

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 1 de 24 |

**AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR LA CIENCIA Y LA
TECNOLOGÍA ATENEA**

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Marzo 2025

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Mediante Acta No. 21

Documento vigente

Elaborado por: Subgerencia de Gestión Administrativa

Proceso de Gestión Documental y Archivo

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 2 de 24 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. OBJETIVO | 5 |
| 1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 5 |
| 2. ALCANCE | 5 |
| 3. DEFINICIONES | 5 |
| 4. NORMATIVIDAD ASOCIADA | 8 |
| 5. DESARROLLO | 10 |
| 5.1. CONTEXTO DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL | 11 |
| 5.2. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO | 11 |
| 5.2.1. OTROS PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL EN LA AGENCIA ATENEA | 12 |
| 5.2.1.1. Principio de planeación de la producción documental | 12 |
| 5.2.1.2. Principio de identificación | 13 |
| 5.2.1.3. Principio de nativo electrónico | 13 |
| 5.3. BENEFICIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL Y SUS PRINCIPIOS | 14 |
| 5.4. IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO Y FORMATOS DIGITALES | 14 |
| 5.4.1. MEDIOS DE ALMACENAMIENTO | 14 |
| 5.4.2. FORMATOS DIGITALES | 15 |
| 5.5. ESTRATEGIAS Y JUSTIFICACIÓN | 15 |
| 5.5.1. ESTRATEGIAS | 15 |
| 5.6. RESPONSABLES | 21 |
| 5.7. METODOLOGÍA | 21 |

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 3 de 24 |

| | |
|-------------------------------------|----|
| 5.7.1. ACTIVIDADES DE PRESENTACIÓN. | 22 |
| 6. ANEXOS | 23 |
| 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 23 |
| 8. RELACIÓN DE FORMATOS | 24 |
| 9. CONTROL DE CAMBIOS | 24 |

CUADROS

| | |
|---|----|
| Cuadro 1. Referencias normativas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Fuente: Elaboración propia | 8 |
| Cuadro 2. Variables para el principio de planeación documental. Fuente: Elaboración propia | 12 |
| Cuadro 3. Nativo y no nativo electrónico. Fuente: Elaboración propia..... | 14 |
| Cuadro 4. Estrategias y justificación. Fuente: Elaboración propia | 18 |
| Cuadro 5. Responsabilidad del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Fuente: Elaboración propia | 21 |

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 4 de 24 |

INTRODUCCIÓN

En el marco de la gestión documental y frente a las exigencias de las leyes tales como la Ley 1712 de 2014 “Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, Ley de protección de datos y en materia de Gestión Documental 1581 de 2012, además de la Ley General de Archivos 594 del 2000, surge la necesidad de generar directrices que permitan a las entidades garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de la información digital, específicamente de los documentos electrónicos que se están produciendo en función del desarrollo de la actividad misional y administrativa.

En la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, establece la producción, gestión, comunicación y resguardo de los documentos electrónicos como elementos relevantes en el proceso de transformación y modernización de la Entidad, dados los beneficios que los datos, información y documentos tienen al encontrarse disponibles en ambientes digitales. Adicionalmente, en la Agencia Atenea se producen documentos nativos electrónicos (es decir que su ciclo de vida es completamente electrónico), esta producción documental electrónica hace necesario el establecimiento de directrices y acciones que permitan la preservación digital a largo plazo de este recurso.

Hasta el año 2023, la Agencia no ha contado con el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación – SIC, por lo tanto, para el año 2025 se ha desarrollado dicho plan, el cual se ha estructurado teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos y el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Este Plan se ha estructurado después de la revisión de diferentes documentos e información que hacen referencia al estado actual de los documentos electrónicos de la Entidad, el conocimiento que tiene la organización respecto a este recurso y su adecuada gestión y a los diferentes datos de inventario que se han elaborado con el fin de medir la producción de documentos electrónicos o de soportes existentes con documentos electrónicos.

