

# PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 2025-2028

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de elaboración: Cali, enero, 2025

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN.....   | 3  |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....   | 4  |
| MISIÓN .....  | 4  |
| VISIÓN.....   | 4  |
| CÓDIGO DE INTEGRIDAD.....   | 4  |
| POLÍTICA DEL SIAC.....  | 5  |
| OBJETIVOS DEL SIAC.....   | 5  |
| DEFINICIONES .....  | 6  |
| OBJETIVOS .....   | 8  |
| OBJETIVO GENERAL .....  | 8  |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....   | 8  |
| ALCANCE .....   | 8  |
| PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....  | 9  |
| ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN .....  | 10 |
| ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.....  | 10 |
| ROLES Y RESPONSABILIDADES.....  | 11 |
| IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS.....  | 12 |
| DIAGNÓSTICO.....  | 12 |
| RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....  | 13 |
| ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....  | 14 |
| ESTRATEGIA No. 1: actualizar las tablas de retención documental identificando documentos vitales y esenciales y documentos electrónicos. .... | 14 |
| ESTRATEGIA No.2: Identificar los documentos electrónicos de archivo susceptibles de preservación digital a largo plazo .....                  | 14 |
| ESTRATEGIA No. 2: Establecer los formatos de preservación digital a largo plazo....   | 15 |
| ESTRATEGIA No. 4: Normalizar la producción documental con formatos de archivos de preservación a Largo Plazo.....                             | 16 |
| ESTRATEGIA No. 5: Migrar a formatos de Preservación a Largo Plazo .....   | 16 |
| ESTRATEGIA No. 6: Renovación de Dispositivos y Medios.....  | 16 |
| ESTRATEGIA No. 7: Implementar mecanismos de Autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo .....                         | 17 |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y TIEMPO DE EJECUCIÓN.....  | 17 |
| BENEFICIOS .....  | 18 |

|                      |    |
|----------------------|----|
| MARCO NORMATIVO..... | 19 |
| BIBLIOGRAFÍA.....    | 21 |

## INTRODUCIÓN

INTENALCO es una Institución Educativa de carácter oficial nacional, adscrita al Ministerio de Educación Nacional (MEN) que dentro del marco normativo y dando cumplimiento a las directrices entregadas por el Archivo General de la Nación desarrolla el Plan de preservación digital a largo plazo en cumplimiento de los establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información; el Acuerdo 006 de 2014 y el decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación (AGN)

Con la implementación del PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL se busca tratar la disponibilidad futura (de largo plazo) de la información contenida en los documentos soportados electrónicamente de tal manera que la información sea almacenada de forma adecuada (organizada) para su consulta.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### MISIÓN

INTENALCO es un establecimiento público de Educación Superior comprometido con la formación integral de profesionales líderes, innovadores y éticos con fundamentos tecnológicos e investigativos, orientados al emprendimiento, con responsabilidad, proyección social y posicionamiento en el entorno regional; que permite el acceso académico equitativo por ciclos propedéuticos, a través de la excelencia de su talento humano.

### VISIÓN

INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR al 2029 será un polo de desarrollo comprometido con la solución de necesidades socio-económicas regionales, a través de la excelencia humanística, académica e investigativa; con un enfoque en el emprendimiento que posibilite articulaciones efectivas, con los sectores gubernamentales, y no gubernamentales, en el orden nacional e internacional, con impactos favorables en el comercio justo y el medio ambiente.

### CÓDIGO DE INTEGRIDAD

INTENALCO Educación Superior dentro su código de integridad adopta los siguientes valores:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.”<sup>1</sup> (Función Pública)

## POLÍTICA DEL SIAC

Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) es para INTENALCO Educación Superior, un proceso sistemático de seguimiento permanente a los procesos estratégicos a través de la autoevaluación y autorregulación institucional y de programas académicos, en pro de la gestión, la excelencia académica y la eficiencia administrativa, con la participación activa de la Comunidad Académica, en coherencia con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional y los lineamientos institucionales establecidas para el mejoramiento continuo del servicio de Educación Superior Pública'

