

PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

2026

HERNANDO VILLAMIZAR GONZALEZ
PERSONERO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. ALCANCE
3. OBJETIVOS
4. MARCO NORMATIVO
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS
6. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACION DIGITAL
7. METODOLOGIA
8. ESTRATEGIAS DE PRESERVACION A LARGO PLAZO
9. RECURSOS
10. CRONOGRAMA
11. SEGUIMIENTO Y CONTROL

1. PRESENTACIÓN

La gestión documental en la actualidad debe contemplar el manejo y conservación efectivo de los diferentes soportes documentales que se producen en el desarrollo de las funciones.

El Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 006 de 2014 definió el plan de preservación digital a largo plazo como *“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”*.

La Personería Municipal de Bucaramanga, presenta el Plan de Preservación Digital, como segundo componente del Sistema Integrado de Conservación -SIC-, relacionado con la gestión de documentos electrónicos de la entidad y se refiere a las acciones a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de implementar estrategias, procesos, procedimientos y actividades 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 los términos descritos el Plan de Preservación Digital de la Personería Municipal de Bucaramanga, contendrá lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014, con el fin de permitir a través de unos procedimientos la conservación y preservación de la documentación digital en todo el ciclo de vida del documento desde su creación hasta su disposición final.

2. ALCANCE

El alcance del Sistema Integrado de Conservación en el componente del Plan de Preservación Digital a largo plazo de la información de la Personería Municipal de Bucaramanga, debe asegurar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información, necesaria para el desarrollo de los procesos y funciones de la institución, por lo que la definición, aplicación, verificación y cumplimiento de los lineamientos para el buen uso de las herramientas informáticas debe ser de obligatorio cumplimiento en cada una de las etapas del ciclo vital de documento electrónico en las diferentes dependencias y en el archivo central de la entidad.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Resguardar y conservar toda la documentación electrónica producida en la Personería Municipal de Bucaramanga, en atención a la normatividad vigente y a las buenas prácticas archivísticas en aras de salvaguardar la información producida por la entidad, que de acuerdo a sus características se consideran como digitales y de utilidad para la Entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los documentos electrónicos de la Personería de Bucaramanga que sean susceptibles de preservar a largo plazo.

- Identificar los factores y riesgos que afectan la preservación de la información a largo plazo de los archivos de la entidad, para determinar las estrategias que permitan mitigarlos y mejorar la seguridad electrónica de la entidad.
- Generar conciencia y sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la entidad sobre la importancia de la administración y protección de la documentación generada, recibida, almacenada y gestionada en medio digital.
- Determinar los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros proyectados para la ejecución del plan.
- Definir las responsabilidades y tareas de las diferentes dependencias en el desarrollo de las actividades del plan de preservación digital.
- Normalizar el uso de los procesos del Plan de Preservación Digital.

4. MARCO NORMATIVO

El marco normativo sobre el que se soporta la elaboración del presente plan es el siguiente:

- Ley 594 del 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Esta Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Ley 1581 DE 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 103 de 2015. Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del Programa de Gestión Documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
- Ley 1915 de 2018. Por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.
- Acuerdo 006 del 2014 (AGN): "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". Este acuerdo define la línea base para la planificación del Sistema Integrado de Conservación, programas de conservación preventiva, planes de conservación y planes de preservación digital.
- Acuerdo 001 del 2024 (AGN): "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."
- Circular externa 02 de 1997 (AGN): Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.

- Circular externa 01 de 2015 (AGN): Da alcance a la expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”
- Circular externa 02 de 2015 (AGN): Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
- Circular externa 03 de 2015 (AGN): Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
- **Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- **Archivo digital:** Es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **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. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:
- **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:** 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 en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Formato digital:** Representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Hardware:** Conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles).
- **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.
- **Medio de almacenamiento:** Dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora.
- **Medio o soporte digital:** Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.
- **Metadatos:** Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo.
- **Metadatos de Preservación:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.
- **Migración:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.
- **Migración de Medios:** Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.
- **Obsolescencia programada:** Práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.
- **Obsolescencia tecnológica:** Desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología.
- **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.
- **Programa de Preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.
- **Protección de Datos:** Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.
- **Repositorio digital:** Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir. Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.
- **Software:** Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

6. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACION DIGITAL

De acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la fundamentación de la preservación digital a largo plazo, los principios que deben garantizarse son:

- Principio de integridad: Asegurar que el contenido, la estructura lógica y el contexto no sea modificado ni se afecte la fiabilidad ni la autenticidad del documento.
- Principio de equivalencia: Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y garantizar el acceso a la información, sin alterar el valor de los documentos como evidencia.
- Principio de economía: Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticas y apropiadas para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica.

- Principio de actualidad: Mantener la capacidad para evolucionar y ajustarse a los cambios tecnológicos con el fin de garantizar la preservación de los documentos en el futuro.
- Principio de cooperación: Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales.
- Principio de normalización: Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas.

7. METODOLOGIA

La metodología aplicada para la formulación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo está conformada por un conjunto de actividades integradas al programa de conservación preventiva y poder atender las necesidades de preservación de los documentos.

- **Identificación**

Consiste en determinar que documentos de archivo deben preservarse, toda vez que no todos los objetos digitales merecen ser preservados digitalmente; por ello, la entidad debe determinar qué se debe preservar, definiendo jurídicamente el conjunto de documentos objeto de preservación.

- **Diagnóstico**

La entidad debe efectuar la verificación y diagnóstico del estado actual de la información producida en formato electrónico o digital y determinar que documentos pueden considerarse electrónicos de archivo, su tipo, medio de almacenamiento, identificación o atributos físicos y lógicos de los documentos electrónicos y contexto de la información a preservar.

- **Integración**

Identificados y caracterizados los documentos de archivo, el siguiente paso está orientado a determinar cómo se preserva la información, para lo cual, la entidad debe aplicar la metodología que tiene adoptada para la gestión del riesgo en el marco del Sistema Integrado de gestión y la política de seguridad de la información, para con ello asegurar la preservación de los documentos digitales a largo plazo, lo que implica el establecimiento de normas, procedimientos, métodos y técnicas orientados a lograr que un sistema de información sea seguro y confiable en pro de garantizar la perdurabilidad de los documentos digitales en el tiempo.

- **Articulación de la Preservación digital con los instrumentos de la gestión documental**

La Entidad debe articular las actividades de preservación digital definidas con cada uno de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8, de tal manera que se pueda instrumentalizar la preservación digital.

- **Desarrollar procedimientos de preservación digital.**

La Entidad debe crear los procedimientos tendientes a obtener y parametrizar la preservación digital, a saber: Identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar, transferencias documentales electrónicas, administración del sistema de preservación digital y selección de medios de almacenamiento digital.

- **Sensibilización y capacitación:**

Se hace necesario para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, específicamente del Plan de Conservación Digital a largo plazo, socializar y capacitar a

los funcionarios y contratistas de la entidad, en las políticas, estrategias y lineamientos que se establezcan para la preservación digital de los documentos, con el propósito de crear conciencia sobre el valor de los documentos, la responsabilidad de la conservación, medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

8. ESTRATEGIAS DE PRESERVACION A LARGO PLAZO

Para la formulación del Plan de Preservación Digital, se requiere implementar estrategias para garantizar la preservación digital de los documentos electrónicos, así como los recursos y herramientas necesarias.

- **Renovación de Medios:**

Esta estrategia tiene como propósito que los documentos digitales no se alteren con el paso del tiempo. Busca garantizar la durabilidad en los medios de almacenamiento y su seguridad, así como mitigar la vulnerabilidad exógena y endógena, y las fallas por fenómenos de fuerza mayor.

La guía técnica colombiana GTC-ISO 18492:2013 *Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos*, establece dos procedimientos de renovación de medios:

1. **Reformateado de la información basada en documentos electrónicos:** implica la transferencia de información de un medio de almacenamiento a otro con características de formato diferentes. En este caso, la secuencia de bits de la información cambia en su estructura, pero no implica alteración en su representación física ni el contenido sustancial.

2. **Copiado de la información basada en documentos electrónicos:** Consiste en realizar la transferencia de información de medios de almacenamiento antiguos a medios más recientes., manteniendo la estructura y contenido de los documentos.

- **Migración:**

Consiste en trasladar los datos o documentos del archivo de un sistema a otro, conservando la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de los mismos. Busca mejorar la accesibilidad y seguridad de la información mediante la implementación de un sistema de almacenamiento y bases de datos actualizadas y confiables. Durante los procesos de migración se debe documentar todo el proceso aplicado, con el fin de mantener la integridad, autenticidad y los valores probatorios de la información.

- **Normalización de formatos.**

La política de preservación digital debe definir un número limitado de formatos tendiendo siempre a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados.

9. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

- **HUMANOS**

La implementación del Plan de Preservación Digital a largo plazo estará bajo la responsabilidad de la Secretaría General, quien coordinará con el personal interno y demás dependencias la vinculación a este instrumento. Para lo cual se dispone de mínimo el siguiente recurso humano:

*Secretaría General: Responsable Institucional.

- * Profesional del área de Gestión Documental: Responsable operacional del plan.
- * Administración del Sistema de Gestión Documental: Responsable tecnológico.
- * Asesor Jurídico: Acompañamiento especializado para la determinación del carácter probatorio y evidencia jurídica de los documentos electrónicos de archivo
- * Un representante de cada delegada.

• **RECURSOS TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS**

TECNICOS	Software especializado y actualizado Renovación de medios tecnológicos Medios de almacenamiento Equipos de cómputo (computadores, escáner e impresora) Correo electrónico
LOGISTICOS	Capacitación Soporte del software especializado de Gestión Documental Socialización Infraestructura computacional
FINANCIEROS	Plan de Inversión

10. CRONOGRAMA

METODOLOGIA	TIEMPO		
ACTIVIDAD	CORTO PLAZO		MEDIANO Y LARGO PLAZO
	1 año		
Descripción	I SEMESTRE 2026	II SEMESTRE 2026	2027 en adelante
Identificación de documentos y medios electrónicos	X		
Elaborar Diagnóstico		X	
Definir Política de Preservación Digital		X	
Articulación con la política de Gestión del Riesgo de la Entidad			X
Articulación con la política de seguridad de la información			X
Articulación de la Preservación digital con los instrumentos de la gestión documental			X
Formular procedimientos de preservación digital.			X
Asignación presupuesto			X
Sensibilización y capacitación			X
Desarrollar estrategias y política de preservación digital			X
Monitoreo y seguimiento			X

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Secretaría General presentará un informe anual ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia en la cual se verificará y evaluará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad y las acciones necesarias para corregir los hallazgos al Sistema Integrado de Conservación -SIC-a que haya lugar.