Se destaca que la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, ha venido desarrollando una serie de iniciativas adelantadas por la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el apoyo de la Subgerencia de Gestión Administrativa desde el Proceso de Gestión Documental y Archivo, que tienen como fin la seguridad de la información electrónica, la regulación de su accesibilidad y su adecuada gestión. Algunas de estas iniciativas se encuentran en fases iniciales de diseño y pruebas piloto, por lo tanto, este documento presenta una referencia a estas, alineadas y enmarcadas dentro de la conformación de estrategias de preservación digital.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 5 de 24 |

1. OBJETIVO

Establecer estrategias de preservación digital, acciones y otros componentes propios del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que orienten a la Agencia Atenea, en la adecuada gestión de sus documentos electrónicos, manteniendo en estos las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

1.1. Objetivos Específicos

- Gestionar la preservación digital de los documentos electrónicos, manteniendo el valor probatorio de estos, a través de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- Minimizar a través de estrategias y acciones, los riesgos que puedan afectar al patrimonio documental electrónico de la Agencia Atenea.
- Identificar instrumentos que permitan la gestión adecuada de la preservación del patrimonio documental de la Agencia Atenea.

2. ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se aplica al manejo integral de la documentación e información electrónica producida, recibida, gestionada, custodiada y almacenada en la Agencia Atenea. En consecuencia, este plan establece las directrices necesarias para estandarizar la preservación de los documentos, las cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los colaboradores.

3. DEFINICIONES

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

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

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.

Documento digitalizado: Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 6 de 24 |

Documento nativo digital: Los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

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 debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

Firma Digital: Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad del documento, esta firma está validada por un tercero de confianza.

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 atendida, 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.

Función Hash: Algoritmo matemático usado para convertir algunos tipos de datos en un número entero relativamente pequeño.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 7 de 24 |

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.

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, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

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

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. Algunas normas, como por ejemplo, gran parte de los formatos de fichero, son creadas y patentadas por sus propietarios intelectuales que pueden, o no, hacer públicas sus especificaciones.

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

Preservación Digital: Es el conjunto de principios, 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 acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Protección de Datos: Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 8 de 24 |

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Cuadro 1. Referencias normativas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Fuente: Elaboración propia

| JERARQUÍA DE LA NORMA | NÚMERO / FECHA | TÍTULO | ARTICULO | APLICACIÓN ESPECIFICA |
|-----------------------|----------------|---|------------------------|-----------------------|
| Ley | 594 de 2000 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. | Aplicación total | Aplicación total |
| Ley | 1712 de 2014 | Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. | Aplicación total | Aplicación total |
| Ley | 527 de 1999 | Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. | Aplicación total | Aplicación total |
| Decreto | 1080 de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. | Título II | Aplicación total |
| Decreto | 103 de 2015 | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. | Aplicación total | Aplicación total |
| Acuerdo | 001 de 2024 | Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se | Capítulo 1, Sección 3. | Aplicación total |

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 9 de 24 |

| JERARQUÍA DE LA NORMA | NÚMERO / FECHA | TÍTULO | ARTICULO | APLICACIÓN ESPECIFICA |
|-----------------------|----------------|---|------------------|-----------------------|
| | | definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, expedido por el Archivo General de la Nación. | | |
| Norma técnica | 23081-1:2014 | Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1. | Aplicación total | Aplicación total |
| Norma técnica | 27001:2013 | Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI-. | Aplicación total | Aplicación total |
| Norma técnica | 5985:2013 | Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos. | Aplicación total | Aplicación total |
| Norma técnica | 6104: 2015 | Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento. | Aplicación total | Aplicación total |
| Norma técnica | 13008: 2014 | Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales expedido por Icontec. | Aplicación total | Aplicación total |

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 10 de 24 |

5. DESARROLLO

Dado que la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea se encuentra en un proceso de diseño y pruebas piloto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA y que adicionalmente, la Entidad ha venido avanzando en la producción y recepción de documentos en formato electrónico, el Módulo de Radicación establece una articulación con otros instrumentos como la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, entre otros instrumentos, en los cuales se han desarrollado actividades específicas tendientes a la mitigación de los riesgos que afectan la preservación de los documentos electrónicos. Estas actividades serán desarrolladas por la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y por la Subgerencia de Gestión Administrativa desde el Proceso de Gestión Documental y Archivo.

Este Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, está construido y contiene los elementos establecidos en el Acuerdo No. 001 de 2024, CAPITULO 1, SECCIÓN 3. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO, ARTICULO 6.1.3.2. expedido por el Archivo General de la Nación, entendido como *“el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo”*.

