

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p><b>GUÍA:</b> CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</p>	<p>Versión: 2.0</p>
	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha: 04/10/2019</p>
		<p>Código: GDC-G-01</p>

## INDICE

<b>1.- INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>2.- OBJETIVO</b> .....	2
<b>3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS</b> .....	2
<b>4.- ALCANCE</b> .....	3
<b>5. INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	3
<b>6.- DEFINICIONES</b> .....	4
<b>7 - RESPONSABILIDADES</b> .....	7
<b>8.- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS</b> .....	8
<b>9.- LOS DOCUMENTOS DIGITALES Y SUS SOPORTES</b> .....	8
<b>10.- ESTRATEGIAS PARA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b> .....	10
<b>11.- CONSERVACIÓN DE LOS SOPORTES</b> .....	14
<b>12.- PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES</b> .....	16
<b>13.- PROBLEMÁTICA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES</b> .....	18
<b>14.-ELABORACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b> .....	20
<b>15.- PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS ESPECIALES</b> .....	21
<b>16.- RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES CONSERVACIÓN TOTAL</b> .....	21
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	42

## 1.- INTRODUCCIÓN

La conservación preventiva se concibe como una estrategia de conservación del patrimonio cultural que pretende identificar, evaluar, detectar y controlar los riesgos de deterioro de objetos, documentos y por extensión cualquier bien cultural actuando sobre el origen de los problemas, que por regla general se encuentran en factores eternos.

Con la creación del Archivo General de la Nación en 1989, se dio comienzo a la implementación de políticas y reglamentos que garantizan el uso adecuado del patrimonio documental del país.

Posteriormente con la promulgación y entrada en vigencia de la Ley General de Archivos 594 de 2000, se obliga a las entidades públicas y a las privadas que cumplen funciones públicas, a organizar los archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, a elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, para lograr una mayor gestión en las organizaciones y mejorar el acceso de los ciudadanos a la información contenida en los documentos públicos.

Es por ello por lo que este Plan de Conservación Preventiva de documentos de archivo, se concibe como el instrumento necesario para el establecimiento de modelos organizativos, métodos de trabajo, criterios de actuación y protocolos o herramientas de gestión como principio fundamental para la conservación del patrimonio cultural y su mantenimiento de forma viable y sostenible en el tiempo. En este documento se incluyen las especificaciones básicas, para la debida conservación y preservación de los documentos en cada una de las fases de archivo, teniendo en cuenta que la primera fase corresponde al archivo de gestión o de oficina, etapa en la cual todos los funcionarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio tienen responsabilidad en la organización, uso y manejo de los documentos que se generan y reciben, en razón al cumplimiento de las funciones y actividades asignadas por las normas legales vigentes a la Entidad, responsabilidades que se encuentran igualmente contempladas en el Código de procedimiento Penal, Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.

## 2.- OBJETIVO

Formular el Plan de Conservación preventiva (principios, políticas y estrategias) para asegurar la autenticidad, el uso, la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos físicos y electrónicos de archivo y orientar a los servidores públicos que cumplen sus funciones en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, sobre los criterios que deben tenerse en cuenta para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos generados por la entidad en cumplimiento de su misión.

## 3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir los lineamientos establecidos para la estructuración del plan de conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica.
- Establecer las características inherentes a la conservación de documentos físicos y electrónicos en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

- Consolidar y aplicar el plan de conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica en el MVCT
- Convalidar los aspectos relacionados con custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica en el MVCT.
- Controlar y administrar integralmente los expedientes híbridos y aplicar principios archivísticos de forma independiente al soporte que contiene la información

#### **4.- ALCANCE**

Este plan incluye los criterios y políticas establecidas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para la conservación y preservación de los documentos (físicos-electrónicos-digitales) creados y tramitados por la Entidad, durante todo su ciclo vital hasta su disposición final que es la conservación definitiva o la eliminación una vez cumplido el periodo de retención, determinado en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental, previo proceso de valoración y selección.

En atención a los niveles de intervención en conservación documental definidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, del Archivo General de la Nación, el nivel de intervención propuesto para la implementación de éste Plan, se refiere a estrategias, procesos y procedimientos de programas de conservación preventiva, preservación digital a largo plazo y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

De la misma forma, el Artículo 14° del mismo acuerdo, establece que se tendrá en cuenta que las estrategias, procedimientos, las actividades y las tareas propuestas sean realizadas por personal capacitado, utilizando materiales compatibles y estables que no alteren la unidad del objeto documental, la unidad de soporte e imagen gráfica y la integridad física del documento.

#### **5. INFORMACIÓN GENERAL**

La Conservación Preventiva de Documentos de archivo se define como un conjunto de medidas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos (físicos-electrónicos-digitales) del archivo de la Entidad. La conservación documental se refiere a las técnicas para lograr que el soporte en que se encuentra la información sea estable y duradero. Para el entorno electrónico, más importante que el soporte es la información contenida en él y por lo tanto el interés del Plan, tendrá como objetivo garantizar la permanencia, la accesibilidad, el uso y la comprensión de la información, lo que se denominará como Conservación Preventiva de Documentos.

El Plan de Conservación Preventiva de Documentos, incluye como se mencionó anteriormente, un conjunto de acciones encaminadas a garantizar para los documentos físicos, digitales y electrónicos, generados y tramitados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, la existencia de procesos y procedimientos que aseguren los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de integridad, autenticidad y acceso, por el tiempo que sean requeridos y utilizados por la Entidad.

Las políticas de preservación digital, deben ser entendidas como componentes del Sistema Integrado de Conservación de Documentos (SIC), en proceso de implementación por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y cuyo objeto es garantizar que los documentos (físicos-electrónicos-digitales) de archivo sean protegidos de forma adecuada y, que esa protección conlleva la estabilidad física y tecnológica de los datos e información, que permita acceso futuro; una adecuada interpretación intelectual del contenido informativo; y definición de los estándares de almacenamiento a largo plazo.

## 6.- DEFINICIONES

**Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

**Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

**Archivamiento digital:** Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.

**Certificación:** Proceso de evaluación del grado en que un programa de preservación cumple con un conjunto de normas o prácticas mínimas previamente acordadas.

**Cifrado - Encriptación:** Codificación de los datos según un código secreto de tal forma que sólo los usuarios autorizados puedan restablecer su forma original para consultarlo.

**Compresión:** Reducción de la cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.

**Conversión:** Proceso de cambio de un documento de un formato a otro, mientras se mantienen las características de estos.

**Derechos:** Facultades o poderes legales que se tienen o ejercen con respecto a los materiales digitales, como son los derechos de autor, la privacidad, la confidencialidad y las restricciones nacionales o corporativas impuestas por motivos de seguridad.

**Documento analógico.** Recurso que contiene básicamente información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros. Algunos requieren un aparato de lectura, mientras que el papel puede ser visualizado directamente.

**Documento de Archivo.** Toda expresión testimonial generado en cualquier fecha, en cualquier lenguaje, forma o soporte oral o escrito, textual o gráfica, manuscrito o impreso, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte Documental, así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, producido, recibido y acumulado de forma automática y Espontánea como resultado del proceso natural de la actividad o gestión, de una persona o entidad en cumplimiento de sus funciones o fines.

También se define como: El registro y soporte de información, que surge como resultado de la ejecución de una función o actividad, establecida en un acto administrativo (Decreto, resolución, circular, oficio o memorando). Tiene como fin impartir órdenes, instrucciones, probar algo o transmitir información útil para el trámite y la gestión entre personas y entidades.

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

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

**Documento Digital:** Un documento digital es la representación en medio digital de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos, videos. Un documento digital tiene información codificada en bits y para leer, visualizar o grabar la información se precisa de un dispositivo que transmita o grabe información codificada en bits.

**Elementos Esenciales:** Elementos, características y atributos de un objeto digital determinado que deben preservarse para representar debidamente su significado o propósito esencial. Algunos investigadores también denominan a estos elementos propiedades significativas.

**Estampado cronológico:** Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento.

**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.

**Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede

ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**Firma Digital:** Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.

**Firma electrónica:** Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Formato de archivo:** Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

**Gestión de Riesgos:** Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.

**Integridad de Objetos Digitales:** Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.

**Internet:** Sistema de redes interconectadas que utilizan los protocolos TCP/IP (Protocolo de Control de Transmisión/Protocolo Internet).

**Medios de Acceso:** Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

**Metadatos:** Datos relativos a otros datos, que describen el contenido, calidad, condiciones, historia y disponibilidad de los datos.

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

**Migración:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

**Migración de medios:** Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

**Normas – Estándares:** Especificaciones o prácticas convenidas para alcanzar determinados objetivos. Algunas son preparadas, convenidas, aprobadas y publicadas por organismos oficiales de normalización y otras llegan a ser estándares de facto al ser adoptadas y utilizadas corrientemente por los usuarios.

**Patrimonio Digital:** Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados y para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

**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.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, acciones, estándares, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

**Programa de Preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.

**Protección de Datos:** Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas  
**Refrescamiento:** Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

**Sello digital:** Método para garantizar la integridad de un documento, que incluye funciones hash, firmas digitales, y, opcionalmente, estampado cronológico.

**Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y preservación digital y demás sistemas organizacionales tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Sistema Operativo:** Programa que controla el funcionamiento de un computador.

**Verificación:** Acción de comprobar si un objeto digital, en un formato de fichero dado, está completo y cumple con la especificación de formato.

## 7 - RESPONSABILIDADES

La Conservación Preventiva de Documentos (físicos-electrónicos-digitales) es un componente del Sistema Integrado de Conservación de Documentos (SIC) y para su implementación se requiere del apoyo de un grupo interdisciplinario, de investigación y técnicos con capacidad para analizar las complejas y cambiantes variables que deben articularse para su ejecución. El Plan de Conservación Preventiva de Documentos a largo plazo deberá ser asumido en responsabilidad por la Secretaría General del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, la Subdirección de Servicios Administrativos y la Coordinación

del Grupo de Atención al Usuario y Archivo; Grupo que deberá soportar las acciones y demandas operacionales de su implementación y ejecución.

## **8.- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS**

La conservación de los documentos electrónicos (físicos-digitales-electrónicos) es un aspecto que reviste una gran importancia para las diferentes entidades públicas y privadas ya que el patrimonio digital, se encuentra en riesgo de perderse para la posteridad.

