o Archivista con experiencia en gestión documental electrónica y plan de preservación digital a largo plazo.
Tecnológico	Computador de escritorio y/o portátil con accesorios. Plataformas digitales para las capacitaciones virtuales. Video Beam con accesorios y/o su equivalente. Correos institucionales. Acceso a internet.
	Adquisición de las herramientas tecnológicas necesarias para avanzar en el cumplimiento de requisitos normativos relacionados con los documentos y expedientes electrónicos, alineado al Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
Económico	Realizar la contratación de los capacitadores, acuerdo con la modalidad definida por la Entidad, teniendo en cuenta la cantidad de capacitaciones y su frecuencia. El costo por hora aproximado es de \$187.000. Nota: Este se ajustará de acuerdo con el perfil profesional de capacitación, si es especializado o no.
	Desarrollar actividades especializadas como la construcción del Modelo de Requisitos para el SGDEA, la construcción del Esquema de Metadatos o la ejecución de los procedimientos planteados en el este Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, será acorde al volumen documental electrónico, al número de sistemas de información, o el grado de dificultad de la herramienta a construir, sin embargo, este costo puede variar entre: Los \$50'000.000 y \$200'000.000
	Las herramientas tecnológicas para la digitalización e implementación de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, difiere acorde a la complejidad exigida en la guía de digitalización y en el Modelo de Requisitos del SGDEA, por lo tanto, este valor no puede establecerse actualmente.
Logístico	Salas de capacitación presencial: Se realiza la solicitud de la sala de juntas y/o auditorio por medio de correo electrónico dirigido al Grupo de Tecnología de la Información con una anterioridad de mínimo dos (2) meses. Esta sala debe tener mesas, sillas ergonómicas, tablero y/o su equivalente, computador, sonido y acceso a internet. Salas de capacitación virtual: Se realiza la solicitud de la programación en el calendario del correo institucional de cada una de las capacitaciones programadas al Grupo de Gestión de Talento Humano, para establecer la URL y enviar la invitación por correo institucional.
Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de capacitaciones y sensibilizaciones, • Material didáctico para las capacitaciones. • Formato Solicitud de Apoyo y diseño de piezas comunicacionales (F-CO- 02) • Formato diagnóstico de necesidades de capacitación (F-TH-07). • Formato memorando y/o mensajes electrónicos (F-DO-03). • Formato Registro de Asistencia a Reunión (F-DO-06). • Formato Control de Asistencia a Capacitación (F-TH-02). • Cronograma de Capacitaciones y Sensibilizaciones.
	Desarrollo de los programas específicos relacionados con la gestión documental electrónica: <ul style="list-style-type: none"> • Política de formatos para los documentos electrónicos

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

RECURSO	DESCRIPCION
	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de metadatos para los documentos electrónicos de archivo Modelos de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA Guía para la digitalización de documentos de archivo
	Desarrollo de los siguientes instrumentos necesarios para la ejecución del Plan de Preservación Digital: <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la identificación de documentos electrónicos de archivo, series electrónicas y su ubicación Procedimiento para el inventario y evaluación de sistemas de información o herramientas tecnológicas internas. Procedimiento para la renovación de medios de almacenamiento.

Tabla 4 Recursos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo ENTerritorio S.A.

5. RESPONSABLES

El éxito de la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de ENTerritorio S.A. implica la asignación de funciones y responsabilidades, para que las áreas y las personas asignadas desarrollen las actividades establecidas tendientes a la preservación digital. La ejecución de las estrategias de preservación, sus actividades y acciones requieren de la interacción de personal con diferentes capacidades y conocimientos técnicos, que faciliten la ejecución de estas en ambientes electrónicos y haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles.

A continuación, se encuentra una tabla con las responsabilidades macro que permiten la aprobación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la Entidad, así como su ejecución:

NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Presidencia	Adoptar mediante acto administrativo el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y sus respectivos documentos anexos.
Subgerencia Administrativa- Grupo de Servicios Administrativos	Asumir la responsabilidad de la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Grupo de Grupo De Planeación y Desarrollo Organizacional	Hacer la revisión y ajustes de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y hacer seguimiento al resultado de las acciones tomadas.
Grupo de Tecnología de la Información	Ejecutar las acciones necesarias a nivel tecnológico para la implementación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Grupo de Servicios Administrativos	Ejecutar las acciones necesarias a nivel de gestión documental, asumir la responsabilidad por la gestión y preservación de los documentos en su custodia.

Tabla 5 Responsabilidad del Plan de Preservación Digital.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

6. TIEMPO DE EJECUCIÓN

Este plan de preservación digital incluye una lista de actividades a desarrollar en el numeral “12. *Actividades para avanzar en preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos*” a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo, un tiempo prudencial de ejecución de estos plazos es el siguiente:

**** Corto plazo: 1 año; mediano plazo: 3 años y largo plazo 5 años.**

ACTIVIDADES	PLAZO*
Aprobar y publicar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Corto Plazo
Establecer un cronograma detallado de todas las actividades necesarias para la preservación digital a largo plazo.	Corto Plazo
Articular el Plan de Preservación Digital, con el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – PGDEA.	Corto Plazo
Desarrollar las capacitaciones relacionadas con gestión documental electrónica y el Plan de Preservación Digital.	Corto Plazo
Elaborar procedimientos específicos para la preservación digital a largo plazo. <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la identificación de documentos electrónicos de archivo, series electrónicas y su ubicación Procedimiento para el inventario y evaluación de sistemas de información o herramientas tecnológicas internas. Procedimiento para la renovación de medios de almacenamiento. 	Corto Plazo
Establecer una política de formatos para uso en documentos electrónicos.	Corto Plazo
Establecer el esquema de metadatos para los documentos electrónicos de archivo.	Corto Plazo
Desarrollar una guía para la digitalización de documentos que incluya los fines de la digitalización, lineamientos y requisitos de la digitalización acorde al fin establecido.	Corto Plazo
Implementar en el gestor documental el esquema de metadatos para los documentos electrónicos de archivo.	Mediano plazo
Desarrollar un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Que abarque las necesidades de ENTerritorio S.A..	Mediano plazo
Hacer una evaluación de los sistemas actuales usados en la Entidad que producen y gestionan documentos electrónicos, con el fin de establecer opciones de interoperabilidad.	Mediano plazo
Fortalecer la implementación de firmas electrónicas y firmas digitales para el valor probatorio de los documentos electrónicos.	Mediano plazo
Ejecutar el procedimiento para la identificación de documentos electrónicos, series electrónicas y su ubicación.	Mediano plazo
Iniciar la digitalización de documentos acorde a la guía de digitalización.	Mediano plazo
Desarrollar el índice electrónico y la foliación electrónica en formato XML para los expedientes electrónicos, o para la parte electrónica de los expedientes híbridos.	Largo plazo
Iniciar la migración de los documentos electrónicos a los formatos establecidos en la política de formatos.	Largo plazo

Tabla 6 Tiempo de ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

Los plazos de ejecución están acordes con la siguiente descripción:

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL		
Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
1 año	3 años	5 años

Tabla 7 Estándar de tiempo para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

7. PRESUPUESTO

Para la implementación y sostenibilidad el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se deben asignar los recursos humanos, logísticos, técnicos, tecnológicos y económicos, de acuerdo con las acciones a realizarse a corto, mediano y largo plazo.

8. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN

Dado que existen riesgos que pueden afectar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, es importante identificarlos anticipadamente y así preverlos a partir de acciones oportunas con el fin de minimizar su impacto, y asegurar el éxito del plan, siguiendo los pasos metodológicos del Manual de Gestión de Riesgos Operacionales (M-RI-03), el Procedimiento Gestión del Riesgo (P-RI-10) y el Formato Plan de Manejo de Riesgos (F-RI-05).

A continuación, se relacionan dichos riesgos y las correspondientes acciones que reducirán su efecto:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
Experiencia del equipo humano	La falta de experiencia del equipo humano que ejecuta las actividades del Plan puede ocasionar errores constantes en relación con el progreso y efectividad de la implementación del Plan de Preservación Digital y las actividades estipuladas.	Ejecutar actividades de capacitación con enfoque a los temas sensibles del Plan de Preservación Digital.
Desafíos para obtener el apoyo a nivel estratégico.	El no contar con el apoyo y compromiso de las personas a nivel estratégico de ENTerritorio S.A., puede generar dificultades para el cumplimiento de las actividades estipuladas en el Plan de Preservación Digital.	Asegurar la aprobación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo por los establecimientos estratégicos de la Entidad.
Errores en estimación de presupuesto	En Plan de Preservación Digital contiene ciertas actividades que tienen una alta relación con la infraestructura tecnológica de ENTerritorio S.A. y los servicios prestados o contratados a través de la tercerización de esta infraestructura.	Verificar con antelación a la implementación las necesidades de infraestructura para corregir los costos asociados a la infraestructura tecnológica.
Falta de recursos	La falta de recursos humanos, tecnológicos y económicos, y el no identificarlo a tiempo,	Desarrollar las actividades necesarias para asegurar la

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CÓDIGO:	L-DO-03
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-08-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

RIESGO	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
	<p>puede generar obstáculos a medida que se pretenda dar continuidad al Plan de Preservación Digital.</p>	<p>disponibilidad de los recursos acorde a las necesidades de ejecución de las actividades estipuladas.</p>
<p>Vacíos en la función archivística.</p>	<p>Debe haber una alineación de los instrumentos archivísticos con el Plan de Preservación Digital, además se deben desarrollar nuevos instrumentos que abarquen la gestión de los documentos electrónicos.</p>	<p>Verificar la actualización de los instrumentos archivísticos, y desarrollar los instrumentos planteados en el Plan de Preservación Digital para crear un marco de operación de la gestión documental electrónica en ENTerritorio S.A..</p>

Tabla 8 Riesgos que afectan la ejecución del Plan de Preservación Digital.