Por lo tanto, hace referencia, plantea y/o establece los componentes necesarios para que la Agencia Atenea pueda gestionar adecuadamente la preservación de su patrimonio documental electrónico. Estos componentes son los siguientes:

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

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 11 de 24 |

4. Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la Entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.

5. Buenas prácticas establecidas al interior de la Entidad, normas técnicas y estándares vigentes.

5.1. Contexto de la Preservación Digital

En la Agencia Atenea, se han estructurado las Tablas de Retención Documental - TRD como herramienta fundamental para la gestión documental. A través de estas tablas, se han establecido los tiempos de retención documental para cada tipo de documento, garantizando así el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

La Entidad desarrolla y ejecuta múltiples iniciativas tendientes a su transformación digital que, en muchos casos, alcanzan la elaboración de documentos electrónicos de archivo, por ejemplo, en la actualidad se usan en el desarrollo de los procesos archivísticos de la Agencia, un grupo significativo de aplicaciones que permiten la gestión de datos y documentos electrónicos.

Respecto al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, la entidad se encuentra en el proceso de desarrollo y pruebas piloto de este, con el fin de ampliar la producción y recepción de documentos electrónicos de archivo, así como el cumplimiento normativo en la conformación de los expedientes electrónicos y de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en los documentos electrónicos a través de mecanismos que les brinden valor probatorio.

5.2. Principios de la Preservación Digital a Largo Plazo

Los principios son los cimientos que permiten la gestión de la preservación a largo plazo en la Entidad, los establecidos para la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea son:

Integridad: Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.

Equivalencia: Modificar cuando sea necesario, la forma lógica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 12 de 24 |

Economía: Aplicar métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.

Actualidad: Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que un sistema de preservación deberá mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios y añadir nuevas prestaciones.

Normalización: Generar directrices y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos electrónicos.

5.2.1. Otros Principios de la Preservación Digital en La Agencia Atenea

5.2.1.1. Principio de planeación de la producción documental

La posibilidad de crear un sin número de documentos electrónicos en diversas herramientas tecnológicas, puede llevar a la Entidad a una producción de documentos electrónicos sin control y sin planificación, en diversidad de herramientas ofimáticas, de diseño, de desarrollo, especializadas, etc., en diversidad de formatos, tales como bases de datos, ofimáticos como Word o Excel, archivos de diseño, páginas web, archivos de audio, video, etc., su número puede aumentar, con la misma dinámica como aparecen y así mismo, pueden desaparecer las herramientas tecnológicas.

El principio de la planeación en la producción documental significa que se debe planear con antelación los documentos digitales que serán parte del fondo documental “archivo de la Entidad”. Esta planeación abarca la identificación y toma de decisión sobre las siguientes variables:

Cuadro 2. Variables para el principio de planeación documental.

Fuente: Elaboración propia

| Variable | Descripción |
|-----------|--|
| Formato | Se refiere al establecimiento de formatos (diseño de formas) a diligenciar si es el caso documentos textuales, o campos establecidos en un archivo de Excel. Es decir, el formato que se utilizará para la captura de datos. |
| Contenido | Se refiere al contenido que se espera recolectar, esto está asociado al formato, pero su enfoque |

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 13 de 24 |

| Variable | Descripción |
|---|---|
| | es la estandarización de los datos que se espera recolectar. |
| Metadatos | Se refiere a identificar en el documento los metadatos que se van a capturar, tanto de contenido, estructura y contexto. |
| Formato del objeto “en producción” | Se refiere al formato del objeto digital. Ej. Word, Excel, Power Point, etc. que se utilizará durante la elaboración del documento. |
| Formato del objeto “para archivar” | Se refiere al formato del objeto digital. Ej. PDF, PDF/A, etc. que se utilizará para guardar en el expediente el documento finalizado. |

5.2.1.2. Principio de identificación

Este principio se enfoca en reconocer los documentos electrónicos de archivo, de forma exclusiva, esto es indispensable porque la aplicación de técnicas y estrategias para la preservación digital, se aplican sobre los documentos electrónicos de archivo y no sobre versiones preliminares, documentos de apoyo u otros.

