

PLAN DE PRESERVACION A LARGO PLAZO

AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

GIT SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Bogotá D.C., julio, 2025

Elaboró: Claudia Triana - Edwin León Contratista - Analista T2 G06 Fecha:	Revisó: Diego Armando González López Coordinador GIT Servicios Administrativos Fecha	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: Acta:
--	---	---

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVOS	5
1.1 Objetivo General	5
1.2 Objetivos Específicos	5
2. ALCANCE	6
3. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	6
3.1 Formatos de Producción Documental	6
3.2 Documentación en Formato Papel	6
3.3 Documentación en Formato Electrónico	7
3.4 Articulación de la Preservación digital con los instrumentos de la Gestión documental	10
4. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	14
4.1 Identificación	14
4.2 Identificación de documentos electrónicos a preservar	14
4.3 Diagnóstico	16
4.4 Articulación con la Política de Seguridad de la Información	17
5. USO DE METADATOS	17
5.1 Captura de Metadatos	18
6. RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	19
7. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	20
7.1 Estrategia No. 1.....	21
7.2 Estrategia No. 2.....	21
7.3 Estrategia No. 3.....	22
7.4 Estrategia No. 4.....	23
7.5 Estrategia No. 5.....	23
7.6 Estrategia No. 6.....	24
8. CRITERIOS GENERALES PARA EL NOMBRE DE CARPETAS Y DOCUMENTOS.....	24
8.1 Normalización de la estructura semántica para el nombre/renombrar de los documentos	24

9. RECURSOS.....	26
9.1 Recursos Humanos.....	26
9.2 Recursos Físicos.....	26
9.3 Recursos Tecnológicos.....	26
9.4 Recursos Financieros.....	27
10. CRONOGRAMA.....	27
11. GLOSARIO	30
12. REFERENCIAS.....	33

INTRODUCCIÓN

La Agencia de Renovación del Territorio en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación en el que incluye el componente Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación-SIC. Tiene el reto frente a las nuevas exigencias de la administración pública, derivadas de la Ley de Transparencia, Ley de protección de datos y en materia de Gestión Documental, la Ley General de Archivos, surge la necesidad de generar lineamientos que permitan a las Entidades del Estado garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de la información digital, específicamente de los documentos electrónicos que se están produciendo en función del desarrollo de actividades de la Entidad.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, debe ser entendido como uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación, cuyo resultado espera definir e implementar principios, políticas y estrategias para garantizar que los documentos electrónicos de archivo sean protegidos de forma adecuada y, que esa protección conlleve a una estabilidad física y tecnológica de los datos e información en la Agencia; la finalidad de este plan es preservar la información mediante acciones y actividades a corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de Preservación Digital y Archivística, todo lo anterior en garantía de la continuidad y el respaldo de la información y documentación, a partir de los principios básicos de la seguridad de la información (autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad).

La producción documental electrónica de la Entidad requiere implementar acciones que permitan la preservación digital a largo plazo estableciendo la producción, gestión, comunicación y resguardo de los documentos electrónicos como elementos relevantes en el proceso de transformación y modernización de la Entidad.

Por su parte, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la ART se alinea integralmente con el PGD, el Plan de Acción de la Secretaría General y el Plan Estratégico Institucional, asegurando que las acciones archivísticas se desarrollen en armonía con los objetivos y metas generales de la entidad. Esta integración permite una gestión documental eficiente y eficaz, en consonancia con las políticas institucionales y las normativas vigentes, garantizando la preservación y accesibilidad de la documentación tanto física como digital.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Establecer acciones y estrategias de preservación digital a largo plazo acorde al ciclo vital de los documentos, y a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), con miras a garantizar la Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

1.2 Objetivos Específicos

- Generar estrategias para el desarrollo del plan de preservación digital a largo plazo.
- Definir responsabilidades y funciones específicas de los servidores públicos implicados en la implementación de estrategias de los documentos digitales de archivo a preservar.
- Dar cumplimiento a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.
- Custodiar los documentos electrónicos desde su producción hasta (creación o recepción) hasta su disposición final.
- 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.
- Crear estrategias para garantizar la infraestructura tecnológica, alineada con la conservación documental y la normatividad archivística.

2. ALCANCE

Conforme con la Política de preservación digital, el presente plan se aplica a las series y subseries documentales con sus respectivos tipos documentales (documentos digitales de archivo) tanto nativos como digitalizados, establecidos en la Tabla de Retención Documental - TRD vigente con un tiempo de retención superior a 10 años y cuya disposición final sea selección o conservación total.

3. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

3.1 Formatos de Producción Documental

La Agencia administra documentación, tanto en formato físico (papel) como formato electrónico (PDF/A). La producción documental en su mayor volumen se genera en documentos con formato PDF/A, ya sea para digitalización, conversión o producción de documentos electrónicos. La producción y el procedimiento de Gestión Documental son esenciales para manejar la complejidad y la importancia de los documentos relacionados con procesos territoriales; en este sentido, la correcta gestión de documentos es crucial para garantizar la transparencia en el proceso de renovación territorial y para proporcionar pruebas claras de cumplimiento de la normatividad vigente en el marco de la misionalidad de la Agencia.

3.2 Documentación en Formato Papel

La producción documental en la Agencia inicia con la estructuración de documentos mediante la implementación de formas, formatos y formularios para la normalización de documentos registrados en el Sistema Integrado de Gestión; también se cuenta con documentos facilitativos que permiten el correcto diligenciamiento de plantillas, formatos y formularios.

En la Agencia se evidencia producción de documentos en soporte papel o físico y puede ser justificada con argumentos específicos que reflejan las necesidades y contextos particulares del país, esta situación se da teniendo en cuenta que la Agencia hace presencia en 170 municipios de 16 subregiones del país en las cuales desarrolla sus funciones especialmente en áreas rurales y remotas donde el acceso a la tecnología y conexión a internet puede ser limitado o inestable lo que genera que no se puedan generar todos los documentos de manera electrónica o digital.

3.3 Documentación en Formato Electrónico

Actualmente la entidad cuenta con el Sistema de Gestión Documental – ORFEO para administrar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación, distribución y control de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas. Una vez llega un comunicado es digitalizado e ingresa al sistema mediante un número único de radicación asignado en el sistema. Toda comunicación que se reciba sin importar su soporte y/o medio de almacenamiento se radica y debe ser digitalizada para que sea objeto de seguimiento y consulta desde el repositorio digital. Con estos recursos, la Agencia logra la articulación básica para una adecuada administración de los sistemas de información que apoyan la actividad administrativa y misional.

La Agencia clasifica los documentos electrónicos bajo los siguientes criterios de acuerdo con su forma de creación:

- **Documentos nativos electrónicos**, cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida.
- **Documentos digitalizados**, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten para su utilización en medios electrónicos.

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	DESCRIPCIÓN	CONTEXTO INSTITUCIONAL
Autenticidad	Acreditación del contenido de un documento, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo a partir de su estructura y contexto.	Para poder acceder a la información hay que garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos, por medio de la implementación de firmas digitales y electrónicas.
Integridad	Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto del documento no sean modificados ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.	Para poder acceder a la información hay que garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos, por medio de la implementación de firmas digitales y electrónicas.

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN	CONTEXTO INSTITUCIONAL
Fiabilidad	Capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las actividades del autor.	Para poder acceder a la información hay que garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos, por medio de la implementación de firmas digitales y electrónicas.
Disponibilidad	Capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.	Para poder acceder a la información hay que garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos, por medio de la implementación de firmas digitales y electrónicas.
Equivalencia	Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidenciar de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.	Todos los documentos gestionados en el sistema de gestión documental cuentan con un formato PDF/A, garantizando su preservación y brindando el acceso a la consulta de manera más eficaz.
Economía	Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viable, práctica y apropiada para el contexto de los documentos, de tal modo que asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.	El sistema de gestión documental cuenta con los escáneres convirtiendo la información a PDF, permitiendo que se conserve en un único formato, generando economía para la entidad, dado que además permite el envío de documentos electrónicos a través de diferentes medios.
Actualidad	Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que un sistema de preservación digital debería mantener la capacidad de evolucionar, de ajuste a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios.	Se realizan actividades para la digitalización electrónica de documentos, para tener soportes digitales para facilitar el acceso a la información. El SGD se encuentra en constante actualización acorde a las necesidades y el presupuesto asignado.
Cooperación	Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.	El SGD se encuentra en constante actualización acorde a las necesidades y el presupuesto asignado.
Normalización	Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.	A través de la implementación de los procesos y procedimientos de los instrumentos archivísticos: Sistema Integrado de Conservación, Programa de Gestión Documental, Plan de transferencias primarias y PINAR.

En función de los anteriores principios, la Agencia de Renovación del Territorio, trabaja en la optimización de la plataforma tecnológica con el propósito de cumplir con los principios emitidos tanto por el Archivo General de la Nación como por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sentido de robustecer la infraestructura tecnológica el (hardware y software) para la debida

gestión, trámite, administración, preservación y conservación de la información, así como su disposición final y consulta.

De otra parte, la Agencia de Renovación del Territorio en concordancia con el procedimiento PD-GA-11.V4 - Gestión de comunicaciones oficiales, a partir de la vigencia 2021 dio inicio a la implementación de dispositivos de seguridad digital para la firma mediante Token físico, con el propósito de garantizar la adecuada administración y preservación de los documentos electrónicos de archivo; en este procedimiento se identifican los funcionarios autorizados para generar, radicar y firmar a través del SGD dispuesto (ORFEO). La Agencia tiene en consideración los diferentes elementos del sistema para la optimización de su Software, con el objeto de garantizar las características clave de sus registros (autenticidad, confiabilidad, integridad y usabilidad).

Conforme a lo anterior, es importante tener en cuenta que desde los lineamientos de la Ley 527 de 1999, (Artículo 11) se definen las características esenciales para valorar la fuerza probatoria de los mensajes de datos o documento electrónico, así:

- ✓ La confiabilidad en la forma en la que se haya generado.
- ✓ La confiabilidad en la forma en que se haya archivado.
- ✓ La confiabilidad en la forma en que se haya comunicado el mensaje.
- ✓ La confiabilidad en la forma en que se haya conservado.
- ✓ La integridad de la información.
- ✓ La forma en la que se identifique a su iniciador.

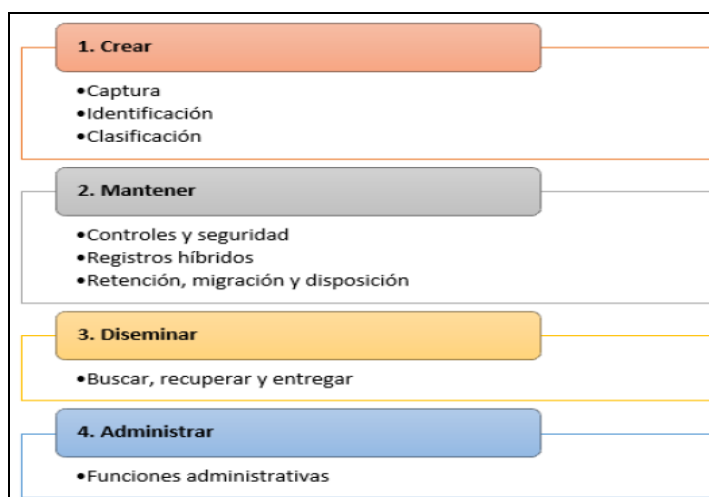
La Agencia por su parte atenderá y contemplará las tres partes definidas en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 16175 donde se establecen los principios, buenas prácticas y directrices que den cuenta del cumplimiento funcional del software que controlará el sistema de gestión de los documentos en el entorno electrónico.

Adicional a los requisitos del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ, esta norma, abarca las directrices que debe cumplir la entidad para el correcto funcionamiento de la oficina electrónica con sus diferentes módulos garantizando la gestión de los documentos a partir de su autenticidad, integridad y fiabilidad.



Ilustración 3 ISO 16175

En este sentido, la entidad contempla los diferentes componentes esenciales en el software de Gestión Documental:



Requisitos NTC-ISO 16175

Así mismo, la ART gestiona los documentos electrónicos a través de sistemas y aplicativos los cuales utilizan formatos que garantizan la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos teniendo como referencia la *Guía Técnica de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de MINTIC*, adicionalmente y con el fin de facilitar el acceso a los documentos de archivo se les asignará los metadatos correspondientes que estarán vinculados al Sistema de Gestión Documental de la Agencia (SGD).

3.4 Articulación de la Preservación digital con los instrumentos de la Gestión documental

El plan de preservación digital se relaciona con los siguientes documentos para materializar las acciones de implementación de las estrategias de preservación:

POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS	OBJETIVO	ARTICULACIÓN
Plan Institucional de archivo (PINAR)	Planeación estratégica mediante la gestión y cuantificación de los recursos planteando metas y proyectos para lograr los objetivos de Gestión Documental.	Definiendo estrategias que mitiguen el aspecto crítico determinado en el PINAR, con la Elaboración del plan de preservación digital a largo plazo.
Inventario Documental	Facilitar el control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión y Archivo Central.	Permitiendo la accesibilidad y control de los documentos electrónicos a preservar.
Programa de Gestión Documental (PGD)	Establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimizar la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantear actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.	Posibilitando la implementación de las acciones de preservación en las fases de archivo de gestión, central e histórico conforme al el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Establecer la jerarquización dada a la documentación que produce la entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.	Estructurando el esquema de clasificación (Fondo, Sección, Serie, Subserie y Tipología Documental) respectiva a la estructura de los metadatos de preservación.
Tabla de Retención Documental (TRD)	Asignar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos a las series y subseries documentales, además de establecer sus correspondientes tipos documentales.	Determinando la disposición final y los tiempos de permanencia en cada una las fases del ciclo vital del documento, adicionalmente desarrollando el alcance de la cobertura establecida la política de preservación digital.
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ)	Identificar y formular los requisitos funcionales para la gestión de los documentos electrónicos de archivo, y con esto establecer los requerimientos para desarrollar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la ART.	Dando cumplimiento a los requerimientos funcionales y no funcionales alineados con los lineamientos de la preservación digital, además de la construcción de expedientes electrónicos de archivo y la definición e implementación de los metadatos de preservación.
Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales	Registrar la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus	Unificando términos y conceptos en cada uno de los procesos documentales de la ART, para la consulta de los grupos de interés (usuarios internos y externos), además de facilitar la

POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS	OBJETIVO	ARTICULACIÓN
	funciones.	interoperabilidad y la transferencia del SGD Orfeo con los demás Sistemas de Información de la ART.
Tablas de Control de Acceso (TCA)	Proveer a la ART un instrumento técnico en el cual se establezcan los niveles de acceso y restricción a la información producida y recibida en el ejercicio de sus funciones y actividades, dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 <i>"Ley transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional"</i> además del Decreto 1008 de 2018 <i>"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"</i> , considerando las series, subseries y tipos documentales establecidas en los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.	Determinando los niveles de acceso y restricción a los documentos electrónicos, mitigando posibles manipulaciones o alteraciones durante la actualización, mantenimiento o consulta de los grupos de interés (usuarios internos y externos).
Índice de información Clasificada y Reservada	Establecer un listado de los actos, documentos e informaciones calificado como clasificado o reservado, incluyendo sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.	Regulando los niveles de acceso y restricción a la información pública, conforme a los procedimientos y protocolos internos para el ejercicio y garantía del derecho además de las excepciones a la consulta de información de los documentos preservados realizada por los grupos de interés (usuarios internos y externos).
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Determinar las acciones necesarias que garanticen la unificación, control y constante actualización en el uso de los documentos internos y externos, implementando un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), además de su manejo (distribución, modificación), finalizando con el control de los documentos, con el objetivo de prevenir el uso de documentos obsoletos, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y las directrices de la Oficina de Planeación.	Definiendo lineamientos y Dar Dando cumplimiento a lineamientos del Sistema Integrado de Gestión respecto a las características de contenido y forma de los documentos electrónicos alineados con los estándares de preservación digital a largo plazo.
Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Establecer líneas generales para garantizar la protección de la información y los documentos en caso de desastre de tal forma que se asegure la continuidad de las funciones	Identificación de documentos electrónicos a preservar establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente.

POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS	OBJETIVO	ARTICULACIÓN
	administrativas.	
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Elaborar, implementar y controlar las estrategias enfocadas en la gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos y procesos documentales (clasificación, ordenación y descripción).	Aplicando los lineamientos y directrices de preservación digital a los documentos electrónicos durante su ciclo de vida facilitando su gestión, control y administración.
Programa de Reprografía	Determinar tanto lineamientos como estrategias y requerimientos enfocados en la implementación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, seguimiento y control del producto dando cumplimiento a la normatividad archivística.	Convirtiendo documentos físicos a digital, dando cumplimiento a estándares definidos por la ART, además de implementar los metadatos necesarios para su preservación.
Plan Institucional de Capacitación	Facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública. Su objetivo orientar el desarrollo y fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos, por medio de programas de formación y capacitación que generen apropiación y sentido de pertenencia en relación con la cultura organizacional y la gestión del conocimiento.	Proporcionando a los servidores públicos de la ART capacitaciones y socializaciones respectivas a la creación de documentos electrónicos de archivo y estándares de preservación digital.
Política de Gestión Documental	Establecer los lineamientos en materia de Gestión Documental para la ART, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas por el Archivo General de la Nación en cada una de las etapas y procesos de la gestión documental (creación, mantenimiento, difusión y administración).	Administrar los documentos electrónicos de archivo, dando cumplimiento a los estándares y procedimientos para la producción, distribución, trámite, organización, consulta, preservación y disposición final.
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	Definir las estrategias, 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.	Articulando los riesgos asociados a la continuidad de negocio con los estándares de preservación digital a largo plazo.

4. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

4.1 Identificación

A partir de la valoración de la documentación, y su disposición final (TRD) se identificarán los documentos de archivo que se deben preservar, realizando una clasificación e identificación de los conjuntos documentales 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 de la Agencia de Renovación del Territorio, 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 en el instrumento archivístico (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su disposición final.

Por otro lado, es indispensable identificar y documentar los riesgos que puedan afectar la disponibilidad y acceso a futuro de los documentos electrónicos de archivo, de igual forma se deben establecer los controles para mitigarlos. Cuando existan fondos documentales que se encuentran en digital y que, por su soporte, formato y contenido, requieran acciones de preservación específicas, se podrán documentar en diferentes apartados del Plan de Preservación Digital, siempre y cuando desarrollen todas las acciones y estrategias establecidas.

4.2 Identificación de documentos electrónicos a preservar

- ✓ Identificar e inventariar los documentos electrónicos que se van a preservar.
- ✓ Identificar e inventariar los documentos digitalizados que se van a preservar.
- ✓ Los documentos seleccionados deben corresponder a los que se encuentran identificados en las Tablas de Retención Documental (TRD). ¹
- ✓ Identificar e inventariar los dispositivos o medios de almacenamiento de documentos electrónicos que se van a preservar.
- ✓ Diagnosticar el estado de los documentos y medios a preservar.

- ✓ Se deben identificar los formatos, verificarla estructura de nomenclatura, peso y nivel de descripción archivístico.
- ✓ Mantener actualizada matriz de riesgo de pérdida de información. Considerar aspectos de obsolescencia tecnológica, desastres naturales, ataques informáticos, errores humanos, entre otros.
- ✓ Realizar o actualizar guía para la normalización de la estructura semántica para el nombramiento de documentos electrónicos.
- ✓ Priorizar las colecciones documentales o grupo de documentos a aplicar técnicas de preservación digital a largo plazo.
- ✓ Identificar e inventariar los documentos electrónicos que se van a preservar.

Identificar los diferentes medios de almacenamiento y el acceso a los documentos a preservar así:

TIPO DE ALMACENAMIENTO	CANTIDAD	CAPACIDAD	UBICACIÓN FÍSICA	ACCESIBILIDAD	AÑO DE ADQUISICIÓN	No. de Documentos electrónicos	Tamaño total de los documentos
<i>CD, DVD, Blu-Ray</i>							
<i>Discos Duros</i>							
<i>Medios magnéticos: Discos rígidos, cintas magnéticas, diskettes, etc.</i>							
<i>Medios electrónicos: Discos SSD, pendrives, tarjetas de memoria, etc.</i>							
<i>Servidores</i>							
<i>Nube</i>							

Inventario dispositivos almacenamiento²

Inventario documentos digitalizados a preservar

² Guía Elaboración e implantación del Plan de preservación Digital AGN

Diligenciar los campos descritos en la siguiente ilustración con los documentos digitalizados que se consideran a preservar:

INVENTARIO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS								
Nombre de quien diligencia:		Fecha:		Dependencia:				
Fondo	Sección	No. de Imágenes digitalizadas	Formato de captura máster	Profundidad de Bites máster	Resolución máster	Tamaño	Ubicación Digital	Observaciones
Documentos digitalizados ³								

4.3 Diagnóstico

Es evidenciar el estado actual de la documentación producida a partir de los formatos electrónicos o digitales dispuestos en la Agencia; así como, los documentos que puedan ser considerados documentos electrónicos de archivo.

CONTEXTO	DEFINICIÓN	PLAN DE PRESERVACIÓN	APLICACIÓN
Documentos físicos, análogos en formato papel.	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 conservación total (CT), será digitalizado y se almacenará en el repositorio institucional establecido por la Entidad.	Las dependencias que producen y gestionan información en formato físico. Archivos de gestión, archivo central.
Expedientes electrónicos	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.
Expediente híbrido	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 de manera física para su gestión.
Documentos nativos	Información creada o recibida electrónicamente en o por las	Copias de seguridad de las bases de datos y documentos	

³ Guía Elaboración e implantación del Plan de preservación Digital AGN

CONTEXTO	DEFINICIÓN	PLAN DE PRESERVACIÓN	APLICACIÓN
electrónicos	entidades fruto de la automatización de procesos.	producidos en sus diferentes formatos (Word, PDF o TXT etc.)	Nomina - Synerisis
Documento electrónico	Información creada, recibida, almacenada y transmitida por medios electrónicos.	Copias de seguridad de los PST	Correos electrónicos