Factores como la rápida obsolescencia de los equipos y programas informáticos que le dan vida, la imposibilidad de asegurar los recursos futuros necesarios para garantizar su conservación, la responsabilidad y los métodos para su mantenimiento y conservación, la falta de legislación que ampare estos procesos y el costo económico de la conservación y mantenimiento de equipos que muchas entidades no están en condiciones de asumir, hacen que el patrimonio documental en soporte digital se encuentre en alto grado de vulnerabilidad.

Si analizamos la evolución de la tecnología digital se observa que ha sido tan rápida y onerosa que los gobiernos e instituciones no han podido elaborar estrategias de conservación oportunas y bien fundamentadas. No se ha comprendido en toda su magnitud la amenaza que pesa sobre el potencial económico, social e intelectual y cultural que encierra el patrimonio, sobre el cual se edifica el porvenir.

La Conservación de documentos electrónicos se define como las acciones destinadas a mantener la accesibilidad de los objetos digitales a largo plazo. También se puede definir como las "...acciones necesarias para asegurar el acceso continuado a materiales digitales durante el tiempo que sea requerido y para cualquier finalidad legítima."

Cuando se trata de preservación digital se abarca los temas relacionados con la preservación de la información contenida en el documento físico-electrónico-digital y garantizar la accesibilidad de la información y no solamente su utilización, teniendo en cuenta que existe un vínculo intrínseco entre el contenido y el soporte en el que se graba la información.

## **9.- LOS DOCUMENTOS DIGITALES Y SUS SOPORTES**

El concepto de documento digital abarca una gran cantidad de formatos y contenidos diferentes. Según la Carta para la Preservación del Patrimonio digital de la Unesco, "*Los objetos digitales pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas Web, entre otros muchos formatos posibles dentro de un vasto repertorio de diversidad creciente. A menudo son efímeros, y su conservación requiere un trabajo específico en este sentido en los procesos de producción, mantenimiento y gestión.*"

Todos estos documentos pueden encontrarse registrados en diferentes soportes que han ido evolucionando y en algunos casos, unos soportes han sustituido a otros, aunque también pueden coexistir varios de ellos. Los avances tecnológicos son los que propician la aparición de nuevos soportes con una capacidad de almacenamiento cada vez mayor.

Entre los soportes más comunes se encuentran los siguientes:

**Disquetes o discos flexibles:** (Los tamaños más frecuentes son de 5 ¼” o de 3 ½” pulgadas). Tienen una capacidad de almacenamiento bastante reducida, en concreto 1,44 MB para los discos de 3 ½”. Este tipo de dispositivo de almacenamiento es vulnerable a la suciedad y los campos magnéticos externos, por lo que, en muchos casos, deja de funcionar con el tiempo.

**Discos magnéticos:** Permiten un acceso aleatorio a los datos, con posibilidad de modificarlos y una capacidad de almacenamiento superior a los 200 Gb y en constante incremento. Su vida útil estimada se sitúa en torno a los cinco años.

**Cintas magnéticas:** El acceso a los datos es lineal con lo cual es más lenta la búsqueda y localización de estos. En general no permiten modificación de los datos, sino la reescritura de estos. La vida útil y la capacidad de almacenamiento son similares a los discos magnéticos.

**Discos ópticos (CD y DVD):** Permiten un acceso aleatorio y en algunos casos la modificación de los datos. Su vida útil es mayor que en los casos anteriores variando desde los cinco a diez años de los productos con menos calidad y varias décadas para los de mayor calidad.

**Memorias USB** (Universal Serial Bus), Son dispositivos de almacenamiento que utilizan una memoria flash para guardar información. Estas memorias se han convertido en el sistema de almacenamiento y transporte personal de datos más utilizado, desplazando en este uso a los tradicionales disquetes y a los CD. Se pueden encontrar en el mercado fácilmente memorias de varios GB, y hasta 4TB.

**Tarjetas SD:** Es un formato de tarjeta de memoria que se utiliza en dispositivos portátiles tales como cámaras fotográficas digitales, PDA, teléfonos móviles, computadoras portátiles e incluso videoconsolas (tanto de sobremesa como portátiles), entre muchos otros. Las primeras tarjetas tenían capacidades que oscilaban entre los 16, 32 y 64 MB y actualmente pueden llegar hasta los 64 GB.

**Ordenadores, tabletas y teléfonos móviles.** Este tipo de aparatos disponen de memorias internas de diferentes capacidades en las que se pueden almacenar documentos digitales.

**Servidores informáticos:** Son máquinas con una alta capacidad de almacenamiento. Pueden ser servidores locales o remotos. Disponen de medidas de seguridad para controlar los accesos. Hay grandes empresas que proveen de servicios de almacenamiento a otras empresas e instituciones y cada vez es más frecuente el almacenamiento de documentos en la “nube”. Este sistema, tiene la ventaja de que las empresas responsables de dichos servidores se encargan de las medidas de seguridad y de hacer copias de seguridad, o de tener servidores espejo “mirror”, para evitar la pérdida de datos, pero su principal desventaja es que se delega en empresas ajenas la responsabilidad del mantenimiento de dichos documentos y que el acceso tiene que ser a través de la red.

## 10.- ESTRATEGIAS PARA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Existen diferentes estrategias para la preservación digital, tales como:

**Conservación.** Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido de información como la apariencia de estos. Si bien no hay un acuerdo en cuanto a la definición de qué se considera conservación a largo plazo, el lapso tiene que presuponerse lo suficientemente amplio como para implicar cambios tanto en la tecnología como en la comunidad de usuarios. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo. En general, preservar la apariencia de un documento digital es difícil cuando se trata de texto, pero es casi imposible cuando se trata de entornos multimedia, donde hay una intensa interrelación entre hardware/software y contenidos.

**Copias de seguridad.** Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital y es la forma más común de preservar la información. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a una falla de hardware, bien debido a causas normales, bien a desastres naturales bien a destrucción malintencionada. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetos a los mismos eventos desastrosos. La renovación del soporte físico de almacenamiento consiste en pasar la información digital de un soporte a otro nuevo o más moderno para reducir el riesgo de pérdida debido al deterioro del soporte físico.

**Actualización.** Se refiere a la copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro del mismo tipo, sin ningún cambio en los documentos (por ejemplo, la copia de un viejo CD-RW a otro nuevo).

**Almacenamiento.** El almacenamiento es a menudo tratado como un estado pasivo en el ciclo de vida, pero los soportes de formatos de almacenamiento van cambiando. La solución más común a este problema de cambiar los medios de almacenamiento es la migración a nuevos sistemas de almacenamiento. Esto es caro y siempre está presente el problema de la pérdida de datos o problemas con la calidad cuando se realiza la transformación. Establecer algoritmos para comprobar la exactitud e integridad de la migración es extremadamente importante.

**Metadatos.** La definición más concreta de los metadatos es “datos acerca de los datos” y sirven para suministrar información sobre los datos producidos. Los metadatos consisten en información que caracteriza datos, describen el contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características de los datos. Los Metadatos permiten ubicar y entender los datos, proveen la información necesaria para determinar si un conjunto ya identificado de datos es apropiado para fines específicos y aporta la información requerida para procesarlos y utilizarlos.

También para fines de conservación existe un consenso entre los expertos al afirmar que es una buena práctica la creación de metadatos en el momento mismo de la producción de

los documentos o, como mínimo, crear unos metadatos básicos que luego serán aumentados en la fase de catalogación e identificación.

Además de los metadatos dirigidos a describir el objeto digital y permitir así su recuperación, existen metadatos dirigidos a la conservación del material. Los metadatos de conservación describen los medios para proporcionar acceso a los datos, junto con aquellos elementos de metadatos requeridos para gestionar los procesos de conservación.

La información que se necesita para compilar unos metadatos destinados a la conservación habitualmente se divide en dos clases:

- Información sobre el contenido, consistente en detalles sobre la naturaleza técnica del objeto que indica al sistema cómo representar los datos con un tipo específico y un formato. A medida que las tecnologías de acceso cambian, estos metadatos de representación también cambian y necesitan ser actualizados.
- Información descriptiva para la conservación, consistente en otra información necesaria para la gestión y uso de los objetos a largo plazo, incluyendo identificadores preestablecidos, información sobre los propietarios del objeto, gestión de derechos de acceso, historia, contexto incluyendo la relación con otros objetos y la información sobre la validación de los formatos.

Obviamente algunos de estos metadatos pueden referirse a otros objetos tales como herramientas de software y especificaciones de formatos que deben a su vez ser conservados. La naturaleza interdependiente de los materiales digitales significa que los programas de conservación a menudo necesitan gestionar redes de objetos digitales enlazados junto con sus metadatos. Aún no existen estándares aceptados que definan esquemas de metadatos destinados a la conservación, por lo tanto, las instituciones interesadas deben elegir entre aceptar (y posiblemente adaptar) alguno de los modelos que están siendo usados por otros o bien diseñar un esquema propio (bien como una solución completa de futuro o uno intermedio de carácter mínimo hasta que surja alguna norma que lo sustituya).

**Renovación de los Soportes.** Consiste en transferir los datos de un soporte a otro nuevo para evitar la pérdida de información debida al deterioro que sufren las unidades de almacenamiento, tanto magnéticas como ópticas. Este cambio de soporte no implica un cambio de software ni de formato, es decir, se renueva el soporte sin alterar el contenido. La UNESCO (Directrices) habla de “refrescamiento” que lo define como un proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

Puede hacerse el cambio al mismo tipo de soporte o a otro más nuevo o más estable lo que permitirá subsanar también la obsolescencia física de los soportes.

Estos cambios de soporte deben programarse atendiendo a las indicaciones de los fabricantes sobre la caducidad del soporte y a mejores prácticas identificadas en el entorno, teniendo en cuenta el tipo de uso y las condiciones de almacenamiento.

Los documentos que se reciben en la entidad a través de medios electrónicos, tales como las peticiones, quejas y reclamos, buzón judicial o aquellos recibidos por medio del correo electrónico [www.minvivienda.gov.co](http://www.minvivienda.gov.co) se imprimirán, teniendo en cuenta la importancia de la serie documental a la que pertenecen.

Los períodos de retención documental que se aplican para los documentos en formato papel serán aplicados de la misma forma a los documentos electrónicos que se conservan digitalmente. De los documentos y expedientes en formato electrónico, así como de los demás sistemas de información de la entidad y de la página web se tendrá copia de respaldo o Backus, teniendo en cuenta la política establecida por el Grupo de Soporte y Apoyo Informático y la Oficina de Tic.