Los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental – TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su creación.

El principio de identificación requiere, un análisis de originalidad previsto jurídicamente por la Entidad, para determinar el formato de archivamiento cuando se avance en la implementación de la gestión documental electrónica, en línea a si estos son nativos electrónicos o documentos digitalizados (copias electrónicas), de acuerdo con los de las dependencias, así:

5.2.1.3. Principio de nativo electrónico

Este principio se refiere al reconocimiento del documento como Nativo electrónico o Digitalizado (copia electrónica). El valor probatorio de los documentos se encuentra principalmente en el documento original, los documentos electrónicos que son NATIVOS

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 14 de 24 |

ELECTRÓNICOS, son por lo tanto originales electrónicos, los documentos que han sido digitalizados “por ejemplo, escaneados” son originales físicos y la digitalización es un documento electrónico “copia”.

Cuadro 3. Nativo y no nativo electrónico.
Fuente: Elaboración propia

| FORMATO | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------|--|
| Nativo electrónico | Es el documento que nace en un medio electrónico, se gestiona, se comunica y se guarda en medios electrónicos durante todo su ciclo de vida. |
| No Nativo – Digitalizado | Es el documento que nace producto de la digitalización, fundamentalmente de la digitalización de un documento en un formato físico. |

5.3. Beneficios de la Preservación Digital y sus Principios

- La preservación digital a largo plazo permite establecer principalmente principios dentro de los cuales operará la preservación de los documentos electrónicos en la Entidad.
- A través del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se establecen las estrategias de preservación que usará la Entidad.
- La normatividad establecida en el marco legal colombiano permite alinear los esfuerzos de la Entidad a este marco normativo, asegurando el cumplimiento de diferentes requisitos indispensables en el contexto de la preservación a largo plazo.
- La preservación digital al ser transversal a la gestión de los documentos requiere de una revisión constante que permita el establecimiento de acciones alineadas a las necesidades de la Entidad, a los cambios tecnológicos y/o normativos.

5.4. Identificación de Medios de Almacenamiento y Formatos Digitales

5.4.1. Medios de Almacenamiento

La Agencia Atenea para el resguardo de los documentos electrónicos tanto nativos como no nativos, hace uso del espacio digital propio, es decir, el espacio digital que se encuentra disponible en su infraestructura tecnológica o los servidores destinados para dicho propósito. Los documentos electrónicos se encuentran alojados en los repositorios de las aplicaciones o sistemas de información que los reciben, generan o gestionan.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 15 de 24 |

Dentro de los sistemas de información en los cuales se alojan documentos electrónicos, se destaca el Módulo de Correspondencia, herramienta usada como mecanismo transaccional y a la vez como una herramienta o repositorio de los documentos electrónicos procesados en las ventanillas de radicación, herramienta usada como mecanismo transaccional, repositorio de documentos y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

Adicionalmente, en la Agencia Atenea hay un grupo de documentos “especiales” que se encuentran alojados en medios de almacenamiento magnéticos también de documentos e información original, los cuales son identificados en el inventario documental y con un testigo de referencia cruzada dentro del expediente físico de la siguiente manera:

5.4.2. Formatos Digitales

El universo de los formatos digitales de los documentos electrónicos en la Agencia Atenea es extenso, pues en la Entidad no existían directrices que permitieran una adecuada planeación de la producción documental, por lo tanto, hay formatos digitales de toda índole, tales como:

- Ofimáticos (Word, Excel, Power Point, PDF y Otros)
- Preservación (.PDF/A)
- Bases de datos
- Multimedia (Audio y video,)
- .XML, HTML y otros similares
- Otros formatos no identificados al encontrarse en medios magnéticos, ópticos o extraíbles.

5.5. Estrategias y Justificación

5.5.1. Estrategias

A continuación, se describen las estrategias a ejecutar, para mitigar las afectaciones que pueden afectar a los documentos electrónicos, sus metadatos o demás mecanismo que les brindan valor probatorio.

