

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA02
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/01/2025

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL



INDERBU
 Instituto de la Juventud, el Deporte
 y la Recreación de Bucaramanga

**INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACION DE
BUCARAMANGA**

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA02
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/01/2025

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, corresponde al componente del Sistema Integrado de Conservación – SIC definido por la Ley General de Archivos 594 de 2000 y reglamentado mediante el Decreto 1080 de 2015 cuyo propósito es determinar “... el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, 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.” En este sentido, la Subdirección Administrativa y Financiera proceso de Gestión Documental y en articulación con el área de Tecnologías de la Información actualizó el Plan de Preservación Digital a Largo de acuerdo con las necesidades propias de la entidad y conforme a las Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental. Por tanto, el presente documento tiene como objetivo principal presentar la actualización del plan de preservación digital a largo plazo, en el cual se definen las acciones y actividades encaminadas a garantizar las características de integridad, autenticidad y acceso de los documentos electrónicos de archivo por el tiempo que sean requeridos de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental de la entidad. Para la actualización del presente plan se basó en el documento “Fundamentos de preservación digital a largo plazo” publicado por el Archivo General de la Nación – AGN.

2. OBJETIVO

2.1 Objetivo General

Garantizar la conservación y preservación de la información de la entidad, independientemente del medio o tecnología elaborado, manteniendo atributos de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, durante todo el ciclo vital documental, es decir desde el momento de la producción hasta su disposición final.

2.2 Objetivos Específicos

- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas en temáticas relacionadas con la conservación y preservación documental.
- Inspeccionar periódicamente y hacer mantenimiento a la infraestructura física, con el fin de eliminar agentes nocivos para la documentación minimizando el riesgo de su deterioro físico.
- Adelantar acciones de control de presencia de agentes biológicos en depósitos de archivo y áreas de trabajo.
- Velar por mantener los niveles adecuados de las condiciones ambientales según lo definidos en el Acuerdo 037 de 2002.
- Establecer directrices institucionales que garanticen la utilización de materiales para el archivo de documentos adecuados.
- Efectuar restauración a soportes documentales deteriorados.

3. ALCANCE

El plan de Preservación Digital debe ser aplicado por todos los funcionarios y contratistas que tienen dentro de sus funciones labores de manejo documental en formato físico y digital y en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA02
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/01/2025

4. CONTEXTO DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

En el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU a través de las Tablas de Retención Documental – TRD, se han establecido los tiempos de retención documental que deben cumplir los documentos. Las TRD se encuentran convalidadas por el Archivo General de la Nación desde el año 2018. La Entidad no cuenta actualmente con un Sistema de Gestión Documental por ello y hasta la fecha solo se cuenta con un repositorio denominado “NAS”, herramienta tecnológica que integra la información de la entidad en un único repositorio, facilitando su búsqueda y acceso, todo dentro de un ambiente colaborativo y seguro, manteniendo la confidencialidad de los documentos, dándole a cada usuario el acceso a la información que le corresponde y minimizando los riesgos de seguridad de la información asociados a la disponibilidad e integridad de la misma.

- **Planeación:** NAS cuenta con la aplicación de las Tablas de Retención Documental, el cual Permite configurar las series y subseries documentales, para la conformación y gestión de los expedientes.
- **Producción:** La NAS permite suscribir y descargar comunicaciones oficiales, es decir ingresar en el repositorio documentos que se encuentran en soporte físico (papel), con sus respectivos anexos, los cuales irán alimentando la información de la entidad dentro de cada uno de los procesos.
- **Gestión y Trámite:** La distribución de comunicaciones oficiales recibidas se realiza a través de la ventanilla única con el Sistema GSC de Servicio al Ciudadano, en dónde son distribuidos al funcionario responsable de su gestión. Para el caso de los documentos originalmente recibidos en soporte físico estos son digitalizados y remitidos en soporte físico a las áreas responsables del trámite. Para el caso de los documentos en soporte electrónico, los originales son asociados con sus respectivos anexos en el aplicativo SGC. La gestión de cualquier comunicación oficial en la entidad se debe cargar la respuesta por medio del aplicativo SGC, donde se tiene el control del proceso de radicación, digitalización y asignación del documento, finalmente el cierre del trámite.
- **Preservación A Largo Plazo:** Se realiza digitalización exclusivamente con fines de consulta. No obstante, se recomienda implementar la digitalización con base en las guías de Digitalización del Archivo General de la Nación ejemplo Formato PDF-A, reconocimiento óptico de caracteres, resolución 300 ppp, escala de grises o a color dependiendo el estado del documento original entre otras.