Es conveniente tener en cuenta las siguientes recomendaciones: Las copias de respaldo o Backus estarán bajo la responsabilidad del Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático. **Nota:** Cada tipo de copia debe hacerse en un medio magnético separado.

Los documentos que lleguen en DVD como anexos a un documento radicado, se les dará el manejo archivístico especialmente en lo relacionado con su descripción documental. Los documentos en formatos VHS; BETA: Se migrarán a DVD y se almacenarán en CINTOTECAS que es definido como el almacén de los medios magnéticos (cinta magnética, disquete, casetes, cartuchos, Discos removibles, CD, etc.) y de la información que éstos contienen.

Las cintas y otros soportes han de ser guardados de un determinado modo para proteger la información que contienen de elementos externos.

**Migración:** Consiste en convertir un recurso digital creado en un entorno específico y codificado en un determinado formato a otro para que funcione en una nueva plataforma informática. Por ejemplo: Transferencia de un formato a otro (de Microsoft Word a PDF) Transferencia de un sistema operativo a otro (de Windows a Linux) Transferencia de un lenguaje de programación a otro (de BASIC a PHP)

Ley 527 de 1999 expone en su artículo 12: “Cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho, siempre que se cumplan las siguientes condiciones: 1. Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta. 2. Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida 3. Que se conserve, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.

La migración se utiliza para copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de hardware como de software, conservando las características esenciales de los datos. Se trata de un conjunto de tareas organizadas destinadas a conseguir la transferencia periódica de materiales digitales desde una generación tecnológica a la

siguiente. El propósito de la migración es preservar la integridad de los objetos digitales y mantener la posibilidad por parte de los usuarios de recuperar, visualizar y utilizarlos en una perspectiva de constante cambio tecnológico y su función principal, es la conversión del documento creado en un determinado entorno y codificado en un determinado formato, a otro formato para que funcione en una nueva plataforma informática más actual o más estandarizada.

La migración incluye la actualización como un medio de conservación digital, pero difiere de ella en el sentido de que no siempre es posible hacer una copia digital exacta de un objeto digital cuando el hardware y el software cambian y, además, deben mantener la compatibilidad del objeto con la nueva generación de tecnología. Si bien las empresas desarrolladoras de software proporcionan estrategias de migración o compatibilidad hacia atrás para algunas generaciones de sus productos, esto puede no ser verdad más allá de dos o tres generaciones. No obstante, la migración no se garantiza para todos los tipos de datos y se convierte poco fiable si el producto de información ha utilizado complicados componentes o características de software.

**Emulación:** Es otra de las estrategias más utilizadas para evitar la pérdida de información debido a la obsolescencia del entorno digital. Consiste en preservar el recurso digital y toda la información necesaria para codificarlo y traducirlo. Se guardan datos sobre cómo interpretar el archivo en cualquier sistema futuro. Para aplicar esta estrategia se pueden utilizar estructuras como archivos XML, que mantienen la relación entre todos los componentes de la información que se debe preservar (objeto digital, metadatos, identificador y especificaciones del software) y se debe reproducir en un entorno informático distinto al original, combinando elementos de software y de hardware con la finalidad de que un formato obsoleto funcione en un ambiente nuevo.

Esta posibilidad, es considerada como una alternativa a la migración. Por ejemplo, un documento en MS Word 2000 podría llevar incorporados metadatos que informaran sobre cómo reconstruir el documento y el propio entorno del software al nivel más bajo de bits y bytes. Así mismo, una alternativa a la emulación documento a documento, es la creación de un registro que identifique unívocamente entornos de hardware y software y proporcione información sobre cómo recrear dicho entorno para preservar el uso del objeto digital.

La Emulación convierte un entorno actualizado para que pueda leerse un documento en estado original. Es decir, reproduce el comportamiento de una determinada plataforma, hardware y software, antiguos que con el paso del tiempo han quedado obsoletos. La Emulación consiste en construir un software nuevo que traducirá las cadenas de bits, desde el entorno informático antiguo, para que se ejecute correctamente en el nuevo. Dos problemas aquejan de forma directa a la emulación: costos y conocimiento de plataformas antiguas. Si no se actualizan los emuladores cuando haya un cambio significativo del sistema, se pierde el programa de emulación y con él, el esfuerzo y los recursos invertidos. Si desaparece una aplicación, su documentación técnica, con el tiempo, también desaparece o deja de mantenerse. Sin documentación no será posible construir el programa emulador.

**Migración de la información a otros soportes.** Los procesos de conservación preventiva tanto para el documento original como para las reproducciones, debe normalizarse, con el

fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (microfilme, fotografía, fotocopias, digitalización, etc.). La estrategia debe enfocarse hacia el personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos, al personal de depósito, servicios al público y a los usuarios.

Para establecer las directrices del sistema de conservación de documentos, es necesario evaluar previamente el estado físico y de integridad de la documentación, considerando sus valores administrativos e históricos, con el fin de determinar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso de migración, teniendo en cuenta que debe aplicarse sobre aquellos documentos que cuentan con organización desde el punto de vista archivístico.

## 11.- CONSERVACIÓN DE LOS SOPORTES

La naturaleza del medio físico en el cual los datos digitales están almacenados presenta uno de los mayores retos a la conservación del contenido digital. A ello contribuye la enorme variedad de tipos de soportes, su rápida obsolescencia y su vulnerabilidad ante la degradación física. Un almacenamiento inadecuado suele ser la razón más habitual que provoque un fallo prematuro en los medios. La moderación de la temperatura y la humedad son dos acciones que se sabe alargan la vida útil de muchos soportes de almacenamiento, pero el sistema de conservación de soportes debe tener las capacidades adecuadas incluyendo:

**Suficiente capacidad de almacenamiento.** Aunque esta capacidad puede ser añadida en cualquier momento es importante tener en cuenta que el sistema debe tener espacio suficiente para almacenar los datos previstos durante todo el ciclo de vida de estos. El sistema debe ser capaz de duplicar los datos a medida que sea requerido sin pérdida de información y manteniendo la consistencia e integridad de los documentos, así como transferir los datos a un nuevo soporte con las mismas condiciones.

**Control de errores:** Algún nivel de control de errores es normal en todos los sistemas informáticos de almacenamiento. Dado que los documentos deben ser almacenados por largos períodos y a menudo con muy poco uso por parte de personas, el sistema debe ser capaz de detectar cambios o pérdida de datos y tomar las acciones apropiadas.

**Mantenimiento, soporte y programas de replazo.** Los componentes del sistema deben ser reemplazados cada pocos años. Los elementos de hardware normalmente tienen una vida útil en torno a los cinco años antes de que el soporte técnico pueda ser difícil de obtener y necesitan una actualización regular (reescribir los datos) y un reemplazamiento periódico por nuevos soportes.

La necesidad de reemplazar los sistemas de almacenamiento implica costes recurrentes, que cubran el equipo propiamente dicho, así como el proceso de transferencia de los datos que preceden y siguen a la instalación de los equipos. Tales costes deben ser tenidos en cuenta en los presupuestos a largo plazo.

**Transferir los datos a nuevos soportes de forma periódica.** Los datos deben ser copiados de soporte a soporte para evitar el impacto del deterioro de los materiales, a medida que nuevos tipos de soportes prueban su utilidad para el almacenamiento, los datos deben ser transferidos desde los soportes más antiguos.

Esto debe realizarse antes de que los componentes de hardware o software necesarios para acceder a los datos sean retirados. La planificación de la transferencia de los datos es un reto para la gestión de la conservación de la información, cualquiera que sea el sistema usado. Por ejemplo, un pequeño archivo con una utilización limitada que almacena los datos en CD debe mantener un seguimiento de la edad y la situación en que se encuentran los mismos, así como tener presente que en algún momento la tecnología de CD deberá ser reemplazada.

**Establecer condiciones de almacenamiento y manejo apropiadas.** Los soportes de almacenamiento digital deben ser almacenados en condiciones que no aceleren su ritmo de deterioro natural. El principal riesgo para los soportes es la excesiva humedad y temperatura, suciedad u otras particularidades que puedan entorpecer el acceso a los datos, y en el caso de soportes ópticos, la luz que puede dañar los datos inscritos. Las cintas magnéticas en la actualidad están protegidas de tal forma que el borrado accidental debido a su exposición a un campo magnético no suele ser un grave problema. Tales cintas pueden ser utilizadas como sistema de almacenamiento digital. Deben ubicarse en una sala acondicionada con una temperatura controlada y una humedad relativa establecidas en torno a los 18 grados centígrados y 40% respectivamente, un flujo continuo de aire limpio con una limpieza diaria que evite la acumulación de polvo y basura. Estas condiciones no deben fluctuar más de dos grados y un 10% de humedad relativa en un período de 24 horas.

Los soportes ópticos tales como los CD deben ser almacenados en unas condiciones similares, incluyendo además una estancia de baja intensidad de luz para limitar su sensibilidad a la luz. Si bien se ha afirmado que las temperaturas extremadamente bajas, en torno a los cero grados, pueden ser perjudiciales para los soportes, esto no ha sido demostrado.

Por otro lado, también pueden ayudar otros factores relativos al control del medio ambiente en que se almacena los soportes, tales como:

- ✓ Mantener una temperatura alrededor de los 20°C.
- ✓ Mantener la humedad relativa alrededor de los 40%.
- ✓ Evitar las oscilaciones rápidas o prolongadas de temperatura y humedad.
- ✓ Evitar la exposición a campos magnéticos y a fuentes de humos.
- ✓ Prohibir la comida y/o bebida en lugares de almacenamiento, así como el fumar.
- ✓ Almacenar los medios de forma vertical.
- ✓ Utilizar siempre las cajas originales.
- ✓ No abrir las cajas que protegen las cintas.
- ✓ Evitar la suciedad.
- ✓ Mantener los medios en sus cajas excepto cuando se estén usando.
- ✓ No tocar la superficie de los soportes, por ejemplo, la cara grabable de los CD.
- ✓ Los CD deben marcarse sólo en la parte superior y utilizando marcadores adecuados.
- ✓ No dejar los soportes en los aparatos de visualización cuando no se estén usando.

**Políticas de duplicidad y copias de seguridad:** Las copias de seguridad son fundamentales en todos los programas de conservación y se constituyen como un seguro básico contra el deterioro o pérdida si sólo existiera una única copia. Si bien almacenar múltiples copias de los mismos datos ofrece alguna protección contra los fallos, los programas de conservación deben también considerar el riesgo de una situación catastrófica tal como incendios, inundaciones, etc.; que pueda dañar todas las copias existentes en un mismo lugar, riesgo que puede mitigarse almacenando copias en otros lugares. Esta política será determinada por el Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático y la Oficina de Tic del MVCT.