- **Política de Seguridad y Privacidad de la Información:** Se establece o acata la política que enmarque directrices respecto a la preservación digital para la Entidad.
- **Establecimiento de Formatos:** Busca evitar el uso de la migración como estrategia de preservación. En esta estrategia se seleccionan formatos estandarizados y preferiblemente de preservación a largo plazo para la producción de los documentos finales de archivo “Ejemplo, el formato PDF/A”.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 16 de 24 |

- **Migración:** Conversión de un documento creado en un determinado entorno “aplicación o versión de aplicación” y codificado en un determinado formato, a otro formato para que funcione en una nueva aplicación o versión actual y estandarizada. “Ejemplo, Migración de Word o migración de Word a .PDF/A”
- **Establecimiento de Metadatos:** Consiste en establecer los metadatos mínimos que permitan la gestión de la preservación digital, también que permitan gestionar la trazabilidad de los cambios que puedan sufrir los documentos a causa de la ejecución de las estrategias de preservación, como es el caso de la estrategia migración.

El Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.7.9 “*Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo*”, establece los siguientes metadatos:

- **De Contenido:** Los metadatos de contenido corresponden a:
 1. Tipo de recurso de información.
 2. Tipo documental.
 3. Título del documento.
 4. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la Entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
 5. Clasificación de acceso (nivel de acceso).
 6. Fecha de creación, transmisión y recepción.
 7. Folio (físico o electrónico).
 8. Tema o asunto administrativo al que se vincula.
 9. Palabras clave.
- **De Estructura:** Los metadatos de estructura corresponden a:
 1. Descripción.
 2. Formato.
 3. Estado.
 4. Proceso administrativo.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 17 de 24 |

5. Unidad administrativa responsable.

6. Perfil autorizado.

7. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).

8. Serie/subserie documental.

➤ **De Contexto:** Los metadatos de contexto corresponden a:

1. Jurídico-administrativo.

2. Documental.

3. De procedencia.

4. Procedimental.

5. Tecnológico.

➤ **Backup:** Es la creación y resguardo de copias de seguridad de los documentos electrónicos y sus metadatos, se recomienda que uno de estos Backup esté en una ubicación geográfica lejana a la de los documentos originales, así se mitiga el riesgo que pueda presentarse ante un eventual desastre natural.

➤ **Replicado:** Consiste en el replicado de copias de los documentos electrónicos y sus metadatos en diferentes particiones del disco, o en diferentes discos dentro de la misma infraestructura de Tecnologías de la Información.

➤ **Refreshing – Actualización:** Consiste en la actualización de los medios físicos que resguardan los documentos electrónicos y sus metadatos, por lo tanto, hay una transferencia de esta información a un medio moderno, de mayor usabilidad, con mayores posibilidades de lectura y reduciendo el riesgo de obsolescencia de los medios físicos.

➤ **Uso de Estándares – Normalización de buenas prácticas:** El uso de estándares de buenas prácticas como: NTC-ISO 27001, asegura las buenas prácticas de gestión de los documentos.

➤ **Capacitación:** No es una estrategia de preservación a largo plazo, pero le asegura a la Agencia Atenea contar con un recurso humano con conocimientos técnicos y competencias, respecto al desarrollo de sus funciones orientadas a la gestión de la preservación.

➤ **Digitalización en Formatos Establecidos:** Consiste en la digitalización de los documentos físicos en formatos establecidos o normalizados por la Entidad.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 18 de 24 |

- **Digitalización de los Medios de Almacenamiento Especial con Firma Digital:**
 Consiste en la captura de una copia digital del contenido en los medios magnéticos, ópticos o en estado sólido, firmados digitalmente para brindarles valor probatorio.