4.4 Articulación con la Política de Seguridad de la Información

La articulación de la política de seguridad de la información garantizará que la preservación de los documentos digitales a largo plazo esté conformada por un sistema de información documentado, seguro y confiable, de acuerdo con la ISO 27001 permitiendo así su implementación, mantenimiento y mejora continua desde un enfoque de gestión de riesgos previamente identificados. Para ello es importante ejecutar actividades y controles como:

- Verificar la fiabilidad de software y hardware.
- Detectar y neutralizar el ataque de virus al software informático.
- Ejecutar procesos para la toma de copias de seguridad
- Controlar el acceso no autorizado
- Continuidad de las actividades de la organización
- Desarrollo y mantenimiento de sistemas
- Procesos de actualización del software
- Control de accesos por roles

5. USO DE METADATOS

Las actividades relacionadas con la trazabilidad, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso a los documentos se encuentra contemplada en la completitud de los requisitos mínimos del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. La Agencia cuenta con el Sistema de Gestión Documental – ORFEO para administrar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación, distribución y control de las comunicaciones producidas y recibidas. Permite la digitalización para la consulta y agilizar los canales de circulación y control documental de las diferentes áreas, facilitando la trazabilidad y respuesta oportuna a los trámites.

Actualmente la ART gestiona y tramita sus comunicaciones teniendo en cuenta los elementos como:

- Registro de Documentos
- Distribución
- Acceso y Consulta
- Control y Seguimiento

Adicionalmente, se cuenta con módulo de administración de metadatos permitiendo accesibilidad a las características básicas del documento; así como, la implementación de firma digital certificada mediante token físico para los diferentes funcionarios desde la dirección hasta las coordinaciones de los Grupos Internos de trabajo; por otro lado, existe articulación directa con la ciudadanía mediante la integración de las PQRSD en el gestor documental.

5.1 Captura de Metadatos

De conformidad con el Artículo 2.8.2.7.9. *Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo* y la guía técnica de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos del del Ministerio de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones MINTIC y el Archivo General de la Nación AGN, la Agencia tomará captura de los campos de metadatos para los documentos digitalizados así:

METADATO	NIVEL	ESTRUCTURA XML	DESCRIPCIÓN
Código Serie/subserie documental	Expediente		Código de identificación definido en la TRD.
Nombre Serie/subserie documental	Expediente		Nombre de la serie o subserie definido en la TRD.
Identificación	Expediente	<Title>	Nombre o Título del Expediente
Fecha	Expediente	<Date>	Fecha de creación del expediente.
Tamaño del Expediente	Expediente	<Size>	Tamaño que ocupa el expediente en bytes, megabytes o gigabytes.
Unidad administrativa responsable	Expediente	<Creator>	Dependencia o GIT responsable del contenido (expediente).
Código del Documento	Documento		Consecutivo de formato definido en el proceso.
Tipo documental	Documento	<Type>	Naturaleza del contenido (artículo, tesis, ponencia, etc.).
Título del documento	Documento	<Title>	Nombre de la tipología documental.
Tamaño del Documento	Documento	<Size>	Tamaño que ocupa el documento en bytes, megabytes o gigabytes.
Fecha	Documento	<Date>	Fecha de creación del documento.
Formato	Documento	<Format>	Formato del recurso (tamaño, duración, software, hardware necesario para su reproducción, etc.).
Autor o Emisor	Documento		Autor personal o entidad responsable del contenido del documento
Clasificación de Acceso	Documento	<accessCondition>	Restricciones y condiciones de acceso impuestas para la lectura, descarga, análisis o préstamo del documento.
Relación	Documento	<Relation>	Descripción referencia cruzada.

6. RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Al plantear las estrategias y actividades, se identifican de acuerdo con 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.
- ✓ Desastres naturales.
- ✓ Ataques deliberados a la información.
- ✓ Ataques internos y externos.
- ✓ Fallas organizacionales.
- ✓ Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información

7. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

- a) **Migración:** Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
- b) **Emulación:** Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
- c) **Replicado:** Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
- d) **Refreshing:** Actualización de software o medios.
- e) **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.

7.1 Estrategia No. 1

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 la Agencia de Renovación del Territorio, 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.

Actividades

- ✓ 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.
- ✓ Identificar la información a preservar de los activos de información.
- ✓ Identificar los medios de almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo de la Entidad.
- ✓ Identificar las aplicaciones por las cuales se producen documentos en medio digital en la Entidad.
- ✓ 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.

7.2 Estrategia No. 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. Algunas características estructurales del documento electrónico que se deben tener en cuenta son la

apariciencia, contenido y estructura que permita identificar la unidad documental de manera única.

Actividades

Para el cumplimiento de esta estrategia se deberán realizar las siguientes actividades:

- ✓ Identificar los formatos de producción de Información.
- ✓ Elaborar matriz que coteje formatos actuales y los formatos propuestos para preservación.
- ✓ 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 Estrategia No. 3

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 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.

Actividades

Para el cumplimiento de esta estrategia se deberán realizar las siguientes actividades.

- ✓ Elaborar y aplicar el procedimiento para la normalización de la producción documental electrónica con formatos de preservación Digital a Largo Plazo.

7.4 Estrategia No. 4

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.

Actividades

Para el cumplimiento de esta estrategia se deberán realizar las siguientes actividades:

- ✓ De los documentos susceptibles de preservación a largo plazo identificar el formato de origen.
- ✓ Identificar el formato apropiado para efectuar conversión.
- ✓ Realizar la verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos
- ✓ Realizar la conversión de los documentos electrónicos susceptibles de preservación que se encuentren en formatos no apropiados a su nuevo formato.
- ✓ Realizar la aplicación de la función hash al documento migrado

7.5 Estrategia No. 5

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.

Actividades

- ✓ Identificar los dispositivos y medios de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.

- ✓ Identificar las edades de los medios de almacenamiento.
- ✓ Elaborar y aplicar el programa de monitoreo y renovación de medios de almacenamiento.

7.6 Estrategia No. 6

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.

Actividades

- ✓ Definir los metadatos para garantizar la autenticidad.
- ✓ Validar en el sistema de gestión documental que los metadatos existen
- ✓ Implementar el uso de firmas digitales o electrónicas.
- ✓ Aplicación de la función HASH

8. CRITERIOS GENERALES PARA EL NOMBRE DE CARPETAS Y DOCUMENTOS.

8.1 Normalización de la estructura semántica para el nombre/renombramiento de los documentos

La entidad debe establecer y documentar una estructura semántica normalizada o estándar para el nombre de las carpetas (estructura) y de documentos electrónicos (nativos o digitalizados) a preservar:

CRITERIOS	OBSERVACIÓN
Características generales del nombre	<ul style="list-style-type: none"> • Debe estar normalizado o estandarizado por la entidad. • Identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto • Debe ser único, preciso y específico. • Evitar el uso de pronombre como: el, la, los y preposiciones como “de, en, por, para”. Tampoco utilizar palabras como: si, pero, etc.
Longitud de nombre	Mínimo 5, máximo 30 caracteres
Únicos caracteres especiales permitidos	(_) Guión bajo (-) Guión
No utilizar caracteres especiales, entre otros	/ ' : () ? * # & . ¿? % Tildes ; , ! < > \$ = ñ []
Numeración	Si el documento o carpeta contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este deberá ser antecedido por un 0 (Cero).
Espacios no permitidos	Sin espacios, ni al iniciar, intermedio o finalizar el nombre.
Uso de Mayúsculas y Minúsculas	Se sugiere usar mayúsculas al inicio del nombre del documento. Si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta Ejemplo: PoliticaArchivistica.pdf
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas	En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de siglas se sugiere utilizar las de uso común y debe estar estandarizado por la entidad.
Formato Fecha	En caso de requerir que el nombre de del documento contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAA-MM-DD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número de mes es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0.

CRITERIOS	OBSERVACIÓN
Extensión de archivo (formato de archivo)	El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó o se preserva el documento (extensión), esto seguido de un punto.
Relación con Documentación Física	En dado caso de que los archivos electrónicos se encuentren relacionados con documentación física se sugiere nombrar carpetas en los entornos electrónicos y en papel con el mismo título

Criterios generales para el nombre de carpetas y documentos.⁴

9. RECURSOS

9.1 Recursos Humanos

Para el cumplimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se deberá conformar un grupo articulador.

- ✓ Oficina de Tecnología
- ✓ Asesor Oficina Jurídica
- ✓ Responsable de los procesos de gestión documental
- ✓ Un delegado de cada oficina productora

9.2 Recursos Físicos

- ✓ Planes Institucionales
- ✓ Procedimientos, manuales (Normatividad vigente)
- ✓ Instrumentos Archivísticos
- ✓ Cronogramas
- ✓ Adicionalmente, contar con la infraestructura física de las instalaciones que cumpla con las especificaciones técnicas y ambientales.

9.3 Recursos Tecnológicos

⁴ Guía Elaboración e implantación del Plan de preservación Digital AGN

Es fundamental contar con las herramientas tecnológicas para la efectiva ejecución de las acciones propuestas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo:

- ✓ Equipos de cómputo.
- ✓ Software y complementos (Mantenimiento y actualización cuando sea necesario).
- ✓ Correo electrónico (creación del correo institucional de cada funcionario y/o contratista para determinar responsabilidades en las funciones u obligaciones específicas).
- ✓ Servidores con capacidad de almacenamiento.
- ✓ Escáner.
- ✓ Impresoras.

9.4 Recursos Financieros

- ✓ Ampliar rubro presupuestal (compra equipos de cómputo, escáneres, e impresoras).

10. CRONOGRAMA

ESTRATEGIA 1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA PRESERVAR					
No.	Actividad	Responsable	Corto Plazo 2026-2027	Mediano Plazo 2028	Largo Plazo 2029

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 total.	Gestión Documental			
2	Identificar la información a preservar de los activos de información	Gestión Documental – Oficina TI			
3	Identificar los medios de almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo de la Entidad.	Gestión Documental			
4	Identificar los aplicativos por las cuales se producen documentos en medio digital en la Entidad.	Gestión Documental			
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			
Estrategia No 2: Establecer los formatos de preservación Digital a Largo Plazo					
6	Identificar los formatos de producción de Información	Gestión Documental			
7	Elaborar matriz que coteje formatos actuales y los formatos propuestos para preservación.	Gestión Documental – Oficina TI			
8	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.	Gestión Documental – Oficina TI			
Estrategia No 3: Normalizar la producción documental con formatos de archivos de preservación a Largo Plazo					
9	Elaborar y aplicar el procedimiento para la normalización de la producción documental electrónica con formatos de preservación Digital a Largo Plazo.	Gestión Documental – Oficina TI			
Estrategia No 4: Migrar a formatos de preservación a Largo Plazo					
10	De los documentos susceptibles de preservación a largo plazo identificar el formato de origen.	Gestión Documental – Oficina TI			
11	Identificar el formato apropiado para efectuar conversión.	Oficina TI			

12	Validar los metadatos asociados a los documentos.	Oficina TI			
13	Realizar la verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos.	Oficina TI			
14	Realizar la conversión de los documentos electrónicos susceptibles de preservación que se encuentren en formato no apropiados a su nuevo formato.	Oficina TI			
15	Realizar la aplicación de la función hash al documento migrado.	Oficina TI			
Estrategia No 5: Renovación de Dispositivos y Medios					
16	Identificar los dispositivos y medios de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.	Gestión Documental			
17	Identificar las edades de los medios de Almacenamiento.	Gestión Documental – Oficina TI			
18	Elaborar y aplicar el programa de monitoreo y renovación de medios de almacenamiento.	Gestión Documental			
Estrategia No 6: Implementar mecanismos de Autenticidad e integridad de los documentos					
19	Definir los metadatos para garantizar la autenticidad	Oficina TI			
20	Validar en el sistema de gestión documental que los metadatos existen	Gestión Documental – Oficina TI			
21	Implementar el uso de firmas digitales	Gestión Documental – Oficina TI			
22	Aplicación de la función HASH	Oficina TI			

IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO																
Actividades	Largo Plazo															
Procedimiento de identificación y análisis de grupos documentales a preservar																
Procedimiento de administración del sistema de preservación digital																
Procedimiento de selección de medios de almacenamiento.																

Procedimientos necesarios para la implementación del PPD – mesa técnica de preservación digital

11. GLOSARIO

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

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.¹

Documento digitalizado: Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Documento nativo digital: Los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.²

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.³

Estampado Cronológico: Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en qué ocurrió un evento.

Firma Digital: Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad del documento, esta firma está validada por un tercero de confianza.

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.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas

Medios de Acceso: Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

Metadatos: Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

Metadatos de Preservación: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando sus características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

Normas – Estándares: Especificaciones o prácticas convenidas para alcanzar determinados objetivos. Algunas son preparadas, convenidas, aprobadas y publicadas por organismos oficiales de normalización y otras llegan a ser estándares de facto al ser adoptadas y utilizadas corrientemente por los usuarios. Algunas normas, como, por ejemplo, gran parte de los formatos de fichero, son creadas y patentadas por sus propietarios intelectuales que pueden, o no, hacer públicas sus especificaciones.

Patrimonio Digital: Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

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.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo,

independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Protección de Datos: Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y preservación digital y demás sistemas organizacionales tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

12. REFERENCIAS

1. Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital AGN.

<https://www.archivogeneral.gov.co/guia-para-la-elaboracion-e-implementacion-del-plan-de-preservacion-digital>

2. 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.
3. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico. Capítulo 2 Preservación Digital. 2019.

4. 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
5. Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Archivo General de la Nación. 2018
6. Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el reglamento único del sector cultura
7. Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación
8. Familia de las Normas ISO 27000