



Instituto de
Cultura y
Turismo

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO GENERAL	3
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4.	METODOLOGÍA.....	3
5.	ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN DIGITAL.....	4
6.	RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES	5
7.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	6



1. INTRODUCCIÓN

El avance de las tecnologías de la información y la transformación digital de los procesos administrativos han generado un entorno donde la mayoría de los documentos se originan, gestionan y conservan en medios electrónicos. Esta realidad plantea retos y responsabilidades para las entidades públicas en cuanto a la preservación a largo plazo de la información digital, garantizando su accesibilidad, autenticidad, integridad y fiabilidad en el tiempo.

En este contexto, el Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, como entidad descentralizada comprometida con el fortalecimiento de la memoria institucional y la transparencia en la gestión documental, formula el presente Plan de Preservación Digital. Este documento busca establecer las estrategias, principios, estándares, responsabilidades y recursos necesarios para asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo, a lo largo de su ciclo de vida, y con visión de largo plazo.

El Plan se enmarca dentro del Programa de Gestión Documental, articulado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y se fundamenta en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, el Decreto 2609 de 2012, así como en normas técnicas internacionales como la NTC ISO 14721 (OAIS), NTC ISO 13008, NTC ISO 23081 y NTC ISO 15489.

Este instrumento se convierte en una herramienta fundamental para mitigar riesgos tecnológicos, preservar el patrimonio documental digital del Instituto, y garantizar el acceso continuo a la información por parte de los ciudadanos, entidades de control y futuras generaciones.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices, acciones y mecanismos necesarios para garantizar la preservación a largo plazo, el acceso, la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo producidos y gestionados por el Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, en cumplimiento del marco normativo vigente y las buenas prácticas internacionales.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y clasificar los documentos electrónicos de archivo que requieren ser preservados de manera permanente o por períodos definidos, según su valor administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico o cultural.
- Aplicar criterios técnicos y normativos en la implementación de estrategias de conservación digital que aseguren la integridad, autenticidad y fiabilidad de los documentos electrónicos.
- Establecer lineamientos para la gestión de metadatos, formatos, soportes, firmas digitales, almacenamiento y migración tecnológica de los documentos digitales.
- Definir las responsabilidades institucionales para la ejecución, monitoreo y actualización del plan, articulándolo con el Programa de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación y el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- Promover la formación y sensibilización del personal institucional en prácticas de preservación digital y gestión documental electrónica.

4. METODOLOGÍA

La elaboración y ejecución del Plan de Preservación Digital se desarrolla a partir de un enfoque técnico, participativo y progresivo, con base en los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación y las normas internacionales sobre preservación de



documentos electrónicos. La metodología comprende cinco etapas interrelacionadas:

1. Diagnóstico institucional

Se identifican las capacidades actuales del Instituto frente a la gestión y conservación de documentos electrónicos, incluyendo:

- Infraestructura tecnológica disponible (hardware, software, respaldos).
- Estado del Programa de Gestión Documental y del Sistema Integrado de Conservación.
- Tipologías documentales electrónicas existentes.
- Procedimientos actuales de digitalización, almacenamiento y consulta.

2. Caracterización documental digital

Se realiza la identificación, clasificación y análisis de los documentos electrónicos con valor archivístico a preservar, teniendo en cuenta:

- Tabla de Retención Documental (TRD).
- Ciclo de vida de los documentos electrónicos.
- Tipos de formato, origen (nativo o digitalizado) y requisitos de conservación.

3. Diseño de estrategias de preservación

Se definen acciones específicas para asegurar la conservación digital a largo plazo, tales como:

- Gestión de metadatos.
- Selección de formatos estándar y duraderos.
- Políticas de migración tecnológica.
- Estrategias de respaldo, integridad y acceso controlado.

4. Asignación de responsabilidades

Se designan los roles y funciones del personal responsable de ejecutar, controlar y actualizar el plan, articulando áreas como archivo, tecnologías de la información, talento humano, planeación y control interno.

5. Monitoreo, evaluación y mejora

Se establecen mecanismos de seguimiento periódico, evaluación de resultados e identificación de mejoras para asegurar la sostenibilidad del plan y su actualización frente a nuevas tecnologías o normativas.

5. ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN DIGITAL

El Instituto adopta un conjunto de estrategias orientadas a garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, mitigando riesgos de pérdida, deterioro o inaccesibilidad. Estas estrategias están alineadas con los lineamientos del Archivo General de la Nación y normas técnicas internacionales como la ISO 14721 (OAIS) y la ISO 13008.

1. Gestión de metadatos archivísticos

- Implementar metadatos técnicos, descriptivos, de preservación y de derechos para cada documento electrónico, conforme a la NTC ISO 23081.
- Asegurar la trazabilidad y autenticidad de los documentos mediante el registro de su origen, modificaciones y responsables.

2. Selección de formatos duraderos

- Establecer el uso de formatos abiertos, estables y estandarizados (PDF/A, XML, TIFF, CSV, MP4, entre otros) para asegurar la legibilidad a futuro.



- Evitar formatos propietarios o sujetos a obsolescencia tecnológica sin respaldo técnico.

3. Integridad y autenticidad

- Utilizar mecanismos de validación como firmas digitales, sellos de tiempo o hash para garantizar la integridad de los archivos.
- Controlar los accesos a documentos sensibles mediante perfiles de usuario y bitácoras de consulta.

4. Almacenamiento seguro y redundante

- Establecer sistemas de respaldo automático en medios físicos (discos duros externos, cintas) y en la nube, en ubicaciones geográficamente separadas.
- Garantizar condiciones ambientales y tecnológicas adecuadas para el almacenamiento físico (cuando aplique).

5. Migración tecnológica planificada

- Realizar evaluaciones periódicas para detectar obsolescencia de formatos, sistemas o soportes.
- Establecer procedimientos de migración o conversión para asegurar el acceso y preservación de largo plazo.

6. Documentación de procedimientos

- Elaborar y actualizar manuales, protocolos y flujoogramas que definan cada paso del proceso de preservación digital.
- Incluir estos lineamientos dentro del Programa de Gestión Documental y del Sistema Integrado de Conservación.

7. Capacitación continua

- Capacitar al personal encargado en preservación digital, gestión documental electrónica, y buenas prácticas de manejo de información digital.

6. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

La ejecución del Plan de Preservación Digital requiere de una articulación interdependiente entre distintas áreas del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil. Las siguientes responsabilidades han sido definidas para garantizar la sostenibilidad, control y mejora del plan:

Oficina de Archivo / Gestión Documental

- Identificar y clasificar los documentos electrónicos con valor archivístico.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) a los documentos digitales.
- Coordinar la implementación de estrategias de preservación establecidas en el plan.
- Documentar los procedimientos archivísticos aplicados a los documentos electrónicos.
- Garantizar la trazabilidad, autenticidad e integridad documental.

Área de Tecnologías de la Información – TIC

- Apoyar en la implementación de sistemas tecnológicos de respaldo, almacenamiento y migración.
- Establecer protocolos de seguridad digital y acceso a la información.
- Realizar mantenimiento preventivo de los servidores y sistemas donde reposan los documentos digitales.
- Garantizar la interoperabilidad entre sistemas de gestión documental y de información institucional.



Oficina de Planeación

- Integrar el plan dentro de los instrumentos de planeación institucional.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas del plan y sus indicadores.
- Apoyar la inclusión del componente de preservación digital en el Plan de Acción MIPG y en el PETI.

Dirección General

- Liderar la aprobación y difusión del plan.
- Asignar recursos humanos, técnicos y financieros para su implementación.
- Promover la apropiación institucional de la preservación digital como una política de gestión de la información.

Oficina de Control Interno

- Verificar la aplicación de las estrategias y procedimientos definidos.
- Incluir la evaluación del plan dentro del Plan Anual de Auditoria.
- Sugerir mejoras o ajustes según los resultados de seguimiento o hallazgos detectados.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan de Preservación Digital permiten garantizar su implementación progresiva, medir su efectividad y realizar ajustes necesarios para responder a cambios tecnológicos, normativos o institucionales.

Este proceso será liderado por la Oficina de Gestión Documental, con acompañamiento de las áreas de TIC, Planeación, Dirección General y Control Interno.

Mecanismos de Seguimiento

- Revisión trimestral de avances mediante actas de reunión y verificación del cumplimiento de actividades.
- Informe semestral de evaluación, consolidado por la Oficina de Archivo y presentado al Comité Interno de Archivo.
- Inspecciones internas aleatorias a los entornos de almacenamiento digital.
- Encuestas anuales al personal sobre uso, acceso y buenas prácticas en gestión documental electrónica.
- Bitácora de incidentes de preservación digital: cortes, pérdidas, migraciones, errores de acceso, entre otros.

Indicadores de Evaluación

Indicador	Meta 2025	Frecuencia	Responsable
% de documentos electrónicos identificados y clasificados por TRD	≥ 90 %	Semestral	Oficina de Gestión Documental
% de documentos con metadatos archivísticos completos	≥ 85 %	Semestral	Archivo / TIC
% de formatos electrónicos estandarizados y aptos para conservación	≥ 80 %	Trimestral	TIC / Archivo
Nº de acciones de migración tecnológica realizadas de forma controlada	≥ 2 por año	Anual	TIC
% de cumplimiento del plan de respaldo y almacenamiento digital seguro	≥ 95 %	Trimestral	TIC / Control Interno
Nº de jornadas de capacitación sobre preservación digital realizadas	≥ 2 anuales	Anual	Gestión Documental / Talento Humano



Mejora Continua

El plan será actualizado anualmente y podrá ser modificado cuando:

- Se identifiquen riesgos tecnológicos emergentes.
- Se adopten nuevas políticas nacionales o internacionales en preservación digital.
- Se presenten hallazgos en auditorias internas o externas.
- Se incorporen nuevas soluciones tecnológicas o sistemas de gestión documental.

El compromiso institucional con la mejora continua permitirá asegurar la conservación del patrimonio documental digital del Instituto y garantizará el acceso ciudadano a la memoria institucional a través del tiempo.