Cuadro 4. Estrategias y justificación.
 Fuente: Elaboración propia

| RIESGOS EN LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO | ABARCA | DESCRIPCIÓN | ESTRATÉGIA | JUSTIFICACIÓN |
|--|--|---|--|--|
| Obsolescencia del formato del documento digital | Cambios en las aplicaciones que crean los formatos de los documentos | Se refiere a los cambios normales por la desaparición de aplicación, aparición de nuevas aplicaciones, o nuevas versiones de estas. | ESTABLECIMIENTO DE METADATOS | Le permite a la organización gestionar con orden los documentos finales "de archivo", optando por formatos de mayor durabilidad. |
| | Formatos finales de los documentos no establecidos | El no establecimiento de formatos estandarizados para guardar las versiones finales de los documentos. | MIGRACIÓN | Le permite a la organización, gestionar con alta efectividad la obsolescencia de los formatos, al migrar a formatos modernos. |
| | Digitalización no estandarizada | La no estandarización de la digitalización conlleva al uso de formatos no normalizados y deficiencias en la calidad. | DIGITALIZACIÓN EN FORMATOS ESTABLECIDOS | Permite hacer digitalización basada en formatos establecidos con enfoque a preservación digital a largo plazo. |
| Control de la Preservación de los Documentos por carencia de metadatos con enfoque a Preservación | Deficiencia en la captura de metadatos obligatorios y opcionales | Carencia en la captura de metadatos, especialmente los relacionados con la preservación de los documentos. | ESTABLECIMIENTO DE METADATOS | Le permite a la organización gestionar sus documentos electrónicos con efectividad, a través de los metadatos que dan cuenta de las necesidades específicas de los documentos en cuanto, a conservación, dados los tiempos de retención, formatos, versiones, fechas, etc. cuanto, a conservación, dados los tiempos de retención, formatos, versiones, fechas, etc. |
| Obsolescencia del software | Control de los documentos en los sistemas de información y/o aplicaciones que pueden pasar a ser obsoletos | Obsolescencia del software, por la no existencia de mantenimiento y actualización de versiones, o por la desaparición del soporte o aplicaciones. | MIGRACIÓN BACKUP DE METADATOS | Migración de los documentos a herramientas de Software que puedan ser gestionados en Software de uso actual. El establecimiento de Backup de los metadatos permite mantener control sobre el documento al gestionar metadatos relacionados con la estructura del documento. |

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|--|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| Proceso de Gestión Documental y Archivo | | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 19 de 24 |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------------------|--|
| | | | REPLICADO DE METADATOS | El establecimiento de replicado de los metadatos permite mantener control sobre el documento al gestionar metadatos relacionados con la estructura del documento. Estos mecanismos de migración y replicados se establecerán acorde al Plan de intervención de servicios tecnológicos y la Arquitectura de Referencia. |
|--|--|--|-------------------------------|--|

| RIESGO | ABARCA | DESCRIPCION | ESTRATEGIA | JUSTIFICACION |
|---|--|---|---|--|
| Obsolescencia y degradación del soporte físico | Documentos electrónicos en una alta variedad de soportes físicos externos | Documentos electrónicos que han sido resguardados en diferentes medios de almacenamiento externo, como cintas magnéticas, discos ópticos, discos extraíbles, entre otros. | MOBILIARIO ESPECIAL REFRESHING RENOVACIÓN DE MEDIOS DIGITALIZAR LOS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO ESPECIAL "MAGNÉTICOS, ÓPTICOS Y EN ESTADO SÓLIDO" CON FIRMA DIGITAL EN UN REPOSITORIO DE CONFIANZA. | Se trasladan los documentos a un mobiliario con condiciones adecuadas ambientales y de gestión para los medios de almacenamiento especial. |
| | Control del fondo documental electrónico acumulado y su crecimiento a futuro. | Varios de los documentos electrónicos, backup y otros recursos son creados sin el control de las dependencias, por lo tanto, el fondo documental podría crecer. | | Permite transferir los documentos electrónicos y sus metadatos a nuevos medios de almacenamiento, modernos, usables y con menor obsolescencia. |
| Obsolescencia del hardware | Obsolescencia de la infraestructura física de TI, que soporta la infraestructura lógica "aplicaciones" | Obsolescencia de la infraestructura física que soportan las aplicaciones, y los repositorios con los documentos y metadatos de los documentos. Backup que son extraídos de los sistemas de información y se encuentran en cintas magnéticas. | BACKUP | Idealmente pasando de medios de almacenamiento atados a un soporte físico como cintas a un medio de almacenamiento en la nube "acorde a las estrategias de almacenamiento validadas o definidas por la Subgerencia de Tecnología y las Comunicaciones. Estos mecanismos de migración y replicados se establecerán acorde al Plan de intervención de servicios tecnológicos y la Arquitectura de Referencia. |