5. METODOLOGIA

La metodología utilizada para la formulación, implementación y actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se encuentra encaminada al cumplimiento de un conjunto de actividades establecidas a corto, mediano y largo plazo que tienen como objetivo principal, el asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo así como su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, tal y como lo establece el Acuerdo 006 del 2014, el cual instaura los requisitos, procesos, procedimientos para asegurar la protección de los documentos físicos y digitales, y aplicar las estrategias de preservación necesarias para atender las necesidades actuales de preservación de los documentos electrónicos de archivo de la entidad. A continuación, se relacionan las actividades:

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA02
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/01/2025

No.	ACTIVIDAD	FASE
1	Formulación y definición de los estrategias y Procedimientos de Preservación.	Formulación
2	Ejecución de los estrategias y procedimientos de preservación a partir del cronograma de actividades, con metas a corto, mediano y largo plazo.	Implementación
3	Seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas por cada una de las estrategias y procedimientos de preservación.	Seguimiento y Control
4	Formulación e implementación de acciones de mejora frente a las deficiencias o hallazgos encontrados en la implementación de las estrategias y procedimientos de preservación.	Actualización

6. ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Las acciones del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se articularán de la siguiente manera:

6.1 Articulación de la Preservación Digital con la Política de Seguridad de la Información.

La ejecución de las diferentes estrategias para preservar los documentos electrónicos requiere del cumplimiento de las políticas de seguridad de la información que la entidad haya definido en el marco de la adopción del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, de manera que se garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, a partir de la ejecución de las siguientes actividades:

- Identificar los activos de la información y definir su grado de criticidad.
- Implementar los controles necesarios para proteger dichos activos.
- Gestionar los riesgos desde el enfoque de la gestión por procesos definido por la entidad, específicamente en los procesos misionales.
- Asegurar la continuidad de la seguridad de la información, a partir de la adopción de las medidas a que haya lugar, en caso de presentarse un incidente de seguridad de la información que pueda afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.

6.2 Articulación de la Preservación digital con los instrumentos Archivísticos

Se hace necesaria la articulación del Plan de Preservación Digital con varios instrumentos archivísticos, debido a que algunos cuentan con características que permiten complementarse, algunos ítems como; metadatos, control de acceso a la información, confidencialidad y tiempos de retención entre otros. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. La entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

- **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.
- **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 a corto, mediano y largo plazo garantizando la gestión, seguridad, conservación y preservación de la información.
- **Cuadro de Clasificación Documental CCD:** Refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la entidad. Se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA02
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/01/2025

- **Tablas de Retención Documental TRD:** Establece las series y subseries, El documento relaciona series y subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central y su disposición final. Por cada tipo documental se relaciona el tipo de soporte en que se genera la información y se relaciona el formato utilizado.
- **Inventarios Documentales:** Describe de manera exacta las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series y subseries documentales asegurando el control de los documentos en sus diferentes fases, y permitiendo identificar, cuantificar y puntualizar el contenido o volumetría de soportes de almacenamiento externos. Los inventarios son formulados en bases de datos Excel bajo el Formato Único de Inventario Documental por dependencia.

