

# PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**2024**

**Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca –  
INCIVA**

**Avenida Roosevelt No. 24-80 PBX: 602 5146848**

**Cali - Colombia**

[administracion@inciva.gov.co](mailto:administracion@inciva.gov.co) [www.inciva.gov.co](http://www.inciva.gov.co) [inciva@gmail.com](mailto:inciva@gmail.com)

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL .....	4
Objetivos Específicos .....	4
ALCANCE .....	4
MARCO LEGAL .....	5
MARCO CONCEPTUAL .....	5
PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO.....	6
FASES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN.....	7
Fase I: Establecimiento De Fundamentos .....	7
Fase II: Diagnóstico .....	10
Fase III: Estrategias de Preservación .....	10
Fase IV: Implementación .....	11

Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca –  
INCIVA

Avenida Roosevelt No. 24-80 PBX: 602 5146848

Cali - Colombia

[administracion@inciva.gov.co](mailto:administracion@inciva.gov.co) [www.inciva.gov.co](http://www.inciva.gov.co) [inciva@gmail.com](mailto:inciva@gmail.com)

## INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo surge como una respuesta concreta a la necesidad de establecer estrategias de ejecución a corto plazo, que aseguren la preservación en el tiempo de los documentos electrónicos producidos, capturados y recibidos por el Instituto para la Investigación del Patrimonio Cultural y Natural del valle del Cauca. Este plan se enmarca en los principios y disposiciones de la Ley 594 de 2000, la cual establece las bases para la gestión documental y la conservación de documentos. Esta iniciativa reconoce la importancia de adaptarse a un entorno constante de cambio, donde la tecnología desafía tanto las oportunidades como los riesgos asociados con la conservación digital. A través de la colaboración interdisciplinaria, el compromiso institucional y la aplicación de mejores prácticas, se busca asegurar la protección y disponibilidad de la información contenida en los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.

**Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca –  
INCIVA**

**Avenida Roosevelt No. 24-80 PBX: 602 5146848**

**Cali - Colombia**

[administracion@inciva.gov.co](mailto:administracion@inciva.gov.co) [www.inciva.gov.co](http://www.inciva.gov.co) [inciva@gmail.com](mailto:inciva@gmail.com)

## OBJETIVO GENERAL

Garantizar la perdurabilidad en el tiempo de la información producida y recibida en el Instituto para la Investigación del Patrimonio Cultural y Natural del valle del Cauca, buscando la autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad de dicha información.

## Objetivos Específicos

- Realizar un análisis documental para identificar, diagnosticar y caracterizar los documentos electrónicos.
- Identificar y seleccionar los formatos estándar y abiertos adecuados para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, promoviendo su adopción en toda la entidad.
- Evaluar y documentar las estrategias técnicas para preservar los documentos electrónicos de archivo, asegurando su autenticidad, integridad y accesibilidad a largo plazo.
- Diseñar y establecer un cronograma de implementación, asegurando una transición eficiente y efectiva hacia las prácticas de preservación documental.

## ALCANCE

El plan de preservación digital es un componente del Sistema Integrado de Conservación el cual deberá aplicar para aquellos documentos electrónicos y/o digitales (nacidos digitales o digitalizados), considerados documentos electrónicos de archivo que deben ser preservados manteniendo sus atributos, como también sus datos o metadatos, de acuerdo a los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD. Inicia por la identificación de los formatos de datos estándar y abiertos, continua por el levantamiento, implementación y seguimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y finaliza con la renovación de los medios de almacenamiento y los formatos con obsolescencia tecnológica.

**Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca –  
INCIVA**

**Avenida Roosevelt No. 24-80 PBX: 602 5146848**

**Cali - Colombia**

[administracion@inciva.gov.co](mailto:administracion@inciva.gov.co) [www.inciva.gov.co](http://www.inciva.gov.co) [inciva@gmail.com](mailto:inciva@gmail.com)

## MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

## MARCO CONCEPTUAL

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

**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 en razón de 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.

**Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**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.

Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca –  
INCIVA

Avenida Roosevelt No. 24-80 PBX: 602 5146848

Cali - Colombia

[administracion@inciva.gov.co](mailto:administracion@inciva.gov.co) [www.inciva.gov.co](http://www.inciva.gov.co) [inciva@gmail.com](mailto:inciva@gmail.com)

**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 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.

## PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO

Es esencial que, al diseñar el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo, se consideren los principios fundamentales de la preservación documental. Estos principios proporcionan una base sólida para la conservación efectiva y sostenible de los documentos. El plan se aplica tanto a documentos electrónicos, que son aquellos generados y almacenados en formato digital desde su creación, como a los digitalizados, que son documentos que se han convertido de un formato analógico a un formato digital.

PRINCIPIO	CONTEXTO INSTITUCIONAL
Longevidad	Se usa el formato PDF, reconocido por su amplia aceptación y su capacidad para mantener la estructura original. Para los formatos que no requieren firmas, se conservarán en su formato electrónico nativo, se implementan procedimientos de respaldo y realización de backups con el fin de preservar la información. Estas prácticas aseguran que los documentos digitales, ya sean digitalizados o nativos electrónicos, mantengan su legibilidad y accesibilidad en el futuro.
Responsabilidad	La responsabilidad por el desarrollo e implementación del Plan de Preservación

Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca –  
INCIVA

Avenida Roosevelt No. 24-80 PBX: 602 5146848

Cali - Colombia

[administracion@inciva.gov.co](mailto:administracion@inciva.gov.co) [www.inciva.gov.co](http://www.inciva.gov.co) [inciva@gmail.com](mailto:inciva@gmail.com)

	<p>Documental a Largo Plazo recae en diferentes áreas. La Dirección y la Subdirección Administrativa y Financiera son las encargadas de disponer los recursos financieros necesarios. El área de Gestión Documental se encarga de garantizar la aplicación de los instrumentos archivísticos pertinentes, mientras que la oficina de Informática asume la responsabilidad de mantener la infraestructura tecnológica.</p>
<p>Normalización</p>	<p>Se mantiene una actualización constante de sus procedimientos, manuales y guías. Entre los documentos publicados se encuentra el Procedimiento de Producción Documental, que establece las pautas para la creación de documentos en formato electrónico. Todos los documentos de la Entidad se normalizan y se publican a través del Sistema Integrado de Gestión.</p>

## FASES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN

Para asegurar la preservación adecuada de los documentos electrónicos relacionados con las actividades propias de la entidad, se desarrollan las siguientes fases:

### Fase I: Establecimiento De Fundamentos

En esta fase inicial, se ha realizado el análisis de los recursos disponibles en la Entidad, abarcando los aspectos físicos como los normativos que regulan la Entidad. A partir de este análisis, se determinan los planes, programas o políticas que deben integrarse con el Plan de Preservación Digital a largo Plazo para su efectiva implementación.

Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca –  
INCIVA

Avenida Roosevelt No. 24-80 PBX: 602 5146848

Cali - Colombia

[administracion@inciva.gov.co](mailto:administracion@inciva.gov.co) [www.inciva.gov.co](http://www.inciva.gov.co) [inciva@gmail.com](mailto:inciva@gmail.com)

Planes, programas, procedimientos e instrumentos Archivísticos	Descripción	Articulación
Programa de Gestión Documental	Define los lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental.	Dentro del Programa de Gestión Documental se encuentran enunciadas las actividades destinadas a generar estrategias de preservación documental a largo plazo.
Procedimiento de Gestión y Trámite de Documentos	Define las actividades dirigidas al control y administración de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Entidad para su gestión y trámite.	El control y administración de las comunicaciones oficiales se lleva a cabo de manera integral a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA (VENNEX), que posibilita la gestión, almacenamiento y caracterización eficiente de metadatos. Este sistema no solo cumple su función durante el ciclo de vida activo de los documentos, sino que también desempeña un papel fundamental en la estrategia de preservación documental a largo plazo. Garantiza que los documentos producidos y recibidos sean

Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca –  
INCIVA

Avenida Roosevelt No. 24-80 PBX: 602 5146848

Cali - Colombia

[administracion@inciva.gov.co](mailto:administracion@inciva.gov.co) [www.inciva.gov.co](http://www.inciva.gov.co) [inciva@gmail.com](mailto:inciva@gmail.com)



		identificados, caracterizados y gestionados de manera adecuada para su posterior preservación.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	En el PINAR se identifica la importancia de contar con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de documentos electrónicos de la Entidad.	El Plan Institucional de Archivos (PINAR) desempeña un papel fundamental en la coordinación y unificación de diversos procedimientos y herramientas archivísticas dentro de la entidad.
Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información	Protege activos de información, minimiza riesgos, establece políticas y cumple normativas, promoviendo una cultura de seguridad entre funcionarios y garantizando la confianza en el acceso a la información pública.	Buscan garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad de la información digital a lo largo del tiempo, contribuyendo a la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. La definición de roles y responsabilidades en materia de protección de la información y el fortalecimiento de la cultura de seguridad de la información también son esenciales para el éxito del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca –  
INCIVA

Avenida Roosevelt No. 24-80 PBX: 602 5146848

Cali - Colombia

[administracion@inciva.gov.co](mailto:administracion@inciva.gov.co) [www.inciva.gov.co](http://www.inciva.gov.co) [inciva@gmail.com](mailto:inciva@gmail.com)

## Fase II: Diagnóstico

En esta fase se realiza el diagnóstico de los documentos electrónicos que requieren preservación a largo plazo. Los documentos electrónicos de archivo que se consideran para la inclusión en el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo se identifican a través de las Tablas de Retención Documental.

Análisis de riesgos. El análisis de riesgos tanto para este Plan como para el Proceso de Gestión Documental se realiza mediante el uso del Mapa de Riesgos. Se identifican los siguientes riesgos:

- Pérdida económica y del buen nombre institucional, por quejas, demandas o sanciones, debido al inadecuado uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Desorganización de los archivos de gestión por el incumplimiento de los funcionarios en la aplicación de las actividades establecidas en los Instrumentos Archivísticos.

## Fase III: Estrategias de Preservación

La tercera fase está enfocada en la formulación y establecimiento de estrategias de preservación documental esenciales para activar el Plan. Estas estrategias buscan asegurar que los documentos electrónicos mantengan su integridad y autenticidad a lo largo del tiempo.

ESTRATEGIA	OBJETIVO
Uso de formatos de datos estándar	Establecer y promover el uso de formatos de datos estándar y abiertos para los documentos electrónicos con el fin de garantizar su legibilidad y accesibilidad a largo plazo.
Gestión electrónica integral	Mejorar y mantener el SGDEA para asegurar la integridad y accesibilidad de

Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca –  
INCIVA

Avenida Roosevelt No. 24-80 PBX: 602 5146848

Cali - Colombia

	los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
Crear un programa de renovación de medios y formatos	Crear un programa de renovación de medios y formatos que asegure la integridad y accesibilidad continua de los documentos electrónicos de archivo a medida que las tecnologías evolucionen.
Respaldo y almacenamiento de documentos electrónicos	Garantizar la disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos y gestionados por la Entidad, a través de una estrategia efectiva de respaldo y almacenamiento.

#### Fase IV: Implementación

En esta cuarta fase se presenta un plan de acción que guiará la implementación del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo. Este plan de acción delinearé los pasos concretos que se seguirán para llevar a cabo las estrategias definidas en las fases anteriores

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Gestión Electrónica Integral	Elaborar el Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.	Oficina de Informática y área de Gestión Documental.
Respaldo y almacenamiento de documentos electrónicos	Identificar y catalogar los documentos electrónicos que se consideren para aplicación de respaldo.	Oficina de Informática y área de Gestión Documental.

Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca –  
INCIVA

Avenida Roosevelt No. 24-80 PBX: 602 5146848

Cali - Colombia

[administracion@inciva.gov.co](mailto:administracion@inciva.gov.co) [www.inciva.gov.co](http://www.inciva.gov.co) [inciva@gmail.com](mailto:inciva@gmail.com)

	Establecer y aplicar procedimientos para la realización de copias de seguridad de los documentos electrónicos.	Oficina de Informática
	Documentar los registros de las operaciones de respaldo (fechas, horarios y documentos respaldados).	Oficina de Informática
Seguimiento y Control	Verificar en las Auditorias de Gestión de la Oficina de Control Interno, el cumplimiento del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo.	Oficina de Control Interno

Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca –  
INCIVA

Avenida Roosevelt No. 24-80 PBX: 602 5146848

Cali - Colombia

[administracion@inciva.gov.co](mailto:administracion@inciva.gov.co) [www.inciva.gov.co](http://www.inciva.gov.co) [inciva@gmail.com](mailto:inciva@gmail.com)