## OBJETIVOS DEL SIAC

- Definir los lineamientos de articulación del sistema Gestión de la calidad (SGC) y el Modelo integrado de Gestión (MIPG) con la Planeación institucional.
- Mejorar la gestión institucional mediante el aprovechamiento de los recursos, las oportunidades que ofrece el entorno y la autorregulación de sus procesos.
- Lograr y mantener el reconocimiento de condiciones institucionales de calidad a través de la certificación de condiciones institucionales.
- Lograr y mantener el reconocimiento de condiciones de calidad a través de la creación y renovación de Registros Calificados.
- Generar valor a las partes interesadas a través de la oferta de productos y servicios que impacten positivamente el entorno social y productivo.

## DEFINICIONES

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

**ARCHIVO DIGITAL:** Es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada.

**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.

**CIFRADO - ENCRIPCIÓN:** Codificación de los datos según un código secreto de tal forma que sólo los usuarios autorizados puedan restablecer su forma original para consultarlos.

**CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.

**DISPONIBILIDAD:** Que sea accesible, interpretable y permita su localización en el momento que se requiera por los usuarios autorizados.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**FIABILIDAD:** Que representa de manera exacta, completa y fiel a los hechos o actividades que dieron origen al documento

**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 atendida 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:** Que no presenta ningún cambio, por adición, modificación o eliminación de su contenido

**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.

**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.

**REPOSITORIO DE INFORMACIÓN:** son repositorios digitales, constituidos por un conjunto de archivos digitales, los cuales son usados para gestionar, almacenar, preservar y facilitar el acceso a objetos digitales.

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

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Formular las estrategias de preservación digital a largo plazo que se deberá desarrollar con los tiempos establecidos en el ciclo vital de los documentos, que se establecen en las tablas de retención documental, con miras a garantizar la Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- Proteger la documentación producida por el instituto, en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Definir los riesgos potenciales de los documentos electrónicos de archivo, para determinar las estrategias que permitan mitigarlos o erradicarlos.
- Promover la normalización en el trámite, organización y almacenamiento adecuado de los documentos electrónicos de archivo, favoreciendo la disponibilidad a largo plazo de la información contenida.
- Garantizar el acceso a la información contenida en los diferentes medios, mediante la implementación de las estrategias de preservación a largo plazo.
- Establecer acciones de tipo preventivo frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.

### ALCANCE

El plan de preservación digital a largo plazo tiene como objetivo implementar los programas, estrategias, procesos, y procedimientos, buscando detener o prevenir el deterioro de los documentos y garantizar la permanencia de información que se encuentra en medios digitales sin generar alteraciones al soporte y/o información aplicando los criterios de integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, comprensión y disponibilidad a través del tiempo determinado como disposición final “conservación total” según las Tablas de Retención.

## PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de preservación Digital es el conjunto de acciones encaminadas a garantizar que los documentos producidos por la institución, tengan las características de integridad, autenticidad y acceso, por el tiempo que sean requeridos y de utilidad para la Entidad.

Debemos tener en cuenta que no es posible preservar un documento electrónico de archivo, si no contextualizamos su producción a través de la aplicación de principios documentales como: Principio de Procedencia y Principio de Orden Original. No se puede preservar un expediente electrónico de archivo, si no se han preservado los tipos documentales electrónicos que lo integran, en el marco de una relación con otros documentos. Teniendo en cuenta los principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 y en el Literal g. del Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015.

- **PRINCIPIO DE INTEGRIDAD:** Asegurar que el contenido, la estructura lógica y el contexto no sea modificado ni se afecte la fiabilidad ni la autenticidad del documento.
- **PRINCIPIO DE EQUIVALENCIA:** Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información, sin alterar el valor de los documentos como evidencia.
- **PRINCIPIO DE ECONOMÍA:** Aplicar procesos, procedimientos, 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.
- **PRINCIPIO DE ACTUALIDAD:** Mantener la capacidad para evolucionar y ajustarse a los cambios tecnológicos con el fin de garantizar la preservación de los documentos en el futuro.
- **PRINCIPIO DE COOPERACIÓN:** Reutilizar y compartir soluciones ya existentes desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales.
- **PRINCIPIO DE NORMALIZACIÓN:** Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas.

## ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Resolución N.<sup>o</sup> 317

Se garantizará que la preservación de los documentos digitales a largo plazo esté conformada por un sistema de información que sea seguro, confiable, y que este documentado, de acuerdo con la ISO 27001 donde se establezca la implementación, mantenimiento y mejora de Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información y su enfoque en la gestión de los riesgos de la información donde se han identificado previamente. Ejecutando actividades y controles como:

- Verificar la fiabilidad de software y hardware.
- Detectar y neutralizar el ataque de virus o hackers
- Prever contingencias
- Ejecutar procesos para la toma de copias de seguridad
- Controlar el acceso no autorizado
- Desarrollo y mantenimiento de sistemas
- Requisitos legales y de auditoría
- Procesos de actualización del software
- Control de accesos por roles

## ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES

El Instituto INTENALCO debe articular las actividades de preservación digital definidas con cada uno de los instrumentos archivísticos, de tal manera que se pueda instrumentalizar la preservación digital.

- **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR:** Base de la planeación estratégica que permite el fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información, mediante la gestión y cuantificación de los recursos planteando metas y proyectos para lograr los objetivos de Gestión Documental, se puede consultar en [se puede consultar en la página de INTENALCO](#) en el link de transparencia- planeación- planes MIPG.
- **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD:** Fortalece la Gestión Documental porque este instrumento archivístico establece los lineamientos técnicos y directrices para cada uno de los procesos en la entidad donde los procesos son medibles, a corto, mediano y largo plazo garantizando la gestión, seguridad, conservación y preservación de la información, se puede consultar en [se puede consultar en la página de INTENALCO](#) en el link de transparencia- planeación- planes MIPG.

- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD:** Refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución. Se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.
- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD:** Establece cuáles son los documentos del Instituto INLENALCO, los agrupa por series y subseries, se les agrega su tipología documental y se le asigna la importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad en su ciclo vital.
- **PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI):** Define las estratégicas, actividades, proyectos e inventarios tecnológicos que se desarrollan, controlando lo relacionado con el software y hardware que se debe utilizar para el manejo de la conservación digital, se puede consultar en la página de INLENALCO en el link de transparencia- planeación- planes MIPG.

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

**SECRETARÍA GENERAL:** promulgación y adopción de la Política de Preservación

**GESTIÓN DOCUMENTAL - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:** elaborar e implementar la Política de Preservación y del Plan de Preservación Digital a Largo, a través de un equipo interdisciplinario, quienes ejecutarán las actividades propias para el desarrollo de la política.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO:** Instancia de aprobación.

**FUNCIONARIOS Y CONTRATISTA:** aplicación de los lineamientos de la política y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

## IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Identificar que documentos de archivo se deben preservar, realizando una búsqueda de documentación exhaustiva del conjunto o conjuntos documentales del objeto de preservación a largo plazo, la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos.

Teniendo en cuenta la existencia y aplicabilidad de los instrumentos archivísticos del Instituto INTENALCO donde la información se identifica con el apoyo de los documentos que están caracterizados en las tablas de retención documental. Es decir, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los instrumentos archivísticos (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento.

## DIAGNÓSTICO

Es evidenciar el estado actual de la documentación producida en formatos físicos o digitales y los documentos que puedan ser considerados documentos electrónicos de archivo, teniendo como apoyo las tablas de retención documental (TRD) dando alcance a los lineamientos del archivo general de la nación.

Las tablas de retención documental (TRD) deben estar actualizadas para llevar a cabo cada una de las estrategias de la preservación digital a largo plazo, siendo esta una de las prioridades para la implementación.

## CUADRO CARACTERIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

| ESCENARIO   | DEFINICIÓN  | PLAN DE PRESERVACIÓN  | EN DONDE SE APLICA   |
|---|---|---|--|
| <b>DOCUMENTOS FÍSICOS, ANALÓGOS EN FORMATO PAPEL.</b> | Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. | Todo documento físico, análogo y en papel que en la TRD indique CT, será digitalizado y se almacenará en el repositorio institucional establecido por la Entidad. | La mayoría de las dependencias producen y gestionan información en formato físico. Archivos de gestión, archivo central. |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>EXPEDIENTE ELECTRONICOS.</b>         | Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, manteniendo su vínculo archivístico. | Implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos y de archivo.                             | Comunicaciones oficiales que se reciben a través de un medio electrónico y que la gestión de todo su expediente se mantiene en este mismo formato. |
| <b>EXPEDIENTE HIBRIDO.</b>              | Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.         | Sistema de información digital que recepción la comunicación y la gestión se realiza con documentos físicos. | Comunicaciones oficiales que se reciben a través del formulario del portal WEB y que para su gestión deben imprimirse documentos.                  |
| <b>DOCUMENTOS NATIVOS ELECTRONICOS.</b> | Información creada o recibida electrónicamente en o por las entidades fruto de la automatización de procesos.  | Copias de seguridad de las bases de datos.   | Nómina- SIIF   |
| <b>DOCUMENTO ELECTRONICO.</b>           | Información creada, recibida, almacenada y transmitida por medios electrónicos.  | Copias de seguridad de los pst.  | Correos electrónicos   |

## RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Al proyectar las estrategias y actividades, se identifican de acuerdo a los aspectos técnicos los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza de los documentos digitales, se deben evaluar los siguientes riesgos:

- \*Pérdida de la integridad de la información física o digital que reposa en el archivo de gestión, central y el sistema de gestión documental.
- \*Obsolescencia y degradación del soporte físico, migración y/o renovación de medios
- \*Obsolescencia del software, actualizaciones de versiones
- \*Obsolescencia del formato del documento digital, migración a un nuevo formato

- \*Ataques internos y externos (ataques deliberados a la información)
- \*Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información
- \*Desastres naturales

## ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Al evaluar y reconocer los riesgos nos permite definir estrategias de preservación aplicables al archivo digital como:

1. **MIGRACIÓN:** cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
2. **EMULACIÓN:** recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
3. **REPLICADO:** copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad
4. **REFRESHING:** actualización de software o medios.
5. **NORMALIZACIÓN DE FORMATOS:** cuando se determina el uso de formatos normalizados y/o estandarizados, desde la creación de los documentos, se minimiza el uso y aplicación de técnicas de preservación como la migración.

## DEFINICIÓN DE LAS ESTRATEGIAS

### **ESTRATEGIA No. 1: actualizar las tablas de retención documental identificando documentos vitales y esenciales y documentos electrónicos.**

Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD, con el fin de racionalizar la producción documental de los documentos electrónicos en su ciclo vital

Identificar en las Tablas de retención documental las tipologías, subseries y series documentales, para establecer cuales corresponden a documentos esenciales, vitales, electrónicos o conservación permanente que requiere procesos de preservación.

### **ESTRATEGIA No.2: Identificar los documentos electrónicos de archivo susceptibles de preservación digital a largo plazo**

La estrategia está dirigida a identificar los tipos documentales a preservar a largo plazo, ya que no todos los documentos producidos y recibidos en el Instituto INENALCO son susceptibles a ser preservados.

Dicha estrategia consistirá en la identificación de los documentos digitales y

electrónicos de archivos a preservar por más 10 años, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental, a través del levantamiento de un inventario documental.

### **ESTRATEGIA No. 3: Establecer los formatos de preservación digital a largo plazo**

La estrategia está orientada a establecer los formatos de creación de documentos como los formatos de archivos ya creados. Los documentos electrónicos de archivo de la entidad serán soportados en formatos de preservación a largo plazo y de uso común recomendados por el Archivo general de la Nación, los cuales se listan a continuación:

#### **PDF/A**

Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.  
ISO 19005

#### **XML**

Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información. W3C HTML Estándar Abierto

### **CONTENIDO DE IMAGEN**

#### **\*JPEG2000**

JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas. .jpg2 .jp2 ISO/IEC 15444

#### **\*TIFF**

TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido. ISO 12639

### **CONTENIDO DE AUDIO**

#### **\*BWF**

Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales. EBU - TECH 3285

### **CONTENIDO DE VIDEO**

#### **\*JPEG 2000- Motion**

Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletas en archivos digitales ISO 15444-4

### **FORTMATO DE COMPRESIÓN**

GZIP Formato de compresión de datos. RFC 1952 Estándar Abierto  
**BASE DE DATOS**

\*SIARD

Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL

**PAGINAS WEB**

\*Web Archive Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web - ISO 28500

**CORREO ELECTRÓNICO**

\*EML

Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato -RFC 822

**ESTRATEGIA No. 4: Normalizar la producción documental con formatos de archivos de preservación a Largo Plazo**

La estrategia está orientada a regular y normalizar la producción y uso de los de los documentos electrónicos de archivo en formatos con características y atributos de estándares de preservación a largo plazo. Se debe controlar las especificaciones y características de los formatos de los documentos electrónicos de archivo que se encuentren debidamente registrados en las series documentales de las TRD vigentes de la entidad.

**ESTRATEGIA No. 5: Migrar a formatos de Preservación a Largo Plazo**

Consiste en realizar el cambio a nuevos formatos que garanticen la preservación de la documentación electrónica de archivo a largo plazo de manera estandarizada; tales como PDF/A, XML, TIFF entre otros.

**ESTRATEGIA No. 6: Renovación de Dispositivos y Medios**

Consiste en la renovación periódica de los medios de almacenamiento con el fin de mitigar amenazas derivadas de los altos niveles de obsolescencia tecnológica que se presenta en los medios de almacenamiento de los documentos, sumado a la limitada durabilidad que tienen, la vulnerabilidad al deterioro y a pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.

## ESTRATEGIA No. 7: Implementar mecanismos de Autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo

Para garantizar que los documentos electrónicos de archivo de la entidad se preserven sin alteraciones o manipulaciones indebidas en su contenido, contexto y estructura, la entidad puede utilizar técnicas como: estampado cronológico, firmas electrónicas o digitales, certificados digitales, código seguro de verificación, marcas de agua digital.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y TIEMPO DE EJECUCIÓN

|  | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | CORTO PLAZO<br>2025-2026 | MEDIANO PLAZO<br>2027 | LARGO PLAZO<br>2028 |
|--|--|---|--------------------------|-----------------------|---------------------|
| <b>Actualizar las tablas de retención documental identificando documentos vitales y esenciales y documentos electrónicos</b> |  |   |                          |                       |                     |
| Estrategia No 1:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar las TRD ante el comité de archivo</li> <li>Presentación de las TRD para su convalidación ante AGN.</li> </ul>   | Profesional en gestión documental o empresa especializada en procesos de gestión documental | PUNTO 1 Y 2              |                       |                     |
| <b>Identificar los documentos electrónicos de archivo susceptibles de Preservación Digital a Largo Plazo</b>                 |  |   |                          |                       |                     |
| Estrategia No 2:   | 1• Identificar los documentos electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental, cuyo tiempo de retención sea igual o superior a 10 años y de conservación permanente.<br>2• Identificar la información a preservar de los activos de información<br>3• Identificar los medios de almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo de la Entidad<br>4• Identificar las aplicaciones por las cuales se producen documentos en medio digital en la Entidad.<br>5• Realizar el inventario de documentos electrónico de archivos, en el cual se determinará formato del documento, número de páginas, volumen de cada archivo, peso, versión, nombre del expediente, entre otros | Gestión documental  | PUNTOS 1-2-3 Y 4         | PUNTO 5               |                     |
| <b>Establecer los formatos de preservación Digital a Largo Plazo</b>   |  |   |                          |                       |                     |
| Estrategia No 3:   | 1• Identificar los formatos de producción de Información<br>2• Elaborar matriz que coteje formatos actuales y los formatos propuestos para preservación.<br>3• Establecer en los sistemas existentes el uso obligatorio de los formatos de preservación a largo plazo tanto para los ya creados -  | 1-2 gestión documental<br><br>3 gestión documental - tic                                    |                          | PUNTO 1-2 Y 3         | PUNTO 3             |

|  |   |                                    |  |                                  |
|--|---|------------------------------------|--|----------------------------------|
|  | migración de formato- como para los que se generen en adelante  |                                    |  |                                  |
| <b>Normalizar la producción documental con formatos de archivos de preservación a Largo Plazo</b>    |   |                                    |  |                                  |
| Estrategia No 4  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y aplicar el procedimiento para la normalización de la producción documental electrónica con formatos de preservación Digital a Largo Plazo.</li> </ul>   | Gestión documental                 |  | PUNTO 1                          |
| <b>Migrar a formatos de Preservación a Largo Plazo</b>   |   |                                    |  |                                  |
| Estrategia No 5  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1• De los documentos susceptibles de preservación a largo plazo identificar el formato de origen.</li> <li>2• Identificar el formato apropiado para efectuar conversión.</li> <li>3• Realizar la verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos</li> <li>4• Realizar la conversión de los documentos electrónicos susceptibles de preservación que se encuentren en formatos no apropiados a su nuevo formato.</li> <li>5• Realizar la aplicación de la función hash al documento migrado</li> </ul> | 1-gestion<br>documental<br>2-5 TIC |  | PUNTO 1-<br>2 Y 3 PUNTO<br>4 Y 5 |
| <b>Renovación de Dispositivos y Medios</b>   |   |                                    |  |                                  |
| Estrategia No 6  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los dispositivos y medios de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo</li> <li>• Identificar las edades de los medios de almacenamiento</li> <li>• Elaborar y aplicar el programa de monitoreo y renovación de medios de almacenamiento</li> </ul>   | Gestión documental                 |  | PUNTOS<br>1-2 Y 3                |
| <b>Implementar mecanismos de Autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo</b> |   |                                    |  |                                  |
| Estrategia No 7  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los metadatos para garantizar la autenticidad</li> <li>• Validar en el sistema de gestión documental que los metadatos existen</li> <li>• Implementar el uso de firmas digitales o electrónicas</li> </ul>   | Gestión documental<br>TIC          |  | PUNTOS<br>1-2 Y 3                |

## BENEFICIOS

- Contribuye al medio ambiente en la disminución de la contaminación ambiental generada por el consumo de papel.
- Adoptar estándares internacionales para la gestión de la información Garantizar la

integridad y autenticidad de la información a preservar a largo plazo.

- Garantizar la disponibilidad de la información durante el ciclo vital de los documentos.
- Permite la automatización de los procesos relacionados con acceso y consulta de información.
- Reducción progresiva del espacio físico que ocupa el almacenamiento de los archivos en papel y archivos en formato análogo.
- Salvaguardar la información frente a los cambios tecnológicos, evitando su obsolescencia durante el tiempo de retención estipulado.

## MARCO NORMATIVO

LEY 594 DE 2000, "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos. Colombia. Congreso de la República.

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".

DECRETO 2482 DE 2012, "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión", tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación. Se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.

DECRETO No.2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

DECRETO No.1515 de 2013, "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".

DECRETO No. 2609 DE 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

DECRETO 1080 DE 2015, Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos el cual integra entre otros.

ACUERDO 48 DE 2000, “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

ACUERDO 49 DE 2000, “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

ACUERDO 56 DE 2000, “Por el cual se desarrolla el artículo 45, Requisitos para la Consulta del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS”.

ACUERDO 38 DE 2002, “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

ACUERDO 42 DE 2002, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas en su artículo 4, establece la obligatoriedad de adoptar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en su artículo 7, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

ACUERDO No. 005 de 2013, ” Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

ACUERDO No.002 de 2014, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

CIRCULAR 03 DE 2011, “Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario”.

**GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** Manual de archivística, Compilador Jorge William Triana. Bogotá. AGN, 2006

## BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico. Capítulo 2 Preservación Digital. 2019.
- Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” – 2017
- Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Archivo General de la Nación. 2018
- Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el reglamento único del sector cultura
- Acuerdo 06 de 2014. Archivo General de la Nación
- Familia de las Normas ISO 27000
  - G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos URL: [articles-61594\\_recurso\\_pdf.pdf](#)
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE COLOMBIA. [articles-419313\\_recurso\\_1](#) plan de conservación digital