6.3 Articulación de la Preservación Digital con los Planes Institucionales de la Entidad

Se hace necesaria la articulación e integración de las actividades formuladas en el Plan de Preservación Digital con los diferentes planes institucionales de la entidad en los cuales el componente de gestión documental se encuentre inmerso, cómo el Plan de Acción, Plan Institucional de Archivo - PINAR.

6.4 Desarrollo de Políticas, Procedimientos e Instructivos

Todos los instrumentos documentales producto de la adopción e implementación de este Plan deberán ser armonizados con el Sistema de Gestión Documental. Específicamente:

- Política de Gestión documental.
- Instructivo para realizar el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.
- Procedimiento de ejecución de copias de respaldo y recuperación de la información.
- Instructivo para la aplicación de la función NAS.

7. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

7.1 Identificación de la Información a Preservar

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 de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU, son susceptibles de 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.

7.1.1 Actividad

- 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.
- Realizar la valoración de los criterios para la seguridad de la información en los activos de información relacionados con los documentos definidos en las Tablas de Retención Documental
- Definir aspectos de preservación digital dentro de la política de Gestión Documental.
- Identificar la información a preservar; conforme a los resultados de la Matriz de Activos de Información, las TRD y la Política de Gestión Documental.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA02
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/01/2025

- Identificar las aplicaciones o sistemas de información utilizados para la generación de los documentos electrónicos de archivo, metadatos, formato y medios de almacenamiento donde se salvaguarda los documentos en la Entidad.

7.2 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:

CONTENIDO TEXTO			
FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto
CONTENIDO 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	.tiff	ISO 12639
CONTENIDO DE AUDIO			
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	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 obsoletos en archivos digitales	.mj2 .mjp2	ISO 15444- 4
FORMATO DE COMPRESIÓN			
GZIP	Formato de compresión de datos	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto
CORREO ELECTRÓNICO			
EML	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC 822
MBOX	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox .mbx	NA

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA02
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/01/2025

7.2.1 Actividad

Establecer en los sistemas existentes el uso obligatorio de los formatos de preservación a largo plazo tanto para los ya creados -migración de formato como para los que se generen en adelante.

7.3 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.

7.3.1 Actividad

- Realizar socializaciones al interior de las oficinas y dependencias de la entidad para que se aplique desde cada área el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.
- Realizar seguimiento de conversión de los documentos electrónicos susceptibles de preservación que se encuentren en formato no aplicable para su preservación digital y reportar al comité de evaluación y desempeño.

7.4 Transferencia Documental

Garantizar la aplicación de la tabla de retención documental conforme a los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como el central.

7.4.1 Actividades

- Crear y establecer el espacio de almacenamiento (archivo central electrónico) aplicable para los documentos electrónicos de archivos históricos que son susceptibles para preservar a largo plazo conforme a la TRD.
- Realizar el cargue de los documentos electrónicos susceptibles de preservación digital a largo plazo en el espacio de almacenamiento asignado como archivo central electrónico, conforme a los tiempos de retención definidas en la TRD y la política de Gestión Documental.
- Realizar seguimiento a las áreas en relación al cargue de los documentos electrónicos susceptibles de preservación digital a largo plazo en el espacio de almacenamiento asignado como archivo central electrónico.

7.5 Respaldo de los Documentos a Preservar

7.5.1 Actividades

- Establecer los mecanismos y procedimientos de respaldo para su aplicación sobre la documentación electrónica de archivo a preservar.
- Garantizar el debido respaldo o backup de la documentación electrónica de archivo a preservar, conforme a los procedimientos establecidos.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA02
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/01/2025

8. Cronograma Plan de conservación documental



CRONOGRAMA DE PRESERVACIÓN DOC

9. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	14/01/2025	Creación del documento

10. CONTROL DE DOCUMENTOS.

CONTROL DE DOCUMENTOS			
ELABORÓ: Nombre: Maribel Barón Mendivil Cargo: Auxiliar administrativa.	REVISÓ: Elsa Ibeth Cortes Vera. Cargo: subdirector Administrativo y Financiero	APROBÓ: Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2025