**Planificación contra los posibles desastres:** Deben diseñarse planes de recuperación de datos tras una situación de fallo que son estándares en las tecnologías de la información. Los planes deben incluir situaciones hipotéticas de recuperación de datos a partir de soportes dañados, pero la recuperación de datos es costosa e incierta y deber ser vista como una alternativa poco satisfactoria a la correcta recuperación a partir de copias de seguridad.

## 12.- PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

La conservación de documentos digitales (físicos-digitales-electrónicos) se define como las acciones destinadas a mantener la accesibilidad de los objetos digitales a largo plazo. También se puede definir como las "...acciones necesarias para asegurar el acceso continuado a materiales digitales durante el tiempo que sea requerido y para cualquier finalidad legítima."

Cuando se trata de preservación digital se abarca los temas relacionados con la preservación de la información contenida en el documento físico-electrónico-digital que garantizan la accesibilidad de la información y no solamente su utilización, teniendo en cuenta que existe un vínculo intrínseco entre el contenido y el soporte en el que se graba la información.

El Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación establece en su artículo 18 que el plan de preservación digital a largo plazo es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Además de las disposiciones generales del presente Acuerdo, el Plan de preservación digital a largo plazo debe tener como base los siguientes elementos mínimos:

- a). 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.
- b). Obligaciones legales: Aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental.

- c). Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.
- d). 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.
- e). Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.

Del mismo modo se establece que el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe tener una estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico integral. Metodológicamente, la estructura debe definir una serie de acciones específicas relacionadas con los siguientes aspectos: Contexto de la preservación; identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo.

El mismo Acuerdo 006 de 2014 determina que los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse, deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD o las Tablas de Valoración Documental de la entidad - TVD; supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

El Archivo General de la Nación establece que las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio elaboró el documento "Conservación preventiva de Documentos de Archivo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fonvivienda; para lo cual se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

- a). Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- b). Obsolescencia del formato del documento digital.
- c). Obsolescencia del software.
- d). Obsolescencia del hardware.
- e). Desastres naturales.
- f). Ataques deliberados a la información.
- g). Fallas organizacionales.
- h). Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

**Estrategias para la Gestión de Documentos Electrónicos:** Desde el punto de vista de la técnica archivística o de los requisitos para la organización de los documentos, las

estrategias deben centrarse en los requisitos de diseño, uso y conservación de los documentos, interviniendo en las siguientes fases:

1. Fiabilidad: que los documentos puedan demostrar los efectos que contienen, es decir, que tengan un contenido fidedigno.
2. Autenticidad: Que los documentos sean inmunes a todo tipo de manipulación y alteración a lo largo del tiempo y que evidencien su procedencia
3. Accesibilidad: Que sean recuperables para su uso en todo momento y circunstancia.
4. Integridad: Que mantengan íntegros y completos su estructura y contenido.
5. Descripción: Debe ser incorporada al diseño de los documentos para que la contengan durante todo el ciclo de vida, y debe comprender su contenido, la descripción del proceso y la del contexto en el que ha sido registrado.
6. Selección: Debe establecerse qué tipo de documentos se convierten en documentos formales, de modo que se distingan de otros conjuntos informativos como pueden ser los documentos de apoyo, para ello hay que asegurar un mismo criterio en toda la organización para la valoración y la consiguiente selección debe incorporarse en este momento, lo que no significa alterar las estrategias en el sentido de hacerlo pieza a pieza, sino que las series documentales deben ser evaluadas, o su evaluación incorporada, en la fase de diseño . Se debe definir el grupo de personas que pueden llevar a cabo acciones sobre esos documentos, estableciendo una jerarquía de acceso y actuación sobre los mismos, esto es, una política precisa de roles de administradores y usuarios.
7. Interconexión: De unos documentos con otros en el lugar y orden que les corresponda en el procedimiento, de modo que se pueda seguir su marcha y mantener íntegro en todas sus fases.
8. Interrelación: Con los documentos no electrónicos creados por la Entidad en algún momento y se puede lograr integrándolos en sistemas híbridos o mixtos.
9. Transferencia: Cuando ya no sean necesarios para el sostenimiento de las actividades que reflejan, los documentos pueden ser conservados en los mismos sistemas donde han sido creados y utilizados; sin embargo, por motivos de control y de conservación, es preferible su transferencia a servidores destinados a la conservación permanente, con las correspondientes medidas de seguridad que permitan su posterior recuperación.

### **13.- PROBLEMÁTICA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES**

En la preservación digital, no actualizar constantemente la información, es sinónimo de su destrucción. La preservación de un medio digital, en la actualidad no depende de cuánto pueda durar el soporte en el que se encuentra, sino en la capacidad del documento en ser transferido de un soporte a otro y de un formato a otro tanto como sea posible. Los modos y las formas que se utilizan para el almacenamiento de soportes digitales y en papel son muy diversos, aunque ambos requieren de metodologías para su preservación, algunos aspectos como podrían ser los desastres naturales afectaran tanto a electrónicos como en papel. Para la conservación de documentos en papel el espacio físico es vital y dado que

actualmente se tiene dificultad para lograr el máximo aprovechamiento de espacios se ha incrementado la tendencia de pasar a los formatos digitales, esto como parte de un proceso evolutivo de la información.

La accesibilidad a la información es una pieza vital de la preservación de los documentos en formato digital, ya que si los documentos logran sobrevivir al paso del tiempo podrán ser usables y accesibles. Bien es cierto que para que esto suceda se requerirá hablar de la autenticidad y la integridad de la información. La integridad de la información plantea un desafío cuando se trabaja con documentos digitales. En los materiales tradicionales, los equipos dedicados a la conservación deben ser diseñados para lograr la distinción del original, con el fin de evitar un falseamiento histórico de los documentos originales. En el caso de los documentos digitales, para garantizar la integridad, personal especializado, deberá documentar mediante metadatos toda la información generada a partir de la documentación electrónica, además de desarrollar estándares y políticas normalizadas que permitan el acceso, el uso y el intercambio de la estructura de la información, así como de sus modificaciones a través del tiempo.

Hablar en la actualidad de la preservación de los documentos electrónicos, pone en evidencia diversos puntos de discusión, los aspectos técnicos estarán relacionados con la tecnología bajo la cual operan. En su base podríamos hablar de dos aspectos, que son el software y el hardware, de esta base derivaran sus diversas problemáticas por nuevas versiones de estos. La repercusión se presenta directamente en la forma y los medios de preservación. Sin embargo, esta es solo una de varias problemáticas a las que nos enfrentamos en la preservación de los documentos electrónicos. A diferencia de los materiales tradicionales, en el caso de la información digital, nos encontramos con el problema de su propia incapacidad para mantenerse estable. La diferencia del problema de la conservación tradicional que está orientada a la estabilización del soporte, en el caso del patrimonio digital, la obsolescencia de los formatos, de los programas (software) e incluso del equipamiento de conversión (hardware) puede desencadenarse con mayor velocidad que la degradación del soporte.

Otros factores que influyen en la conservación de los documentos electrónicos (físicos-digitales-electrónicos) son los siguientes:

- La obsolescencia de los programas ejecutables, códigos y formatos (software) que obliga a la Entidad a establecer un proceso de vigilancia técnica permanente, a fin de advertir las necesidades de migración o conversión a ser aplicada sobre los formatos de documentos electrónicos, con el fin de asegurar la accesibilidad al contenido, preservando sus características y atributos.
- La obsolescencia de los equipos físicos, mecánicos y eléctricos (hardware)
- La degradación o desuso del soporte que almacena al documento (CD, Disco Duro, etc.).
- La necesaria capacidad del documento digital para ser transferido de un formato a otro, las veces que sea necesario, lo cual impone desafíos para la integridad, autenticidad y fiabilidad. Con lo anterior se puede afirmar que una de las principales problemáticas que

representa el uso y gestión del documento electrónico es su conservación, dadas las tecnologías bajo las cuales se preserva.

Establecer los formatos en los cuales se tendrá que hacer el almacenamiento, formatos que al paso del tiempo pueden cambiar y se tendrá que tomar en cuenta: Soporte físico (CD, discos duros, etc.). Sistema operativo (Linux, Windows, OS, etc.). Formato de almacenamiento (Binario, ASII, sonido, video, etc.). Codificación de los datos del sistema (HTML, XML, etc.). Metadatos (estilo de codificación MARC, DC, PREMIS, etc.). Además de los aspectos mencionados se debe verificar los aspectos administrativos que se asocian a la selección, conformación y preservación de la información, partiendo de la idea del ciclo de vida de la información y de los documentos, ya que para evaluar si un documento es migrado, se tendrá que sopesar si vale la pena hacerlo y en que plataforma se estará integrando para poder hacerlo accesible.

Existen variadas alternativas de procedimiento para reforzar las acciones de mitigación del negativo impacto del dinamismo tecnológico, que ocasiona una rápida obsolescencia de los entornos informáticos (formatos, soportes, etc.), afectando la preservación y posibilidad de uso de los documentos almacenados electrónicamente.

Por lo anterior el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, debe determinar el volumen de documentos electrónicos (físicos-digitales y electrónicos) que se encuentran en las diferentes sedes: La Botica, Palma Real y Calle 18 con el fin de diseñar las políticas de conservación, preservación y mantenimiento de la información digital. Estas políticas deben reflejarse en las Tablas de Retención Documental en aquellas series documentales consideradas como de Conservación Permanente con el fin de garantizar su uso en el futuro.

Los documentos electrónicos con fines de preservación sufren procesos de migración, conversión u otras transformaciones técnicas, necesarias para garantizar su permanencia y posibilidad de uso a lo largo del tiempo. La migración y/o la conversión, son las técnicas procedimentales más adecuadas para una preservación a largo plazo. Las iniciativas de Emulación, Replicado, y Refreshing, están caracterizadas como opcionales, con una tasa de uso práctico, realmente baja.

En la actualidad el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio no ha implementado el procedimiento de firma electrónica, en el evento en el cual se realice, es necesario revisar la forma cómo se trataría la conservación y preservación de los registros firmados criptográficamente.

#### **14.-ELABORACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

Para formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se debe tener en cuenta las actividades asociadas al programa de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación de Documentos, tales como:

**Identificación:** Selección e identificación de aquellos documentos y/o series documentales que, por el valor de su contenido, ameriten tenerlos en cuenta en la elaboración del plan de preservación a largo plazo.

**Caracterización:** Es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo. Solo con este conocimiento se pueden formular acciones enfocadas en su preservación. Esta identificación debe ser abordada con variables significativas y ejercicios de mejores prácticas para la preservación digital.

**Integración:** Identificados y caracterizados los documentos electrónicos de archivo, el siguiente procedimiento articula una integración de alternativas estratégicas viables de aplicación para preservación a largo plazo.

**Almacenamiento:** Sobre la premisa de documentos electrónicos de archivo, auténticos, íntegros y accesibles, se debe considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento y elegir aquellos que reúnan requisitos tales como: capacidad de almacenamiento proporcional al volumen de documentos institucionales, con tasas de crecimiento estimadas estadísticamente ; expectativa de vida útil un mínimo de 20 años para el sistema de almacenamiento y presencia en el mercado que permita garantizar un mantenimiento y accesibilidad documentada .

**Mantenimiento:** No basta con garantizar la estabilidad física y lógica de los documentos electrónicos de archivo. Para que la preservación tenga sentido, los documentos deben ser correctamente leídos por una aplicación informática, a la vez que deben ser entregados de forma comprensible y utilizable para las personas. Adicionalmente, deberá existir un registro de evidencia, que se trata de documentos auténticos, que no han modificados a lo largo del tiempo y que gozan de integridad para convertirse en prueba.

## 15.- PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS ESPECIALES

En la definición de la política de preservación y conservación de documentos electrónicos (físicos-digitales-electrónicos), el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio debe tener en cuenta, dar prioridad a las series documentales identificadas en las Tablas de Retención Documental como de Conservación Total, series que serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. En estos archivos de gestión se deben controlar las condiciones ambientales tales como humedad relativa y temperatura, así como manejo de ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, etc.

Para este efecto, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio a través del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, de la Subdirección de Servicios Administrativos, elaboró y publicó en la página Web de la Entidad el Manual de Limpieza y Saneamiento Básico, Saneamiento Ambiental, Bioseguridad y Salud Ocupacional, directrices que deben ser observadas rigurosamente para preservar y conservar los documentos y registros que forman de la Memoria Documental de la Entidad.

## 16.- RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES CONSERVACIÓN TOTAL

La siguiente relación presenta las series documentales generadas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio e identificadas en las Tablas de Retención Documental como de conservación total y, por lo tanto, su conservación y preservación es prioritaria.

GDC-G-01 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL  
MVCT

CODIGO SECCION	NOMBRE SECCIÓN	CODIGO SUB SECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUB SERIE	NOMBRE SUBSERIE
7000	DESPACHO MINISTRO			06	ATENCIÓN LEGISLATIVA ESPECIALIZADA		
7000	DESPACHO MINISTRO			19	CONTROL POLITICO		
7000	DESPACHO MINISTRO			24	DISCURSOS		
7000	DESPACHO MINISTRO			34	INFORMES	01	Informes a Entes de Control
7000	DESPACHO MINISTRO			51	PROYECTOS	13	Proyectos de Ley
7000	DESPACHO MINISTRO	7010	GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	34	INFORMES	03	Informes de Gestión
7000	DESPACHO MINISTRO	7010	GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	34	INFORMES	05	Informes de seguimiento
7000	DESPACHO MINISTRO	7010	GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	52	PUBLICACIONES	01	Publicaciones Informativas
7000	DESPACHO MINISTRO	7010	GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	53	REGISTROS	02	Registros Fílmicos
7000	DESPACHO MINISTRO	7010	GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	53	REGISTROS	03	Registros Fotográficos
7000	DESPACHO MINISTRO	7010	GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	53	REGISTROS	04	Registros Rueda de prensa
7000	DESPACHO MINISTRO	7110	OFICINA ASESORA JURIDICA	02	ACTAS	11	Actas Comité de Normalización de Cartera Minvienda y Fonvienda
7000	DESPACHO MINISTRO	7110	OFICINA ASESORA JURIDICA	34	INFORMES	03	Informes de Gestión
7000	DESPACHO MINISTRO	7111	GRUPO DE CONCEPTOS	14	CONCEPTOS JURÍDICOS	01	
7000	DESPACHO MINISTRO	7111	GRUPO DE CONCEPTOS	23	DERECHOS DE PETICIÓN		
7000	DESPACHO MINISTRO	7111	GRUPO DE CONCEPTOS	34	INFORMES	03	Informe de gestión
7000	DESPACHO MINISTRO	7112	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acción de Control Inmediato de legalidad

GDC-G-01 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL  
MVCT

<b>CODIGO SECCION</b>	<b>NOMBRE SECCIÓN</b>	<b>CODIGO SUB SECCIÓN</b>	<b>NOMBRE SUBSECCIÓN</b>	<b>CODIGO SERIE</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>CODIGO SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE SUBSERIE</b>
7000	DESPACHO MINISTRO	7112	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acción de Inconstitucionalidad
7000	DESPACHO MINISTRO	7112	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acción de Cumplimiento
7000	DESPACHO MINISTRO	7112	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	Acción de Grupo
7000	DESPACHO MINISTRO	7112	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	05	Acción de Nulidad por Inconstitucionalidad
7000	DESPACHO MINISTRO	7112	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	06	Acción Popular
7000	DESPACHO MINISTRO	7112	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	07	Acción de Tutela
7000	DESPACHO MINISTRO	7112	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	02	ACTAS	03	Actas Comité de Conciliación
7000	DESPACHO MINISTRO	7112	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	08	CONCILIACIONES JUDICIALES	01	Conciliaciones Extrajudiciales
7000	DESPACHO MINISTRO	7112	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7000	DESPACHO MINISTRO	7112	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	48	PROCESOS	01	Procesos de Cobro Coactivo
7000	DESPACHO MINISTRO	7112	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	48	PROCESOS	02	Procesos de Expropiación
7000	DESPACHO MINISTRO	7112	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	48	PROCESOS	04	Procesos de Llamamiento de Garantía
7000	DESPACHO MINISTRO	7112	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	48	PROCESOS	05	Procesos de pertenencia
7000	DESPACHO MINISTRO	7112	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	48	PROCESOS	06	Procesos Ejecutivos
7000	DESPACHO MINISTRO	7112	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	48	PROCESOS	07	Procesos Laborales ordinarios
7000	DESPACHO MINISTRO	7112	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	48	PROCESOS	09	Procesos Penales
7000	DESPACHO MINISTRO	7120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	02	ACTAS	02	Acta Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
7000	DESPACHO MINISTRO	7120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	34	INFORMES	01	Informes a Entes de Control
7000	DESPACHO MINISTRO	7120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	34	INFORMES	03	Informe de gestión
7000	DESPACHO MINISTRO	7120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	34	INFORMES	07	Informe de rendición de Cuenta Fiscal

GDC-G-01 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL  
MVCT

CODIGO SECCION	NOMBRE SECCIÓN	CODIGO SUB SECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUB SERIE	NOMBRE SUBSERIE
7000	DESPACHO MINISTRO	7120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	45	PLANES	02	Plan de Auditoría
7000	DESPACHO MINISTRO	7120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	45	PLANES	07	Plan de Mejoramiento
7000	DESPACHO MINISTRO	7130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	02	ACTAS	09	Actas Comité de Gerencia
7000	DESPACHO MINISTRO	7130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	02	ACTAS	15	Actas Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
7000	DESPACHO MINISTRO	7130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	34	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
7000	DESPACHO MINISTRO	7130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7000	DESPACHO MINISTRO	7130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	40	MANUALES	01	Manual de Calidad
7000	DESPACHO MINISTRO	7130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	40	MANUALES	03	Manual de procesos y procedimientos
7000	DESPACHO MINISTRO	7130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	59	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
7000	DESPACHO MINISTRO	7131	Grupo de Gestión de Recursos y Presupuesto	03	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
7000	DESPACHO MINISTRO	7131	Grupo de Gestión de Recursos y Presupuesto	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7000	DESPACHO MINISTRO	7131	Grupo de Gestión de Recursos y Presupuesto	51	PROYECTOS	02	Proyecto de Cooperación de Abastecimiento de Agua y Saneamiento para Zonas Rurales de Colombia
7000	DESPACHO MINISTRO	7131	Grupo de Gestión de Recursos y Presupuesto	51	PROYECTOS	03	Proyecto de Cooperación de Renovación urbana del Centro de Administración Distrital - CAD
7000	DESPACHO MINISTRO	7131	Grupo de Gestión de Recursos y Presupuesto	51	PROYECTOS	05	Proyecto de Inversión Abastecimiento de Agua y Manejo de Aguas Residuales en Zonas Rurales
7000	DESPACHO MINISTRO	7131	Grupo de Gestión de Recursos y Presupuesto	51	PROYECTOS	06	Proyecto de Inversión Apoyo para el Sector de Agua

GDC-G-01 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL  
MVCT

CODIGO SECCION	NOMBRE SECCIÓN	CODIGO SUB SECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUB SERIE	NOMBRE SUBSERIE
							Potable y Saneamiento Básico
7000	DESPACHO MINISTRO	7131	Grupo de Gestión de Recursos y Presupuesto	51	PROYECTOS	07	Proyecto de Inversión Asistencia Técnica para la Reforma del sector de Agua Potable en Colombia
7000	DESPACHO MINISTRO	7131	Grupo de Gestión de Recursos y Presupuesto	51	PROYECTOS	08	Proyecto de Inversión Consolidación de la Política de Vivienda de Interés Social y Desarrollo Territorial
7000	DESPACHO MINISTRO	7131	Grupo de Gestión de Recursos y Presupuesto	51	PROYECTOS	09	Proyecto de Inversión Macroproyectos de Interés Social Nacional
7000	DESPACHO MINISTRO	7131	Grupo de Gestión de Recursos y Presupuesto	51	PROYECTOS	10	Proyecto de Inversión Manejo de Residuos Sólidos Urbanos
7000	DESPACHO MINISTRO	7131	Grupo de Gestión de Recursos y Presupuesto	51	PROYECTOS	11	Proyecto de Inversión Reducción de la Vulnerabilidad Fiscal del Estado frente a Desastres Naturales
7000	DESPACHO MINISTRO	7131	Grupo de Gestión de Recursos y Presupuesto	51	PROYECTOS	12	Proyecto de Inversión Vivienda de Interés Social Urbana
7000	DESPACHO MINISTRO	7132	Grupo de Seguimiento y Evaluación	02	ACTAS	19	Actas de la Mesa de Concertación de Pobreza
7000	DESPACHO MINISTRO	7132	Grupo de Seguimiento y Evaluación	34	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
7000	DESPACHO MINISTRO	7132	Grupo de Seguimiento y Evaluación	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7000	DESPACHO MINISTRO	7132	Grupo de Seguimiento y Evaluación	34	INFORMES	05	Informe de Seguimiento
7000	DESPACHO MINISTRO	7132	Grupo de Seguimiento y Evaluación	45	PLANES	01	Plan de Acción Institucional
7000	DESPACHO MINISTRO	7132	Grupo de Seguimiento y Evaluación	45	PLANES	05	Plan de Desarrollo Administrativo

GDC-G-01 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL  
MVCT

CODIGO SECCION	NOMBRE SECCIÓN	CODIGO SUB SECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUB SERIE	NOMBRE SUBSERIE
7000	DESPACHO MINISTRO	7132	Grupo de Seguimiento y Evaluación	45	PLANES	10	Plan Indicativo Sectorial
7000	DESPACHO MINISTRO	7132	Grupo de Seguimiento y Evaluación	46	POLÍTICAS	05	Política en Vivienda, Ciudad y Territorio
7000	DESPACHO MINISTRO	7132	Grupo de Seguimiento y Evaluación	49	PROGRAMAS	14	Programa de Minorías Étnicas
7000	DESPACHO MINISTRO	7132	Grupo de Seguimiento y Evaluación	49	PROGRAMAS	16	Programa de Red Unidos
7000	DESPACHO MINISTRO	7132	Grupo de Seguimiento y Evaluación	49	PROGRAMAS	17	Programa de Reducción de la Pobreza Extrema
7000	DESPACHO MINISTRO	7132	Grupo de Seguimiento y Evaluación	60	SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS - SNARIV	7000	DESPACHO DEL MINISTRO
7000	DESPACHO MINISTRO	7140	Oficina TIC	02	ACTAS	10	Actas Comité de Gobierno en Línea
7000	DESPACHO MINISTRO	7140	Oficina TIC	13	CIRCULARES	01	Circulares Informativas
7000	DESPACHO MINISTRO	7140	Oficina TIC	02	ACTAS	10	Actas Comité de Gobierno en Línea
7000	DESPACHO MINISTRO	7140	Oficina TIC	13	CIRCULARES	01	Circulares Informativas
7000	DESPACHO MINISTRO	7140	Oficina TIC	45	PLANES	01	Plan de Acción Institucional
7000	DESPACHO MINISTRO	7140	Oficina TIC	45	PLANES	09	Plan Estratégico TIC
7000	DESPACHO MINISTRO	7140	Oficina TIC	46	POLÍTICAS	02	Política de Gestión de la Información
7000	DESPACHO MINISTRO	7140	Oficina TIC	46	POLÍTICAS	03	Política TIC
7000	DESPACHO MINISTRO	7140	Oficina TIC	46	POLÍTICAS	04	Políticas de Seguridad de la Información
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda			14	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda			14	CONCEPTOS	02	Conceptos Técnicos
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda			23	DERECHOS DE PETICIÓN		
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda			34	INFORMES	01	Informe a Entes de Control

GDC-G-01 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL  
MVCT

CODIGO SECCION	NOMBRE SECCIÓN	CODIGO SUB SECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUB SERIE	NOMBRE SUBSERIE
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda			34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda			61	SUBSIDIOS	01	Subsidio Vivienda Familiar Caja de Compensación familiar
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda			61	SUBSIDIOS	02	Subsidio Vivienda Interés Social
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda			61	SUBSIDIOS	03	Subsidio Fondo Nacional de Ahorro
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7210	Dirección Sistema del Sistema Habitacional	02	ACTAS	13	Actas Comité Fiduciario
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7210	Dirección Sistema del Sistema Habitacional	23	DERECHOS DE PETICIÓN		
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7210	Dirección Sistema del Sistema Habitacional	34	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7210	Dirección Sistema del Sistema Habitacional	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7210	Dirección Sistema del Sistema Habitacional	45	PLANES	12	Plan Nacional de Desarrollo
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7210	Dirección Sistema del Sistema Habitacional	46	POLÍTICAS	08	Política Habitacional
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7210	Dirección Sistema del Sistema Habitacional	51	PROYECTOS	13	Proyectos de Ley
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7211	Grupo Titulación y Saneamiento Predial	23	DERECHOS DE PETICIÓN		
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7211	Grupo Titulación y Saneamiento Predial	26	ENAJENACIÓN	01	Enajenación a Ocupantes
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7211	Grupo Titulación y Saneamiento Predial	26	ENAJENACIÓN	02	Enajenación a Instituciones Religiosas
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7211	Grupo Titulación y Saneamiento Predial	26	ENAJENACIÓN	03	Enajenación a Instituciones
7200	Despacho del	7211	Grupo Titulación y	28	ESCRITURACION		

GDC-G-01 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL  
MVCT

CODIGO SECCION	NOMBRE SECCIÓN	CODIGO SUB SECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUB SERIE	NOMBRE SUBSERIE
	Viceministro de Vivienda		Saneamiento Predial				
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7211	Grupo Titulación y Saneamiento Predial	31	GRAVAMENES		
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7211	Grupo Titulación y Saneamiento Predial	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7211	Grupo Titulación y Saneamiento Predial	51	PROYECTOS	13	Proyectos de Ley
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7211	Grupo Titulación y Saneamiento Predial	63	TITULACION		
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7211	Grupo Titulación y Saneamiento Predial	65	ZONAS DE CESION		
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7220	Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social	23	DERECHOS DE PETICIÓN		
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7220	Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social	34	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7220	Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	04	ASIGNACIÓN DE SUBSIDIO VIS	7200	Despacho del Viceministro de Vivienda
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	07	AUDITORIAS	01	Auditoria Asignación de Recursos
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	07	AUDITORIAS	02	Auditoria Programa VIS
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	11	BOLSAS DE RECURSOS	01	Bolsa de Ahorro Voluntario
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	11	BOLSAS DE RECURSOS	02	Bolsa de Atentados Terroristas
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	11	BOLSAS DE RECURSOS	02	Bolsa de Atentados Terroristas
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	11	BOLSAS DE RECURSOS	03	Bolsa de concejales

GDC-G-01 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL  
MVCT

CODIGO SECCION	NOMBRE SECCIÓN	CODIGO SUB SECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUB SERIE	NOMBRE SUBSERIE
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	11	BOLSAS DE RECURSOS	04	Bolsa Desastres Naturales
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	11	BOLSAS DE RECURSOS	05	Bolsa Desplazados
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	11	BOLSAS DE RECURSOS	06	Bolsa Esfuerzo Departamental
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	11	BOLSAS DE RECURSOS	07	Bolsa Esfuerzo Territorial Nacional
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	11	BOLSAS DE RECURSOS	08	Bolsa Macroproyectos
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	11	BOLSAS DE RECURSOS	09	Bolsa Ola Invernal
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	11	BOLSAS DE RECURSOS	10	Bolsa Recuperadores de residuos solidos
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	23	DERECHOS DE PETICIÓN		
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	26	ENAJENACIÓN	04	Enajenación de Vivienda de Interés Social
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	34	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	41	MOVILIZACIONES	01	Movilización de recursos
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	41	MOVILIZACIONES	02	Movilización de recursos 20%
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	51	PROYECTOS	13	Proyectos de Ley
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	57	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	01	Sistema de información afiliados y beneficiarios de las cajas de compensación familiar

GDC-G-01 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL  
MVCT

CODIGO SECCION	NOMBRE SECCIÓN	CODIGO SUB SECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUB SERIE	NOMBRE SUBSERIE
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	57	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	02	Sistema de Información Predial, Catastro e IGAC
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7221	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	57	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	02	Sistema de Información Predial, Catastro e IGAC
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7222	Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico	13	CIRCULARES	01	Circulares Informativas
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7222	Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico	23	DERECHOS DE PETICIÓN		
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7222	Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico	34	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7222	Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7222	Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico	51	PROYECTOS	16	Proyecto Fenómeno de la Niña
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7222	Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico	51	PROYECTOS	20	Proyecto Promoción de oferta y demanda de desplazados
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7222	Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico	51	PROYECTOS	22	Proyecto Vivienda Prefabricada
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7222	Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico	51	PROYECTOS	23	Proyecto Vivienda Prioritaria
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7222	Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico	51	PROYECTOS	24	Proyecto Vivienda Saludable
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7222	Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico	53	REGISTROS	01	Registros de Oferentes
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7230	Dirección de Espacio Urbano y Territorial	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7230	Dirección de Espacio Urbano y Territorial	45	PLANES	01	Plan de Acción Institucional
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7230	Dirección de Espacio Urbano y Territorial	45	PLANES	06	Plan de Mejoramiento

GDC-G-01 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL  
MVCT

<b>CODIGO SECCION</b>	<b>NOMBRE SECCIÓN</b>	<b>CODIGO SUB SECCIÓN</b>	<b>NOMBRE SUBSECCIÓN</b>	<b>CODIGO SERIE</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>	<b>CODIGO SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE SUBSERIE</b>
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7230	Dirección de Espacio Urbano y Territorial	49	PROGRAMAS	20	Programa de Vivienda de Interés prioritario gratuito
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7230	Dirección de Espacio Urbano y Territorial	51	PROYECTOS	17	Proyecto integral desarrollo Urbano
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7230	Dirección de Espacio Urbano y Territorial	51	PROYECTOS	18	Proyecto macro proyecto de interés Social de primera generación
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7230	Dirección de Espacio Urbano y Territorial	51	PROYECTOS	19	Proyecto macroproyecto de interés Social de segunda generación
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7231	Subdirección de políticas de desarrollo Urbano y Territorial-	23	DERECHOS DE PETICIÓN		
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7231	Subdirección de políticas de desarrollo Urbano y Territorial	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7231	Subdirección de políticas de desarrollo Urbano y Territorial	46	POLÍTICAS	07	Política funcionamiento curadurías urbanas
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7231	Subdirección de políticas de desarrollo Urbano y Territorial	51	PROYECTOS	13	Proyectos de Ley
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7232	Subdirección de Asistencia Técnica y operaciones urbanas integrales	05	ASISTENCIA TÉCNICA	7200	Despacho del Viceministro de Vivienda
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7232	Subdirección de Asistencia Técnica y operaciones urbanas integrales	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7232	Subdirección de Asistencia Técnica y operaciones urbanas integrales	45	PLANES	07	Plan de Mejoramiento Integral de Barrios
7200	Despacho del Viceministro de Vivienda	7232	Subdirección de Asistencia Técnica y operaciones	51	PROYECTOS	15	Proyecto de Renovación Urbana

GDC-G-01 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL  
MVCT

CODIGO SECCION	NOMBRE SECCIÓN	CODIGO SUB SECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUB SERIE	NOMBRE SUBSERIE
			urbanas integrales				
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7300		13	CIRCULARES	01	Circulares Informativas
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7300		34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7310	Dirección de Desarrollo Sectorial	23	DERECHOS DE PETICIÓN		
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7310	Dirección de Desarrollo Sectorial	34	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7310	Dirección de Desarrollo Sectorial	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7311	Grupo Interno Política Sectorial	13	CIRCULARES	01	Circulares Informativas
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7311	Grupo Interno Política Sectorial	23	DERECHOS DE PETICIÓN		
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7311	Grupo Interno Política Sectorial	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7311	Grupo Interno Política Sectorial	45	PLANES	01	Plan de Acción Institucional
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7311	Grupo Interno Política Sectorial	46	POLÍTICAS	06	Política en Agua y Saneamiento Básico
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7311	Grupo Interno Política Sectorial	51	PROYECTOS	13	Proyectos de Ley
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7311	Grupo Interno Política Sectorial	54	REGLAMENTOS	01	Reglamento Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - RAS

GDC-G-01 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL  
MVCT

CODIGO SECCION	NOMBRE SECCIÓN	CODIGO SUB SECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUB SERIE	NOMBRE SUBSERIE
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7312	Grupo Interno de Monitoreo	23	DERECHOS DE PETICIÓN		
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7312	Grupo Interno de Monitoreo	34	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7312	Grupo Interno de Monitoreo	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7312	Grupo Interno de monitoreo	49	PROGRAMAS	10	Programa de capacitación Sistema General de Participación
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7312	Grupo Interno de Monitoreo	51	PROYECTOS	13	Proyectos de Ley
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7312	Grupo Interno de Monitoreo	51	PROYECTOS	14	Proyecto de Participación de agua potable y saneamiento básico
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7312	Grupo Interno de Monitoreo	58	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO		
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7313	Grupo Interno de Desarrollo Sostenible	23	DERECHOS DE PETICIÓN		
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7313	Grupo Interno de Desarrollo Sostenible	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7313	Grupo Interno de Desarrollo Sostenible	49	PROGRAMAS	04	Programa de Agua Subterránea
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7313	Grupo Interno de Desarrollo Sostenible	49	PROGRAMAS	05	Programa de Ahorro Uso eficiente del Agua
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7313	Grupo Interno de Desarrollo Sostenible	49	PROGRAMAS	06	Programa de Atención de emergencias

GDC-G-01 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL  
MVCT

CODIGO SECCION	NOMBRE SECCIÓN	CODIGO SUB SECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUB SERIE	NOMBRE SUBSERIE
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7313	Grupo Interno de Desarrollo Sostenible	49	PROGRAMAS	07	Programa de Calidad del Agua
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7313	Grupo Interno de Desarrollo Sostenible	49	PROGRAMAS	08	Programa de Cambio Climático
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7313	Grupo Interno de Desarrollo Sostenible	49	PROGRAMAS	09	Programa de Centro Urbano del Agua
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7313	Grupo Interno de Desarrollo Sostenible	49	PROGRAMAS	11	Programa de Gestión del Riesgo
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7313	Grupo Interno de Desarrollo Sostenible	49	PROGRAMAS	18	Programa de Residuos Sólidos
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7313	Grupo Interno de Desarrollo Sostenible	49	PROGRAMAS	19	Programa de Saneamiento y manejo de vertimientos y cuencas hidrográficas contaminadas (SAVER)
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7313	Grupo Interno de Desarrollo Sostenible	51	PROYECTOS	13	Proyectos de Ley
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7320	Dirección de Programas	23	DERECHOS DE PETICIÓN		
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7320	Dirección de Programas	34	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7320	Dirección de Programas	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7320	Dirección de Programas	45	PLANES	01	Plan de Acción Institucional
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7320	Dirección de Programas	45	PLANES	06	Plan de Mejoramiento

GDC-G-01 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL  
MVCT

CODIGO SECCION	NOMBRE SECCIÓN	CODIGO SUB SECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUB SERIE	NOMBRE SUBSERIE
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7320	Dirección de Programas	45	PLANES	11	Plan Nacional de Desarrollo
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7321	Subdirección de estructuración de programas	23	DERECHOS DE PETICIÓN		
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7321	Subdirección de estructuración de programas	34	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7321	Subdirección de estructuración de programas	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7321	Subdirección de estructuración de programas	45	PLANES	08	Plan Departamental de Agua y Saneamiento Básico
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7321	Subdirección de estructuración de programas	49	PROGRAMAS	01	Programa Conexiones Intradomiciliario s Acueducto y Alcantarillado
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7321	Subdirección de estructuración de programas	49	PROGRAMAS	03	Programa de Agua y Saneamiento Básico
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7321	Subdirección de estructuración de programas	49	PROGRAMAS	13	Programa de Gestión de Residuos Sólidos
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7322	Subdirección de Gestión Empresarial	23	DERECHOS DE PETICIÓN		
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7322	Subdirección de Gestión Empresarial	34	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7322	Subdirección de Gestión Empresarial	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7322	Subdirección de Gestión Empresarial	49	PROGRAMAS	02	Programa Cultural del Agua
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7322	Subdirección de Gestión Empresarial	49	PROGRAMAS	12	Programa de Fortalecimiento Institucional

GDC-G-01 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL  
MVCT

CODIGO SECCION	NOMBRE SECCIÓN	CODIGO SUB SECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUB SERIE	NOMBRE SUBSERIE
	Saneamiento Básico						
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7322	Subdirección de Gestión Empresarial	49	PROGRAMAS	15	Programa de Modernización Empresarial
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7322	Subdirección de Gestión Empresarial	49	PROGRAMAS	22	Programa Todos por el Pacífico
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7323	Subdirección de Proyectos	02	ACTAS	17	Actas Comité Técnico de Proyectos
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7323	Subdirección de Proyectos	34	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7323	Subdirección de Proyectos	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7323	Subdirección de Proyectos	51	PROYECTOS	04	Proyectos de Infraestructura
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7324	Grupo Interno de Evaluación de Proyectos	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7300	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	7324	Grupo Interno de Evaluación de Proyectos	51	PROYECTOS	01	Proyecto de Agua potable y Saneamiento Básico
7400	Secretaría General			02	ACTAS	16	Actas Comité Secretaría General
7400	Secretaría General			13	CIRCULARES	01	Circulares Informativas
7400	Secretaría General			23	DERECHOS DE PETICIÓN		
7400	Secretaría General			34	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
7400	Secretaría General			34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7400	Secretaría General			34	INFORMES	06	Informe de Seguimiento INURBE
7400	Secretaría General			34	INFORMES	08	Informe Reestructuración Administrativa
7400	Secretaría General			37	LIBROS RADICADORES	02	Libro Radiador de Resoluciones

GDC-G-01 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL  
MVCT

CODIGO SECCION	NOMBRE SECCIÓN	CODIGO SUB SECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUB SERIE	NOMBRE SUBSERIE
7400	Secretaría General			45	PLANES	06	Plan de Mejoramiento
7400	Secretaría General			51	PROYECTOS	13	Proyectos de Ley
7400	Secretaría General			56	RESOLUCIONES		
7400	Secretaría General	7401	Grupo de Talento Humano	02	ACTAS	01	Actas Comisión de Personal
7400	Secretaría General	7401	Grupo de Talento Humano	02	ACTAS	05	Actas Comité de Convivencia
7400	Secretaría General	7401	Grupo de Talento Humano	02	ACTAS	08	Actas Comité de Estímulos e Incentivos
7400	Secretaría General	7401	Grupo de Talento Humano	12	CERTIFICACIONES	02	Certificado de Insuficiencia de Personal
7400	Secretaría General	7401	Grupo de Talento Humano	12	CERTIFICACIONES	03	Certificado de Personal
7400	Secretaría General	7401	Grupo de Talento Humano	20	CONVOCATORIAS	01	Convocatorias Públicas
7400	Secretaría General	7401	Grupo de Talento Humano	23	DERECHOS DE PETICIÓN		
7400	Secretaría General	7401	Grupo de Talento Humano	30	EVALUACION DE DESEMPEÑO		
7400	Secretaría General	7401	Grupo de Talento Humano	32	HISTORIAS LABORALES		
7400	Secretaría General	7401	Grupo de Talento Humano	34	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
7400	Secretaría General	7401	Grupo de Talento Humano	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7400	Secretaría General	7401	Grupo de Talento Humano	37	LIBROS RADICADORES	01	Libro radiador de Actas de Posesión
7400	Secretaría General	7401	Grupo de Talento Humano	40	MANUALES	02	Manual de Funciones
7400	Secretaría General	7401	Grupo de Talento Humano	42	NÓMINAS	01	Nómina MTVC
7400	Secretaría General	7401	Grupo de Talento Humano	42	NÓMINAS	02	Nómina INURBE
7400	Secretaría General	7401	Grupo de Talento Humano	45	PLANES	02	Plan de Bienestar Social
7400	Secretaría General	7401	Grupo de Talento Humano	45	PLANES	03	Plan de Capacitación
7400	Secretaría General	7401	Grupo de Talento Humano	45	PLANES	12	Plan de Salud Ocupacional
7400	Secretaría General	7401	Grupo de Talento Humano	49	PROGRAMAS	21	Programa Sistema Integrado de

GDC-G-01 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL  
MVCT

CODIGO SECCION	NOMBRE SECCIÓN	CODIGO SUB SECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUB SERIE	NOMBRE SUBSERIE
							Seguridad Social y Salud en el trabajo - SG-SST
7400	Secretaría General	7402	Grupo de Control Disciplinario	02	ACTAS	12	Actas Comité de Seguimiento
7400	Secretaría General	7402	Grupo de Control Disciplinario	34	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
7400	Secretaría General	7402	Grupo de Control Disciplinario	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7400	Secretaría General	7402	Grupo de Control Disciplinario	48	PROCESOS	03	Procesos Disciplinarios
7400	Secretaría General	7410	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	02	ACTAS	07	Actas Comité de Ejecución Presupuestal
7400	Secretaría General	7410	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	02	ACTAS	14	Actas Comité Fiduciario
7400	Secretaría General	7410	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	34	INFORMES	05	Informe de Seguimiento
7400	Secretaría General	7410	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	34	INFORMES	07	Informe Financiero
7400	Secretaría General	7410	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	45	PLANES	01	Plan de Acción Institucional
7400	Secretaría General	7410	Subdirección de Finanzas y Presupuesto	45	PLANES	06	Plan de Mejoramiento
7400	Secretaría General	7411	Grupo de Presupuesto y Cuentas	03	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
7400	Secretaría General	7411	Grupo de Presupuesto y Cuentas	25	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
7400	Secretaría General	7411	Grupo de Presupuesto y Cuentas	34	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
7400	Secretaría General	7412	Grupo de Tesorería	10	BOLETINES DIARIOS	7400	
7400	Secretaría General	7412	Grupo de Tesorería	12	CERTIFICACIONES	01	Certificado de Ingresos y Retenciones
7400	Secretaría General	7412	Grupo de Tesorería	22	CUENTAS POR PAGAR		
7400	Secretaría General	7412	Grupo de Tesorería	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7400	Secretaría General	7412	Grupo de Tesorería	43	PAGOS	01	Pagos Impuestos
7400	Secretaría General	7412	Grupo de Tesorería	43	PAGOS	02	Pago Impuesto RETEICA
7400	Secretaría General	7412	Grupo de Tesorería	43	PAGOS	03	Pago Impuesto RETEFUENTE
7400	Secretaría General	7412	Grupo de Tesorería	55	REINTEGRO DE RECURSOS		
7400	Secretaría General	7413	Grupo de Contabilidad	29	ESTADOS FINANCIEROS		

GDC-G-01 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL  
MVCT

CODIGO SECCION	NOMBRE SECCIÓN	CODIGO SUB SECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUB SERIE	NOMBRE SUBSERIE
7400	Secretaría General	7413	Grupo de Contabilidad	34	INFORMES	06	Informes Exógenos
7400	Secretaría General	7413	Grupo de Contabilidad	34	INFORMES	07	Informe Financiero
7400	Secretaría General	7413	Grupo de Contabilidad	36	LIBROS CONTABLES	01	Libro Auxiliar
7400	Secretaría General	7413	Grupo de Contabilidad	36	LIBROS CONTABLES	02	Libro Diario
7400	Secretaría General	7413	Grupo de Contabilidad	36	LIBROS CONTABLES	03	Libro de Saldos y Movimientos
7400	Secretaría General	7420	Subdirección de Servicios Administrativos	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7400	Secretaría General	7421	Grupo Atención a Usuarios y Archivo	02	ACTAS	06	Actas Comité de Desarrollo Administrativo
7400	Secretaría General	7421	Grupo Atención a Usuarios y Archivo	02	ACTAS	18	Acta de Eliminación Documental
7400	Secretaría General	7421	Grupo Atención a Usuarios y Archivo	17	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivo de Comunicaciones Enviadas
7400	Secretaría General	7421	Grupo Atención a Usuarios y Archivo	17	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivo de Comunicaciones Recibidas
7400	Secretaría General	7421	Grupo Atención a Usuarios y Archivo	23	DERECHOS DE PETICIÓN		
7400	Secretaría General	7421	Grupo Atención a Usuarios y Archivo	27	ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN		
7400	Secretaría General	7421	Grupo Atención a Usuarios y Archivo	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7400	Secretaría General	7421	Grupo Atención a Usuarios y Archivo	34	INFORMES	05	Informe de Seguimiento
7400	Secretaría General	7421	Grupo Atención a Usuarios y Archivo	35	INVENTARIOS	01	Inventarios Documentales
7400	Secretaría General	7421	Grupo Atención a Usuarios y Archivo	41	MOVILIZACIONES	01	Movilización de recursos
7400	Secretaría General	7421	Grupo Atención a Usuarios y Archivo	44	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS		
7400	Secretaría General	7421	Grupo Atención a Usuarios y Archivo	45	PLANES	01	Plan de Acción Institucional
7400	Secretaría General	7421	Grupo Atención a Usuarios y Archivo	50	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
7400	Secretaría General	7421	Grupo Atención a Usuarios y Archivo	62	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
7400	Secretaría General	7421	Grupo Atención a Usuarios y Archivo	64	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	01	Transferencias Primarias

GDC-G-01 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL MVCT

CODIGO SECCION	NOMBRE SECCIÓN	CODIGO SUB SECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUB SERIE	NOMBRE SUBSERIE
7400	Secretaría General	7421	Grupo Atención a Usuarios y Archivo	64	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	02	Transferencias Secundarias
7400	Secretaría General	7422	Grupo de Contratos	14	CONCEPTOS JURÍDICOS		
7400	Secretaría General	7422	Grupo de Contratos	16	CONTRATOS	01	Contrato de Comodato
7400	Secretaría General	7422	Grupo de Contratos	16	CONTRATOS	02	Contrato de Compraventa
7400	Secretaría General	7422	Grupo de Contratos	16	CONTRATOS	03	Contrato de Consultoría
7400	Secretaría General	7422	Grupo de Contratos	16	CONTRATOS	04	Contrato Interadministrativo
7400	Secretaría General	7422	Grupo de Contratos	16	CONTRATOS	05	Contrato de Obra
7400	Secretaría General	7422	Grupo de Contratos	16	CONTRATOS	06	Contrato de Prestación de Servicios
7400	Secretaría General	7422	Grupo de Contratos	16	CONTRATOS	07	Contrato de Prestación de Servicios por Convocatoria
7400	Secretaría General	7422	Grupo de Contratos	16	CONTRATOS	08	Contrato de Suministro
7400	Secretaría General	7422	Grupo de Contratos	21	CONVENIOS	01	Convenios de Apoyo Financiero
7400	Secretaría General	7422	Grupo de Contratos	21	CONVENIOS	02	Convenios Interadministrativos
7400	Secretaría General	7422	Grupo de Contratos	23	DERECHOS DE PETICIÓN		
7400	Secretaría General	7423	Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático	34	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
7400	Secretaría General	7423	Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7400	Secretaría General	7423	Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático	34	INFORMES	05	Informe de Seguimiento
7400	Secretaría General	7423	Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático	38	LICENCIAS DE SOFTWARE		
7400	Secretaría General	7423	Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático	39	MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO		
7400	Secretaría General	7423	Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático	45	PLANES	01	Plan de Acción Institucional

GDC-G-01 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL  
MVCT

CODIGO SECCION	NOMBRE SECCIÓN	CODIGO SUB SECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CODIGO SUB SERIE	NOMBRE SUBSERIE
7400	Secretaría General	7423	Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático	46	POLÍTICAS	01	Política de Conservación de Backus
7400	Secretaría General	7423	Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático	46	POLÍTICAS	04	Políticas de Seguridad de la Información
7400	Secretaría General	7423	Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático	51	PROYECTOS	21	Proyectos Tecnológicos Informáticos
7400	Secretaría General	7424	Grupo de Recursos Físicos	08	BAJAS DE ALMACEN		
7400	Secretaría General	7424	Grupo de Recursos Físicos	18	CONSECUTIVOS DE ALMACEN	01	Consecutivo de entrada de almacén
7400	Secretaría General	7424	Grupo de Recursos Físicos	18	CONSECUTIVOS DE ALMACEN	02	Consecutivo de salida de almacén
7400	Secretaría General	7424	Grupo de Recursos Físicos	33	HISTORIA DE VEHICULOS		
7400	Secretaría General	7424	Grupo de Recursos Físicos	34	INFORMES	02	Informe de Austeridad
7400	Secretaría General	7424	Grupo de Recursos Físicos	34	INFORMES	03	Informe de Gestión
7400	Secretaría General	7424	Grupo de Recursos Físicos	35	INVENTARIOS	02	Inventario Físico por Funcionario
7400	Secretaría General	7424	Grupo de Recursos Físicos	35	INVENTARIOS	03	Inventario General de Bienes
7400	Secretaría General	7424	Grupo de Recursos Físicos	45	PLANES	01	Plan de Acción Institucional
7400	Secretaría General	7424	Grupo de Recursos Físicos	45	PLANES	04	Plan de Compras
7400	Secretaría General	7424	Grupo de Recursos Físicos	47	POLIZAS	01	Póliza de Automóvil
7400	Secretaría General	7424	Grupo de Recursos Físicos	47	POLIZAS	02	Póliza de Manejo global
7400	Secretaría General	7424	Grupo de Recursos Físicos	47	POLIZAS	03	Póliza de Responsabilidad de Servidores Públicos
7400	Secretaría General	7424	Grupo de Recursos Físicos	47	POLIZAS	04	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
7400	Secretaría General	7424	Grupo de Recursos Físicos	47	POLIZAS	05	Póliza Todo riesgo y daños materiales

## BIBLIOGRAFIA

- Dirección Archivo de Bogotá Grupo Conservación, Restauración y Reprografía. Bogotá, 2011
- Alcaldía de Bogotá. Procedimiento de conservación preventiva. Bogotá, 2009
- Universidad Industrial de Santander. Guía para la protección y conservación de Archivos. Bucaramanga, 2008
- UNESCO, Carta para la preservación del patrimonio digital, 2003 [portal.unesco.org/.../ev.php-URL\\_ID=17721&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTIO](http://portal.unesco.org/.../ev.php-URL_ID=17721&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTIO)
- UNESCO. Directrices para la preservación del patrimonio digital, 2003 [www.unesco.org/new/es/.../guidelines-for-the-preservation-of-digital-heritage/](http://www.unesco.org/new/es/.../guidelines-for-the-preservation-of-digital-heritage/)
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Cero papeles en la administración pública. Guías No. 1-6.
- Organización Internacional de Estándares ISO. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para conservación a largo plazo. ISO 17797. ISO. 2014.
- Acuerdo 06 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
04/10/2019	1.0	2.0	Ajuste imagen institucional (Logo y tipo de letra)

## ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ

Elaboró: Diana Carolina Peña Escobar	Revisó: Jorge Arcecio Cañaverall Rojas	Aprobó: Lucy Estella Palacios Valoyes
Cargo: Contratista Grupo Atención al Usuario y Archivo	Cargo: Coordinador Grupo Atención al Usuario y Archivo	Cargo: Subdirectora de Servicios Administrativos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 23/08/2019	Fecha: 26/08/2019	Fecha: 04/10/2019