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 20 de 24 |

| | | | | |
|----------------------------|---|---|---------------------------------------|--|
| Desastres naturales | Desastres naturales que puedan afectar la infraestructura física de la organización, o de TI que soporta las aplicaciones y los repositorios de documentos y metadatos. | Eventos naturales que puedan afectar la infraestructura física de la organización, o de TI que soporta las aplicaciones y los repositorios de documentos y metadatos. | BACKUP REPLICADO | <p>Las estrategias de Backup y Replicado permiten contar con recursos para la recuperación de la información que pueda perderse a causa de los desastres naturales.</p> <p>Estos mecanismos de migración y replicados se establecerán acorde al Plan de intervención de servicios tecnológicos y la Arquitectura de Referencia</p> |
|----------------------------|---|---|---------------------------------------|--|

| RIESGO | ABARCA | DESCRIPCIÓN | ESTRATEGIA | JUSTIFICACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| Ataques deliberados a la información | Ciberataques a los documentos, a los Metadatos. | Ataques deliberados a la información que puedan poner en duda, la integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los documentos o sus metadatos | USO DE ESTÁNDARES EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN NTC-ISO 27001 | <p>Los documentos y sus metadatos se gestionan haciendo uso de estándares internacionales propios del sistema de seguridad de la información.</p> <p>Controles respecto al ataque deliberados a la información, medidas que contrarresten Anexo 27002.</p> <p>OWASP vulnerabilidades que se puedan presentar en el desarrollo de aplicaciones, bases de datos, etc.</p> |
| Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información | Fallas humanas en la ejecución de los procesos y procedimientos | Errores humanos en la ejecución de los procesos y procedimientos que puedan llevar a una pérdida de documentos y metadatos involuntaria | CAPACITACIÓN POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN BACKUP REPLICADO | <p>Capacitación constante al personal que ejecuta los procesos y procedimientos. Así como capacitación en cuanto a la preservación documental.</p> <p>Implementación de la política de seguridad de la información.</p> <p>En ambos casos los documentos y sus metadatos, se encuentran en varias copias de seguridad, en diferentes ubicaciones, facilitando su recuperación.</p> <p>Estos mecanismos de migración y replicados se establecerán acorde al Plan de intervención de servicios tecnológicos y la Arquitectura de Referencia</p> |

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 21 de 24 |

5.6. Responsables

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo implica la asignación de funciones y responsabilidades, para que las dependencias y las personas asignadas, desarrollen las actividades de preservación. Esto requiere perfiles con conocimientos técnicos diferentes, con capacidad para analizar las dinámicas y las variables cambiantes que pueden afectar la ejecución del Plan. A continuación, se presentan las responsabilidades ante el plan:

Cuadro 5. Responsabilidad del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Fuente: Elaboración propia

| RESPONSABLES | NIVEL DE PARTICIPACIÓN |
|--|--|
| Dirección General | Asumir la responsabilidad de la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Aprobar el Sistema Integrado de Conservación y su Plan de Preservación Digital a Largo Plazo |
| Subgerencia de Gestión Administrativa | Asumir la responsabilidad de las actividades asignadas para el cumplimiento del Plan de Preservación Digital a largo Plazo. |
| Subgerencia de Planeación | Hacer la revisión y publicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, cuando lo solicite la Subgerencia de Gestión Administrativa. |
| Subgerencia de Tecnologías de la información y comunicación | Proveer las tecnologías necesarias para la implementación de las acciones definidas por los procesos funcionales, en términos de requisitos funcionales, operativos, normativos y de especificidad para la implementación de las diferentes políticas y programas de gestión documental. |
| Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo | Ejecutar las acciones necesarias a nivel de gestión documental, asumir la responsabilidad por la gestión y preservación de los documentos en su custodia. |

5.7. Metodología

La metodología aplicada para la ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo consiste en un conjunto de acciones a desarrollar que permiten atender las necesidades

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 22 de 24 |

actuales de preservación de los documentos electrónicos de archivo de la entidad, minimizando los riesgos que puedan llevar a una pérdida de la autenticidad, integridad, fiabilidad o disponibilidad del patrimonio digital.

