



## PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Adoptado mediante Resolución N° 006-2026

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
4. METODOLOGÍA .....	3
5. ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN DIGITAL .....	4
6. 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.

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, articulando 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, 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. 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 Dirección General y verificado por la oficina de Control Interno.

### ***Mecanismos de Seguimiento***

- Informe semestral de evaluación
- Inspecciones internas aleatorias a los entornos de almacenamiento digital.
- Bitácora de incidentes de preservación digital: cortes, pérdidas, migraciones, errores de acceso, entre otros.

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.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DETALLES DEL CAMBIO
31/01/2025	0.0	Adopción mediante Resolución N° 013-2025
30/01/2026	0.1	Adopción mediante Resolución N° 006-2026