

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL NIT: 900301249-3		
	Código:	Versión: 0.0	Página 1 de 6
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL		

Instituto de

Cultura y Turismo

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL NIT: 900301249-3		
	Código:	Versión: 0.0	Página 2 de 6
	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	5

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.

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 periodos 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:

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL NIT: 900301249-3		
	Código:	Versión: 0.0	Página 4 de 6
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL		

- 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:

- 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, talento humano 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.

1. Gestión de metadatos archivísticos

- Implementar metadatos técnicos, descriptivos, de preservación y de derechos para cada documento electrónico.
- 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, para garantizar la integridad de los archivos.
- Controlar los accesos a documentos sensibles mediante perfiles de usuario y bitácoras de consulta.

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL NIT: 900301249-3		
	Código:	Versión: 0.0	Página 5 de 6
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL		

4. Almacenamiento seguro y redundante

- Establecer sistemas de respaldo automático en medios físicos (discos externos) 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 flujogramas 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.
- 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.

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 Auditoría.
- 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

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL NIT: 900301249-3		
	Código:	Versión: 0.0	Página 6 de 6
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL		

a cambios tecnológicos, normativos o institucionales.

Mecanismos de Seguimiento

- Revisión trimestral de avances mediante actas de reunión y verificación del cumplimiento de actividades.
- Inspecciones internas aleatorias a los entornos de almacenamiento digital.
- Bitácora de incidentes de preservación digital: cortes, pérdidas, migraciones, errores de acceso, entre otros.

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 auditorías 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.