Estas acciones pueden evolucionar en la medida en que la entidad cuente con recursos humanos, técnicos y financieros para el desarrollo de las diferentes estrategias de preservación planteadas con el propósito de mitigar los riesgos asociados con la preservación digital. A continuación, se presentan las actividades a desarrollar:

5.7.1. Actividades de Presentación.

Las siguientes son las actividades específicas para aplicar en el plan de preservación digital a largo plazo:

Capacitación: Se establecen jornadas de capacitación y sensibilización en la Agencia, para lo cual se incluyen actividades relacionadas con temáticas que fortalezcan la gestión documental electrónica y la preservación a largo plazo de los documentos, estas temáticas son:

- Marco legal y normatividad en buenas prácticas de la gestión documental electrónica.
- En documento y expediente electrónico
- En Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
- Plan de preservación digital.

Establecimiento de Formatos “Estandarización de Formatos”: Establecer formatos, donde se plantee la estandarización de la mayor cantidad de formatos digitales, que se utilizarán para los documentos finales, es decir los documentos de archivo. Idealmente se debe optar por formatos longevos.

Establecimiento de Metadatos: Establecer los metadatos mínimos obligatorios que deben tener los documentos electrónicos, tanto los que son producidos nativos electrónicos, como los que son producto de la digitalización. Dentro de estos metadatos se deben tener en cuenta metadatos que tengan relación con la preservación digital.

Identificación de Documentos Electrónicos de Archivo: Identificar todos los documentos electrónicos, tanto nativos, como no nativos electrónicos, esta identificación debe coincidir con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental, y sobre estos documentos finales de archivo se deben ejecutar las estrategias de preservación.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 23 de 24 |

Valoración del Fondo Documental Electrónico: verificar toda la documentación y determinar si se encuentran documentos que deban ser parte del fondo documental de la Entidad, como documentos de archivo.

Refreshing – Renovación de Medios: Renovar los medios donde se almacenan los documentos, ya que hay una cantidad considerable de medios magnéticos y ópticos con documentos electrónicos, estos se encuentran bajo custodia de cada dependencia, sin embargo, no se ha hecho una renovación de medios de almacenamiento.

Digitalización con Valor Probatorio: Digitalizar documentos a través de un proceso que brinde valor probatorio a los documentos electrónicos obtenidos, tal mecanismo puede ser la firma digital.

Replicado: Realizar el replicado de los documentos electrónicos como de los metadatos que los acompañan.

Backup: Realizar el replicado de los documentos electrónicos como de los metadatos que los acompañan. Esta actividad debe ejecutarse periódicamente.

Migración: Establecer mecanismos para la migración de los documentos electrónicos actuales, a formatos longevos o versiones recientes de los formatos, esto evita la obsolescencia de los formatos, sin embargo, requiere del uso de tecnología “aplicaciones especializadas o funcionalidades” que detecte los documentos con riesgo a este tipo de obsolescencia, que efectúen la migración y que lleven la trazabilidad de las acciones generadas a los documentos a través de metadatos.

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

6. ANEXOS

No Aplica.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Política de Gestión Documental
 Plan Institucional de Archivos
 Programa de Gestión Documental
 Manual Sistema Integrado de Conservación Documental

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Código: PL3_D |
| | | Versión: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | Fecha de Aprobación: 31/03/2025 |
| | | Página: 24 de 24 |

Plan de Conservación Documental

8. RELACIÓN DE FORMATOS

| CODIGO | NOMBRE DEL FORMATO |
|--------|--------------------|
| | |

9. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Versión | Descripción del Cambio |
|-------|---------|------------------------|
| | | |

| VALIDACIÓN | NOMBRE | CARGO | FECHA |
|------------|---|--|------------|
| Elaboró | Monica Alvarado Bedoya | Profesionales Contratistas de la Subgerencia de Gestión Administrativa | 31/03/2025 |
| | Catalina Bermúdez | | |
| Revisó | Wilfredo Rodríguez Neira | Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Corporativa | 31/03/2025 |
| | Luisa Fernanda Puerta | Profesional Contratista de la Gerencia Corporativa | |
| | Arleth Fonseca Moreno | Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa | |
| | Camilo Cardozo Cruz | Subgerente de Gestión Administrativa | |
| | Diana Blanco Garzón | Gerente Gestión Corporativa | |
| Aprobó | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 31/03/2025 |

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA