

|                                                                                   |                              |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
|  | PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL | Código: PL-GD-03 |
|                                                                                   |                              | Versión: 01      |
|                                                                                   |                              | Página 1 de 25   |

# PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

## GESTIÓN DOCUMENTAL

2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

|                                                                                                                                     | Pág. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. OBJETIVO .....                                                                                                                   | 5    |
| 1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....                                                                                                      | 5    |
| 2. ALCANCE .....                                                                                                                    | 5    |
| 3. MARCO NORMATIVO .....                                                                                                            | 5    |
| 4. DEFINICIONES.....                                                                                                                | 6    |
| 5. DESARROLLO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL .....                                                                                | 9    |
| 5.1 CONTEXTUALIZACIÓN. ....                                                                                                         | 9    |
| 5.2 ANÁLISIS DEL CONTEXTO INSTITUCIONAL. ....                                                                                       | 12   |
| 5.2.1 Naturaleza de la Entidad. ....                                                                                                | 12   |
| 5.2.2 Estructura orgánico-funcional de la Entidad.....                                                                              | 12   |
| 5.3 POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE LA ENTIDAD ENMARCADOS EN LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN. ....                     | 13   |
| 5.4 RECOPIRAR / REVISAR DOCUMENTOS EXISTENTES. ....                                                                                 | 14   |
| 5.4.1 Naturaleza de los documentos electrónicos: Nativos electrónicos / Digitalizados. ....                                         | 14   |
| 5.4.2 Instrumentos archivísticos entre ellos las Tablas de Retención y Valoración Documental.....                                   | 14   |
| 5.5 POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE LA ENTIDAD ENMARCADOS EN LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN. ....                     | 15   |
| 5.6 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL                                                                  | 15   |
| 5.6.1 Identificación.....                                                                                                           | 15   |
| 5.6.2 Diagnóstico. ....                                                                                                             | 15   |
| 5.7 ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. ....                                                               | 17   |
| 5.8 ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. ....                                     | 17   |
| 5.9 RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. ....                                                                        | 17   |
| 5.10 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....                                                                                       | 18   |
| 5.10.1 Estrategia no 1: identificar los documentos electrónicos de archivo susceptibles de preservación digital a largo plazo. .... | 18   |
| 5.10.2 Estrategia No 2: Establecer los formatos de preservación Digital a Largo Plazo.                                              | 19   |
| 5.10.3 Estrategia No 3: Normalizar la producción documental con formatos de archivos de preservación a Largo Plazo.....             | 21   |
| 5.10.4 Estrategia No 4: Renovación de Dispositivos y Medios. ....                                                                   | 23   |

5.10.5 Estrategia No 5: Implementar mecanismos de Autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo. .... 23

5.11 BENEFICIOS..... 23

5.12 MECANISMOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN..... 24

5.13 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN..... 24

5.14 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN. .... 25

5.15 DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN. .... 25

6 CONTROL DE CAMBIOS ..... 25

7 CONTROL DE FORMALIZACIÓN ..... 25

|                                                                                   |                              |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
|  | PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL | Código: PL-GD-03 |
|                                                                                   |                              | Versión: 01      |
|                                                                                   |                              | Página 4 de 25   |

INTRODUCCIÓN.

El acelerado y constante cambio tecnológico hace que los contenidos digitales generen grandes desafíos en la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo, por tal motivo es imperativo establecer e implementar estrategias para asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad a futuro de los documentos electrónicos y/o digitalizados que están bajo custodia de las entidades a través de un entorno que permita la búsqueda, exploración, recuperación y reutilización. De tal manera, es importante tener en cuenta que alrededor del contexto de la Preservación Digital se han concebido conceptos y técnicas que no corresponden a una asertiva preservación de los documentos.

Ante los notables y constantes riesgos de pérdida de información y de documentos electrónicos por diversos factores, es necesario que las entidades formulen e implementen un plan de preservación digital tanto para los documentos nativos electrónicos como para aquellos que han sido digitalizados, teniendo en cuenta los principios de la preservación digital.

Selección. (No todos los objetos digitales merecen ser preservados). Las entidades deben decidir qué conservar teniendo en cuenta las obligaciones legales y de valoración, conforme a sus Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Longevidad. La información almacenada en formato digital para su preservación se enfrenta a grandes riesgos de pérdida o imposibilidad de acceso debido a la fragilidad de los formatos y dispositivos digitales y a la obsolescencia tecnológica. Por lo que las entidades deberán adoptar mecanismos de replicación y redundancia de hardware, software y de los formatos de datos, con el fin de que los objetos digitales considerados de preservación puedan ser legibles e interpretables en el futuro.

Responsabilidad. Las entidades que son sujetas de realizar preservación digital junto con las dependencias o personal encargado, deben aceptar y asumir claramente la responsabilidad de las acciones y decisiones a tomar respecto a la adecuada preservación de la información digital.

Normalización. En algunos procesos los objetos digitales se crean sin intención de preservarlos a largo plazo, por lo que se deben generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos electrónicos.

Accesibilidad. Uno de los principales objetivos e la preservación digital, es el acceso y legibilidad a los objetos digitales durante el tiempo. Se debe mantener la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la Entidad necesite haciendo frente a las amenazas de cualquiera de los elementos del objeto digital: material, lógico, conceptual y esencial.

Integridad. Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado, ni se han afectado el grado de fiabilidad y la autenticidad del documento electrónico.

|                                                                                   |                              |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
|  | PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL | Código: PL-GD-03 |
|                                                                                   |                              | Versión: 01      |
|                                                                                   |                              | Página 5 de 25   |

Es así que este documento enmarca una estructura metodológica basada en estándares nacionales, internacionales y buenas prácticas, para que las entidades desarrollen e implementen su plan de preservación digital acorde a sus necesidades específicas y recursos disponibles, teniendo en cuenta que el Plan de Preservación Digital debe generarse a partir de la política de gestión documental y de preservación digital de cada entidad y articularse con los planes y programas de la gestión documental de la entidad.

1. OBJETIVO

Formular las estrategias de preservación digital a largo plazo que se deberá desarrollar con los tiempos establecidos en el ciclo vital de los documentos, que se establecen en las tablas de retención documental, con miras a garantizar la Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad vigente en lo correspondiente a la preservación digital a largo plazo.
- Definir las estrategias y el plan de trabajo de cada una, para garantizar la preservación digital a largo plazo.
- Definir los recursos humanos requeridos para la ejecución del plan de trabajo de cada estrategia.
- Identificar y evaluar los riesgos de la preservación digital.
- Elaborar los procedimientos a utilizar para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo
- Concientizar a los funcionarios y contratistas para administrar documentalmente correspondiente a los trámites soportados de forma híbrida, por unidades documentales constituidas con soportes análogos y soportes electrónicos.
- Administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción).

2. ALCANCE

El plan de preservación digital tiene como fin implementar los programas, estrategias, procesos, y procedimientos, buscando detener o prevenir el deterioro de los documentos y garantizar la permanencia de información que se encuentra en medios digitales sin generar alteraciones al soporte y/o información aplicando los criterios de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo determinado como disposición final “conservación total” según las Tablas de Retención.

3. MARCO NORMATIVO

LEY 594 DE 2000, “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos. Colombia. Congreso de la República.

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”.

|  |                              |                  |
|--|------------------------------|------------------|
|  | PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL | Código: PL-GD-03 |
|  |                              | Versión: 01      |
|  |                              | Página 6 de 25   |

DECRETO 2482 DE 2012, "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión", tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación. Se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.

DECRETO No.2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".  
DECRETO No.1515 de 2013, "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".

DECRETO No. 2609 DE 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".  
DECRETO 1080 DE 2015, Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos el cual integra entre otros.

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."

CIRCULAR 03 DE 2011, "Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario". GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Manual de archivística, Compilador Jorge William Triana. Bogotá. AGN, 2006.

4. DEFINICIONES

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

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.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Ciclo Vital del Documento: Son las etapas por las que atraviesa un documento, y se constituye desde su producción y/o recepción, durante su gestión y hasta su disposición final.

Cifrado - Encriptación: Codificación de los datos según un código secreto de tal forma que sólo los usuarios autorizados puedan restablecer su forma original para consultarlo.

|                                                                                   |                              |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
|  | PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL | Código: PL-GD-03 |
|                                                                                   |                              | Versión: 01      |
|                                                                                   |                              | Página 7 de 25   |

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.

Conservación preventiva: Hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6° del presente Acuerdo y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

Conservación - restauración: Hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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 esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.



|                                                                                   |                              |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
|  | PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL | Código: PL-GD-03 |
|                                                                                   |                              | Versión: 01      |
|                                                                                   |                              | Página 8 de 25   |

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 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.

Documento electrónico: Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Firma Digital: Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.

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 atendidas 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

Gestión de Riesgos: Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.

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 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.

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.

Repositorio de Información: son repositorios digitales, constituidos por un conjunto de archivos digitales, los cuales son usados para gestionar, almacenar, preservar y facilitar el acceso a objetos digitales.

5. DESARROLLO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

5.1 CONTEXTUALIZACIÓN.

Este documento estratégico incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de la empresa de desarrollo sostenible del oriente - Edeso, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de la Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Dentro de las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas presentadas en este plan, encontramos que la preservación digital aplica a los documentos de archivo de naturaleza digital con su medio correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo vital y es aplicable a los ocho procesos de la Gestión Documental.

Cada entidad debe formular un Plan de Preservación Digital, tendiente a mantener accesibles los documentos electrónicos a largo plazo y debe hacer parte del Sistema Integrado de Conservación, conforme a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación. A través del Plan de Preservación se debe:

- 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.
- Establecer los requisitos para la formulación e implementación de las acciones del Plan de Preservación Digital, a partir de un análisis riguroso de las características técnicas (contenido, tipo de documento y formato digital) de la agrupación de documentos electrónicos a los cuales se aplicará el Plan de Preservación Digital.

Estos requisitos se deben fundamentar en la identificación y análisis de riesgos de pérdida o alteración de información de los documentos electrónicos y su incidencia sobre las propiedades técnicas y tecnológicas.

CARACTERÍSTICAS DE UN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.

- Debe tener una estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital de la Entidad identificadas en el diagnóstico.
- El plan de preservación debe ser completo e identificar todos los fondos documentales de la Entidad, con el fin de tener una visión global de las prioridades de preservación a largo plazo, y así permitir incorporar las actividades de preservación con los diferentes planes estratégicos de la Entidad.
- El plan de preservación debe reflejar los principios, políticas, estrategias y acciones específicas para el acceso actual y futuro a los documentos electrónicos que comprenden la preservación digital.
- El plan debe describir las necesidades de la preservación digital de la Entidad articulando un entendimiento común de esas actividades con todos los repositorios, sistemas de información, o plataformas que produzcan, gestionen y almacenen documentos electrónicos.
- Si bien el plan de preservación debe establecer todas las necesidades de preservación de la Entidad, este debe ser realista y práctico y debe estar dentro de la capacidad de la Entidad, centrándose o acciones que pueda realizar con los recursos existentes.
- El plan de preservación no puede proyectarse de forma aislada, sino se debe generar a partir de la política de gestión documental establecida en cada Entidad, y ordenarse dentro del mismo marco de referencia que se utiliza para el desarrollo de los procesos de la gestión documental como un componente del sistema integrado de conservación.
- El plan de preservación es un documento en el cual se plantean y se desarrollan unas buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.
- El plan de preservación de cada Entidad es diferente, algunos son extensos, complejos y detallados, y otros pueden ser más simples, sin embargo, todos se deben crear y basarse a partir del análisis de las necesidades de preservación de los documentos y de los recursos disponibles tanto financieros como humanos para la implementación de este en cada Entidad.

PRINCIPIOS DE PRESERVACION DIGITAL.

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                                                                                                                                                    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Integridad | Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado 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. |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>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.                                                                                                                           |
| 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 SGDEA se encuentra elaborado y aprobado.                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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.                                                               |

Tabla 1 Principios de la preservación Digital

ROLES Y RESPONSABILIDADES EL PPD.

Principalmente debe ser asumido por el área administrativa, el área de gestión documental, el área de tecnología, el área jurídica y demás áreas que sean consideradas conforme a la estructura organizacional de la entidad. La entidad debe definir y asignar los cargos/actores, roles y responsabilidades para efectuar el desarrollo, ejecución, actualización y monitoreo del Plan de Preservación Digital, teniendo en cuenta los siguientes roles:

| ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN | ROL                            | CARGO                                              | RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | Promulgar y aportar el PPD     | Subdirección Administrativa y Financiera           | Promulgación y adopción de la Política de Preservación                                                                                                                          |
|                                                    | Planeación y ejecución del PPD | Gestión Documental - Tecnologías de la información | Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital, a través de un equipo interdisciplinario, quienes ejecutaran las actividades propias para el desarrollo de la política. |

5.2 ANÁLISIS DEL CONTEXTO INSTITUCIONAL.

Dentro del contexto o entorno institucional, toda entidad pública y privada que cumple funciones públicas tiene la responsabilidad de gestionar y conservar los documentos que son evidencia de su actividad. Por lo tanto, las entidades deberán identificar:

5.2.1 Naturaleza de la Entidad.

La empresa de desarrollo sostenible del oriente -Edeso Enfoca sus esfuerzos en la estructuración, gerencia y ejecución de proyectos que implican la elaboración de estudios técnicos, diseños y desarrollo de herramientas que permiten llevar a cabo procesos competentes para coadyuvar con la intervención y ordenación de la vocación creciente urbanística del territorio local, regional y nacional, orientados a satisfacer las expectativas, preferencias y necesidades de sus residentes y visitantes, tales como obras de infraestructura, espacio público, movilidad y urbanismo. Actuaremos como entidad descentralizada, autónoma y sólida y siempre observando el estricto cumplimiento del marco legal que nos cubre e incorporando los componentes sociales, ecológicos y económicos que garanticen nuestra sostenibilidad.

5.2.2 Estructura orgánico-funcional de la Entidad.

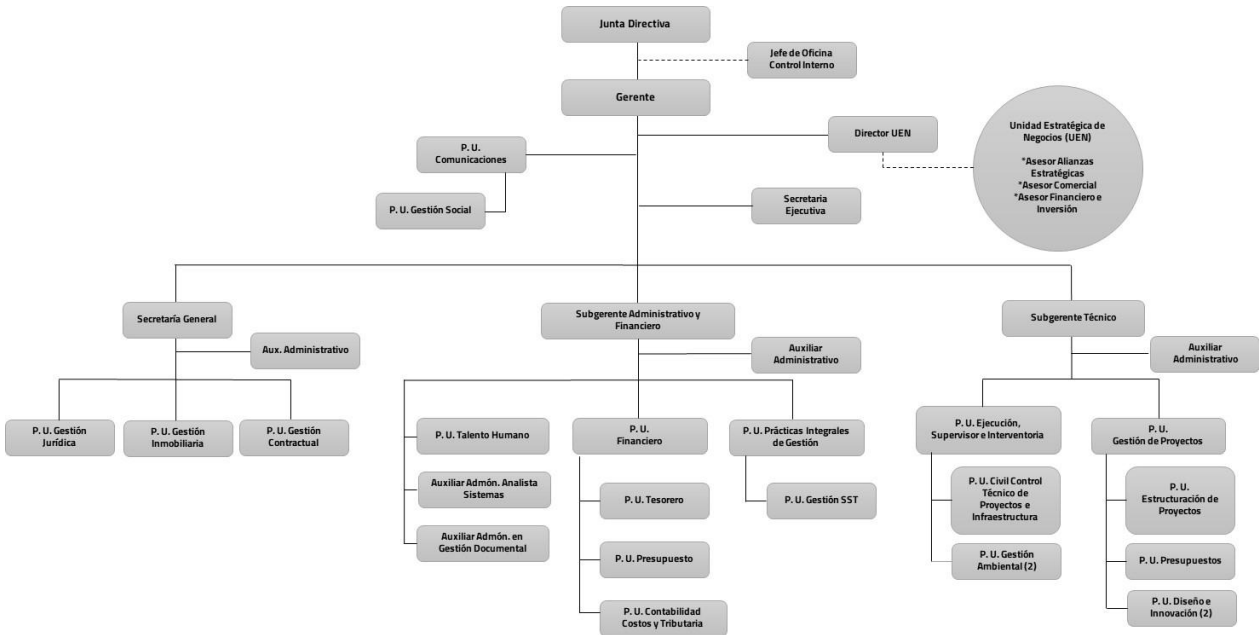
El estudio de la estructura orgánica vigente de la entidad permitió identificar de la Edeso sus oficinas productoras, la procedencia de los documentos y sus características de acuerdo a la función básica de cada una de ellas.

La estructura orgánica funcional de la EDESO fue aprobada inicialmente mediante resolución gerencial Nro. 042 de 2017, pero debido a que este acto administrativo la oficina de Control Interno aparecía no como un área sino como un cargo, fue necesario expedir la resolución gerencial 073 de 2019 por la cual se modificó la estructura orgánica de tal manera que el único cambio fue que la oficina de Control Interno ya apareciera como un área y no como un cargo.

Por lo cual, cada sección fue codificada de tal manera que se represente la jerarquía entre ellas. El código que presenta la sección se compone de tres dígitos, en donde el dígito número uno representa la sección de primer nivel (Gerencia y Subgerencias, además de la Secretaría General), el segundo dígito representa la subsecciones de segundo nivel (la EDESO solo presenta una subsección de segundo nivel la cual es la oficina de Control Interno).

A continuación, se presenta la codificación de las secciones y subsecciones del organigrama de la EDESO:

| Cuadro de Codificación de Secciones |                                         |        |                 |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|--------|-----------------|
| Código                              | Sección                                 | Código | Subsección      |
| 100                                 | Gerencia                                | 110    | Control Interno |
| 200                                 | Subgerencia Administrativa y Financiera |        |                 |
| 300                                 | Secretaría General                      |        |                 |
| 400                                 | Subgerencia Técnica                     |        |                 |



5.3 POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE LA ENTIDAD ENMARCADOS EN LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN.

La Empresa de Desarrollo Sostenible – Edeso – como empresa industrial del estado dedicada al desarrollo de proyectos de infraestructura, ve en los documentos en sus diferentes soportes como evidencias de su actuar administrativo y técnico, los cuales reflejan la transparencia de su accionar de cara a la comunidad, proveedores, entes de control y demás grupos de interés, por tanto es un compromiso cumplir en todo momento con la normatividad vigente relacionada con la administración de los documentos para garantizar a través de la puesta en marcha de buenas prácticas de gestión documental la conservación del patrimonio documental del municipio de Rionegro y por ende del país.

La Edeso declara como política institucional de Gestión Documental su compromiso por implementar instrumentos archivísticos y buenas prácticas de Gestión Documental que fortalezcan el tratamiento, gestión, conservación, disposición final y valoración de los documentos que se generan o reciben como evidencias del accionar institucional, sirviendo como apoyo al cumplimiento de la misión y la visión corporativa de la entidad enfocada en la gestión de proyectos de desarrollo urbanístico que transforman y mejoran la calidad de vida los habitantes a nivel local, regional y nacional. Por tanto, se garantizará en todo momento la veracidad, integridad, autenticidad y fiabilidad de la información a través de la implementación de los procesos técnicos de gestión documental como la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, preservación a largo plazo, disposición final y valoración, para lo cual se incluirá el uso de nuevas tecnologías de la información y la comunicación como estrategia y soporte que potencie la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios tanto para los usuarios internos como externo que requieren de la información de la Edeso como fuente primordial para ejercer sus funciones.

|                                                                                   |                              |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
|  | PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL | Código: PL-GD-03 |
|                                                                                   |                              | Versión: 01      |
|                                                                                   |                              | Página 14 de 25  |

#### 5.4    RECOPILAR / REVISAR DOCUMENTOS EXISTENTES.

La recopilación de la información está dirigida a identificar los tipos documentales a preservar a largo plazo, ya que no todos los documentos producidos y recibidos en la empresa de desarrollo sostenible del oriente -Edeso, son susceptibles a ser preservados.

##### 5.4.1   Naturaleza de los documentos electrónicos: Nativos electrónicos / Digitalizados.

Se identificaron los documentos de archivo que se deben preservar, realizando una búsqueda de documentación exhaustiva del conjunto o conjuntos documentales del 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 empresa de desarrollo sostenible del oriente -Edeso, 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 por los instrumentos archivísticos (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento.

##### 5.4.2   Instrumentos archivísticos entre ellos las Tablas de Retención y Valoración Documental.

Los instrumentos archivísticos son todas las herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de las empresas y entidades. Esto garantiza tener un control detallado sobre los documentos, su destino, tratamiento y disposición final.

La Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente -Edeso, cuenta con los siguientes instrumentos archivístico:

1. Cuadro de clasificación documental CCD.
2. Tabla de Retención Documental TRD.
3. Programa de gestión documental PGD.
4. Plan institucional de archivos PINAR.
5. Formato único de inventario documental FUID.
6. Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
7. Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales BANTER.
8. Tabla de control de acceso TCA.
9. Activos de la Información



5.5 POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE LA ENTIDAD ENMARCADOS EN LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN.

La EDESOS establecerá lineamientos, políticas y estrategias que faciliten el fortalecimiento y articulación de los sistemas de gestión administrativa con la Gestión Documental, de tal manera que se fortalezca la administración de sus Archivos en concordancia con el concepto de Archivo Total, garantizando las condiciones para la preservación de la información a nivel físico como electrónico, esto a través de la elaboración de Instrumentos Archivísticos y la modernización de la infraestructura tecnológica para la gestión documental, lo anterior como base para

5.6 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL

5.6.1 Identificación.

Identificar que documentos de archivo se deben preservar, realizando una búsqueda de documentación exhaustiva del conjunto o conjuntos documentales del 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 del Instituto Caro y Cuervo, 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 por los instrumentos archivísticos (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento.

5.6.2 Diagnóstico.

Es evidenciar el estado actual de la documentación producida en formatos electrónicos o digitales y los documentos que puedan ser considerados documentos electrónicos de archivo.

- Procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar.
- Procedimiento de transferencias documentales electrónicas
- Procedimiento de administración del sistema de preservación digital
- Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.



| Escenario                                      | Definición                                                                                                                                                                                     | Plan de preservación                                                                                                                                              | En donde se aplica                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documentos físicos, análogos en formato papel. | Consiste en una 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 CT, será digitalizado y se almacenará en el repositorio institucional establecido por la Entidad. | Es el caso más común en la - Edeso, en su mayoría las dependencias 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 a través del formulario del portal WEB y que para su gestión deben imprimirse documentos.                            |
| Documentos nativos electrónicos                | Información creada o recibida electrónicamente en o por las entidades fruto de la automatización de procesos.                                                                                  | Copias de seguridad de las bases de datos.                                                                                                                        | Nómina - SAYMIR                                                                                                                                              |
| Documento electrónico                          | Información creada, recibida, almacenada y transmitida por medios electrónicos.                                                                                                                | Copias de seguridad de los pst.                                                                                                                                   | Correos electrónicos                                                                                                                                         |
| Escenario                                      | Definición                                                                                                                                                                                     | Plan de preservación                                                                                                                                              | En donde se aplica                                                                                                                                           |
| Documentos físicos, análogos en formato papel. | Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico                                                                              | Todo documento físico, análogo y en papel que en la TRD indique CT, será digitalizado y se almacenará en el repositorio institucional                             | Es el caso más común en la Edeso, en su mayoría las dependencias producen y gestionan información en formato físico. Archivos de gestión.                    |
| Escenario                                      | Definición                                                                                                                                                                                     | Plan de preservación                                                                                                                                              | En donde se aplica                                                                                                                                           |
|                                                | digitalización.                                                                                                                                                                                | establecido por la Entidad.                                                                                                                                       | 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 a través del formulario del portal WEB y que para su gestión deben imprimirse documentos.                            |
| Documentos nativos electrónicos                | Información creada o recibida electrónicamente en o por las entidades fruto de la automatización de procesos.                                                                                  | Copias de seguridad de las bases de datos.                                                                                                                        | Nómina - SAYMIR                                                                                                                                              |

|                       |                                                                                 |                                 |                      |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| Documento electrónico | Información creada, recibida, almacenada y transmitida por medios electrónicos. | Copias de seguridad de los pst. | Correos electrónicos |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|

Tabla 3 diagnóstico

5.7 ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Se garantizará que la preservación de los documentos digitales a largo plazo esté conformada por un sistema de información que sea seguro, confiable, y que este documentado, de acuerdo con la ISO 27001 donde se establezca la implementación, mantenimiento y mejora de Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información y su enfoque en la gestión de los riesgos de la información donde se han identificado previamente. Ejecutando actividades y controles como:

- Verificar la fiabilidad de software y hardware.
- Detectar y neutralizar el ataque de virus o hackers
- Prever contingencias
- Ejecutar procesos para la toma de copias de seguridad
- Controlar el acceso no autorizado
- Continuidad de las actividades de la organización

5.8 ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Edeso debe articular las actividades de preservación digital definidas con cada uno de los instrumentos archivísticos, de tal manera que se pueda instrumentalizar la preservación digital.

5.9 RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

Al plantear las estrategias y actividades, se identifican de acuerdo a 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

5.10 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.

Al evaluar y reconocer los riesgos nos permite definir estrategias de preservación aplicables al archivo digital como:

Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.

Refreshing: Actualización de software o medios.

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.

5.10.1 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 empresa de desarrollo sostenible del oriente -EDESOS, 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.

| Inventario dispositivos o medios de almacenamiento                       |          |           |                  |               |                     |                             |                                |
|--------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------------|---------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| TIPO DE ALMACENAMIENTO                                                   | CANTIDAD | CAPACIDAD | UBICACIÓN FÍSICA | ACCESIBILIDAD | AÑOS DE ADQUISICIÓN | Nº DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO | TAMAÑO TOTAL DE LOS DOCUMENTOS |
| CDs, DVDs,Blu-Ray                                                        |          |           |                  |               |                     |                             |                                |
| Discos Duros                                                             |          |           |                  |               |                     |                             |                                |
| Medios magnéticos:<br>Discos rígidos, cintas magnéticas, diskettes, etc. |          |           |                  |               |                     |                             |                                |
| Medios electrónicos:<br>Discos SSD, pendrives, tarjetas de memoria, etc. |          |           |                  |               |                     |                             |                                |
| Servidores                                                               |          |           |                  |               |                     |                             |                                |
| Nube                                                                     |          |           |                  |               |                     |                             |                                |

Tabla 4 Inventario dispositivos almacenamiento

|                                                                                   |                              |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
|  | PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL | Código: PL-GD-03 |
|                                                                                   |                              | Versión: 01      |
|                                                                                   |                              | Página 19 de 25  |

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 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

5.10.2 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, los cuales se listan a continuación:

| CONTENIDO TEXTO       |                                                                                                                                                          |               |                             |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|
| FORMATO               | CARACTERÍSTICAS                                                                                                                                          | EXTENSION     | ESTÁNDAR                    |
| PDF/A                 | Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.                                                                        | .pdf          | ISO 19005                   |
| XML                   | Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.                          | .xml          | W3C HTML Estándar Abierto   |
| CONTENIDO IMAGEN      |                                                                                                                                                          |               |                             |
| JPEG2000              | JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.                                | .jpg2<br>.jp2 | ISO/IEC 15444               |
| TIFF                  | TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido                                                                                     | .tiff         | ISO 12639                   |
| CONTENIDO DE AUDIO    |                                                                                                                                                          |               |                             |
| BWF                   | Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales                                                       | .bwf          | EBU - TECH 3285             |
| CONTENIDO DE VIDEO    |                                                                                                                                                          |               |                             |
| JPEG 2000- Motion     | Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales  | .mj2 .mjp2.   | ISO 15444-4                 |
| FORMATO DE COMPRESIÓN |                                                                                                                                                          |               |                             |
| GZIP                  | Formato de compresión de datos                                                                                                                           | .gz           | RFC 1952, Estándar, Abierto |
| BASE DE DATOS         |                                                                                                                                                          |               |                             |
| SIARD                 | Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato ) con DDL | .siard        |                             |
| PAGINAS WEB           |                                                                                                                                                          |               |                             |
| Web ARChive           | Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web                                          | .warc         | ISO 28500                   |
| CORREO ELECTRÓNICO    |                                                                                                                                                          |               |                             |
| EML                   | Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato                                                       | .eml          | RFC 822                     |

Tabla 5 Propiedades de los documentos electrónicos

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.

|                                                                                   |                              |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
|  | PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL | Código: PL-GD-03 |
|                                                                                   |                              | Versión: 01      |
|                                                                                   |                              | Página 21 de 25  |

5.10.3 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:

- Aplicar el procedimiento para la normalización de la producción documental electrónica con formatos de preservación Digital a Largo Plazo.
- Normalización de la estructura semántica para el nombre/renombramiento de los documentos.

| CRITERIOS                                             | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |        |   |     |   |   |   |   |   |    |   |        |   |   |   |     |    |   |   |     |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------|---|-----|---|---|---|---|---|----|---|--------|---|---|---|-----|----|---|---|-----|
| <i>Características generales del nombre</i>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Debe estar normalizado o estandarizado por la entidad.</li><li>• Identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto</li><li>• Debe ser único, preciso y específico.</li><li>• Evitar el uso de pronombre como: el, la, los y preposiciones como “de, en, por, para”. Tampoco utilizar palabras como: si, pero, etc.</li></ul> |   |        |   |     |   |   |   |   |   |    |   |        |   |   |   |     |    |   |   |     |
| <i>Longitud de nombre</i>                             | Mínimo 5, máximo 30 caracteres                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |        |   |     |   |   |   |   |   |    |   |        |   |   |   |     |    |   |   |     |
| <i>Únicos caracteres especiales permitidos</i>        | (_) Guión bajo (-) Guión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |        |   |     |   |   |   |   |   |    |   |        |   |   |   |     |    |   |   |     |
| <i>No utilizar caracteres especiales, entre otros</i> | <table><tr><td>/</td><td>'</td><td>:</td><td>( )</td></tr><tr><td>?</td><td>*</td><td>#</td><td>&amp;</td></tr><tr><td>.</td><td>¿?</td><td>%</td><td>Tildes</td></tr><tr><td>;</td><td>,</td><td>!</td><td>&lt; &gt;</td></tr><tr><td>\$</td><td>=</td><td>ñ</td><td>[ ]</td></tr></table>                                                                                                       | / | '      | : | ( ) | ? | * | # | & | . | ¿? | % | Tildes | ; | , | ! | < > | \$ | = | ñ | [ ] |
| /                                                     | '                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | : | ( )    |   |     |   |   |   |   |   |    |   |        |   |   |   |     |    |   |   |     |
| ?                                                     | *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | # | &      |   |     |   |   |   |   |   |    |   |        |   |   |   |     |    |   |   |     |
| .                                                     | ¿?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | % | Tildes |   |     |   |   |   |   |   |    |   |        |   |   |   |     |    |   |   |     |
| ;                                                     | ,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ! | < >    |   |     |   |   |   |   |   |    |   |        |   |   |   |     |    |   |   |     |
| \$                                                    | =                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ñ | [ ]    |   |     |   |   |   |   |   |    |   |        |   |   |   |     |    |   |   |     |
| <i>Numeración</i>                                     | Si el documento o carpeta contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este deberá ser antecedido por un 0 (Cero).                                                                                                                                                                                                                                                             |   |        |   |     |   |   |   |   |   |    |   |        |   |   |   |     |    |   |   |     |
| <i>Espacios no permitidos</i>                         | Sin espacios, ni al iniciar, intermedio o finalizar el nombre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |        |   |     |   |   |   |   |   |    |   |        |   |   |   |     |    |   |   |     |
| <i>Uso de Mayúsculas y Minúsculas</i>                 | 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<br>Ejemplo: PolíticaArchivistica.pdf                                                                                                                                                           |   |        |   |     |   |   |   |   |   |    |   |        |   |   |   |     |    |   |   |     |
| <i>Siglas, Acrónimos, Abreviaturas</i>                | 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.                                                                                                                                                                                                                                   |   |        |   |     |   |   |   |   |   |    |   |        |   |   |   |     |    |   |   |     |
| <i>Formato Fecha</i>                                  | 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.          |   |        |   |     |   |   |   |   |   |    |   |        |   |   |   |     |    |   |   |     |
| <i>Extensión de archivo (formato de archivo)</i>      | El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó o se preserva el documento (extensión), esto seguido de un punto.<br>Ejemplo: PolíticaArchivistica.pdf                                                                                                                                                                                                                |   |        |   |     |   |   |   |   |   |    |   |        |   |   |   |     |    |   |   |     |
| <i>Relación con Documentación Física</i>              | 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                                                                                                                                                                                                         |   |        |   |     |   |   |   |   |   |    |   |        |   |   |   |     |    |   |   |     |

Tabla 6 Criterios para nombrar archivos digitales

En el caso de utilizar el formato de fecha como parte del nombre del documento, se deberá usar la fecha de producción del documento electrónico y el nombre del tipo documental; de acuerdo con los parámetros indicados.

| Estándar<br>Ejemplo                             | Tipo documental<br>Ejemplo              | Nombre del documento<br>Ejemplo      |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| <AAAA-MM-DD><Tipo documental><texto específico> | Inventario documental de la dependencia | 2021-05-23 Acta RendicionCuentas.pdf |

Tabla 7 Ejemplo renombre de documentos electrónicos nativos



|                                                                                   |                              |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
|  | PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL | Código: PL-GD-03 |
|                                                                                   |                              | Versión: 01      |
|                                                                                   |                              | Página 23 de 25  |

5.10.4 Estrategia No 4: 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 errores 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.

5.10.5 Estrategia No 5: 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 para realizar:

- Definir los metadatos para garantizar la autenticidad.
- Validar en el sistema de gestión documental de los metadatos existen.

5.11 BENEFICIOS.

- Contribuye al medio ambiente y el PIGA en la disminución de la contaminación ambiental generada por el consumo de papel.
- Adoptar estándares internacionales para la gestión de la información.
- Garantizar la integridad y autenticidad de la información a preservar a largo plazo.
- Garantizar la disponibilidad de la información durante el ciclo vital de los documentos.
- Permite la automatización de los procesos relacionados con acceso y consulta de información.
- Reducción progresiva del espacio físico que ocupa el almacenamiento de los archivos en papel y archivos en formato análogo.
- Salvaguardar la información frente los cambios tecnológicos, evitando su obsolescencia durante el tiempo de retención estipulado.



|                                                                                   |                              |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
|  | PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL | Código: PL-GD-03 |
|                                                                                   |                              | Versión: 01      |
|                                                                                   |                              | Página 25 de 25  |

5.14 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.

La aprobación del Plan se realiza posterior a la revisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mes de enero de cada vigencia; podrá ser modificado o actualizado debidamente justificado con base en los cambios y necesidades que surjan en la ejecución y el desarrollo del Plan suscrito por el líder del proceso de la entidad.

5.15 DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Las actividades incluidas en el Plan para la vigencia respectiva serán divulgadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Gestión Documental a través de reuniones generales, procesos de inducción y reinducción, correo electrónico, grupo de WhatsApp, página web y/o carteleras ubicadas en las diferentes dependencias de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – EDESO.

6 CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | FECHA DE APROBACIÓN |
|---------|------------------------|---------------------|
| 01      | Creación del documento | 28/01/2025          |

7 CONTROL DE FORMALIZACIÓN

| ELABORÓ                                       | REVISÓ                                 | APROBÓ                                      |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|
| Auxiliar Administrativo de Gestión Documental | Subgerente Administrativa y Financiera | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| FECHA: 15/01/2025                             | FECHA: 23/01/2025                      | FECHA: 28/01/2025                           |

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo