ISER

Instituto Superior de Educación Rural

vigilado Mineducación

PLAN DE PRESERVACION DIGITAL

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Enero, 2025

www.iser.edu.co

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1. CONTEXTUALIZACIÓN ORGANIZACIONAL 4
1.1 MISIÓN 4
1.2 VISIÓN 4
1.3 VALORES 4
1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 5
2. OBJETIVOS 5
2.1 OBJETIVO GENERAL 5
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6
3. MARCO NORMATIVO 7
4. ALCANCE 8
5. RESPONSABILIDADES 8
6. DEFINICIONES 9
7. CONTENIDO PLAN DE PRESERVACION DIGITAL 12
8. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO 19
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL 19
10. ANEXOS 20
11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 20
12. HISTORIA DE MODIFICACIONES 20
13. RESPONSABLE 20

NIT: 890 501 578-4
Tel: 607 568 6868
E-mail: iserpam@iser.edu.co

INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta el Plan de Preservación digital, con metas y proyecciones a corto plazo, con el cual se da cumplimiento a la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, establecido en el titulo XI "Conservación de Documentos en su artículo 46, en el cual se establece que "Los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documento",

El Instituto Superior de Educación Rural en aras de cumplir con la normativa formulo el Plan de Preservación Digital, aplicando los lineamientos y directrices del Archivo General de la Nacional describiendo la visión estratégica

1. CONTEXTUALIZACIÓN ORGANIZACIONAL

1.1 MISIÓN

Desarrollar con calidad y pertinencia, procesos formativos, de extensión, investigación y bienestar que cualifiquen el talento humano y contribuyan tanto a la generación de cambios en su contexto de actuación como a la consolidación de una sociedad pacífica, justa, democrática e incluyente, atendiendo la propuesta del Desarrollo Humano.

1.2 VISIÓN

En el año 2030 el Instituto Superior de Educación Rural-ISER, será reconocido en el oriente colombiano como una institución acreditada, incluyente y líder en la formación técnica y tecnológica, con un enfoque del desarrollo humano que apuesta por la ruralidad

1.3 VALORES

- Responsabilidad, el Instituto asumirá el pleno cumplimiento de sus obligaciones y compromisos consciente del impacto y el resultado esperado en su contexto.

- Solidaridad, el instituto y su talento humano de acuerdo con sus posibilidades se unirán y colaborarán mutuamente como un todo en pro del bienestar de los sujetos, los grupos y las comunidades.

- Justicia, su acción estará enmarcada en la imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

- Honestidad, su actuación estará enmarcada con fundamento en la verdad, cumpliendo sus deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general sobre el particular.

- Compromiso, sus actores serán conscientes de la importancia de su rol en la comunidad educativa y estarán dispuestos a comprender y resolver las necesidades con las que interactúa.

- Respeto, en sus diferentes actuaciones y relaciones el Instituto siempre tendrá y manifestará un especial reconocimiento, valoración y trato de manera digna a todas las personas de los diferentes sujetos e instituciones sin importar su condición.

- Diligencia, en sus actividades y servicios, el talento humano cumplirá con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos.

1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Acreditar al Instituto Superior de Educación Rural en Alta Calidad.
- Posicionar al Instituto Superior de Educación Rural en Programas Académicos de formación técnica y tecnológica a nivel local, regional y nacional.
- Fortalecer el enfoque de los procesos misionales hacia la ruralidad

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, en el Instituto Superior de Educación Rural, desde el momento de su emisión hasta sudisposición final, dando cumplimiento al artículo 46, titulo XI. Conservación de documentos de la ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de sus fases del ciclo vital de los documentos".

NIT: 890 501 578-4
Tel: 607 568 6868
E-mail: iserpam@iser.edu.co

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proteger la documentación producida por el Instituto, en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, para reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que puedagenerar.
- Establecer acciones de tipo preventivo frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro

NIT: 890 501 578-4
Tel: 607 568 6868
E-mail: iserpam@iser.edu.co

3. MARCO NORMATIVO

Norma	Descripción
Ley 527 de 1999:	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000:	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
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.
Decreto 1080 de 2015:	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 103 de 2015:	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1519 de 2020 (Mintic)	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos
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 02 de 1997 (Archivo General de la Nación)	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos
Norma técnica internacional 27001 de 2013	Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI-.
Norma técnica internacional 5985 de 2013	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
Norma técnica internacional 13008 de 2014	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales
Norma técnica internacional 23081-1 de 2014	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1.
Norma técnica internacional 6104 de 2014	Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento
Norma técnica internacional 14721 de 2018	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS)

NIT: 890 501 578-4
Tel: 607 568 6868
E-mail: iserpam@iser.edu.co

4. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias de la Entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramitan o manejan algún tipo de información y/o documentos electrónicos de archivo, partiendo de lo establecido en las tablas de retención documental y/o las tablas de valoración documental, con los tiempos de retención establecidos en ellas.

5. RESPONSABILIDADES

Servidores	Roles y responsabilidades
Miembros Comité de Gestión y Desempeño	Asesorar y tomar decisión en materia de gestión documental y archivos y aprobar los planes, programas y proyectos relacionados
Secretario General	Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística.
Líderes procesos de Direccionamiento Estratégico y Control Interno de Gestión	Apoyar la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de gestión documental.
Líder proceso Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación	Soporte tecnológico y apoyar la implementación de políticas y lineamientos institucionales de la función archivística.
Líder proceso Gestión Documental	Coordinar técnicamente las actividades para el cumplimiento de la política de gestión documental conforme la normatividad archivística.
Todos los servidores de la institución	Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos

6. DEFINICIONES

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

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo digital: Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiemporequerido para cumplir las obligaciones legales.

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, 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.

Certificación: Proceso de evaluación del grado en que un programa de preservación cumple con un conjunto de normas o prácticas mínimas previamente acordadas.

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

Comprensión: Reducción de la cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte deuna institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

NIT: 890 501 578-4
Tel: 607 568 6868
E-mail: iserpam@iser.edu.co

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento Digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados-discretos o discontinuos-, por lo general valoresnuméricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada,recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida,producida por una personas o entidad en razón de sus actividades ofunciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico,histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a losprincipios y procesos archivísticos.

DTD-Definición de Tipo de Documento: Definición formal de los elementos, estructuras y reglas para la elaboración de todos los documentos SGML deun tipo determinado.

Elementos Esenciales: Elementos, características y atributos de un objetodigital determinado que deben preservarse para representar debidamentesu significado o propósito esencial.

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

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 unapersona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismosea 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.

Función Hash: Algoritmo matemático usado para convertir algunos tipos de datos en un número entero relativamente pequeño.

HTML-HyperTextMarkup language-Lenguaje de Marcado de Hipertexto: Lenguaje empleado para generar páginas de la Malla Mundial, que incluye marcadores para formatear los textos e insertar objetos e hiperenlaces.

Identidad de Objetos Digitales: Característica que permite distinguir un objeto digital del resto, incluidas otras versiones o copias del mismo contenido.

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

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

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamentedocumentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Migración: proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

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 delos documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismospor el tiempo que se considere necesario.

Protección de datos: Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

Refrescamiento: Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte aotro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadaspor el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Sello Digital: Método para garantizar la integridad de un documento, queincluye funciones hash, firmas digitales, y, opcionalmente, estampado cronológico.

7. CONTENIDO PLAN DE PRESERVACION DIGITAL

7.1 PRINCIPIOS DE LA PRESERVACION DIGITAL

El Plan de preservación digital es el conjunto de acciones encaminadas agarantizar que los documentos producidos por el Instituto, tengan las características de integridad, autenticidad y acceso, por el tiempo que sean requeridos y de utilidad para la Entidad.

7.1.1 Principio de planeación

En el campo de los objetos digitales encontramos textos, bases de datos, imágenes fijas, programas de computador, videos, software, sitios web, entre muchos y cada día más crecientes y variadas opciones de formatos que contienen información y dispositivos de creación. Los objetos digitales, al contrario de lo que tradicionalmente ha sucedido con los documentos análogos (especialmente el papel). Los documentos electrónicos de archivo requieren de forma indiscutiblede una acción planificada, desde la propia generación, hasta la aplicación de unadisposición final, pasando por las fases de resolución del trámite, organización archivística y mantenimiento para garantizar la accesibilidad futura. Adicionalmente, será necesario que estas evidencias documentales estén almacenadas por largos periodos de tiempo, y que durante estos espacios cronológicos, los registros permanezcan auténticos, íntegros,

utilizables y comprensibles para quienes los necesiten.

7.1.2 Principio de identificación

No todos los objetos digitales son documentos de archivo y por tanto, no todos merecen ser preservados. El Principio de Identificación, dada la existencia de instrumentos archivísticos, deberá corresponderse de forma absoluta con los documentos caracterizados en la Tabla de Retención Documental, oficialmente aplicada en la Entidad, sobre cuyo contenido recaiga el concepto de originalidad y evidencia documental que se defina. En otras palabras, los documentos objetode preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los instrumentos archivísticos (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de ser archivado

7.1.3 Principio de nacido digital

El documento nace o se genera a través de mecanismos informáticos. La entidad desarrolla el trámite basado en el uso del formato primogenitor en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión omigración de datos en ninguna fase archivística. El documento naceelectrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos deretención documental.

7.1.4 Principio de convertido digital

Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital, documento electrónico de archivo. El Principio de Convertido a Digital excluye una coexistencia de Papel y Electrónico para un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo.

7.2 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Las estrategias de preservación digital son una conjugación de los principios y las alternativas técnicas y procedimentales frente a las demandas de documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo.

7.2.1 Identificar los documentos electrónicos definitivos

En esta se tiene en cuenta la categorización de originalidad de los documentos de la Entidad. En esta estrategia de considerarlo útil y pertinente se puede incluir procesos de Digitalización certificada, que de acuerdo con el protocolo de digitalización con fines probatorios, expedido por el Archivo General de la Nación y la Guía No. 5 de Cero Papel en la administración pública, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el objeto de atribuirle ala copia digital de un soporte papel, los atributos de originalidad, reduciendo las demandas de almacenamiento y los procesos de organización técnica para los soportes físicos.

7.2.2 Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo

Las versiones son documentos electrónicos de archivos que han sufrido cambios o modificaciones, pero que formalmente han sido aceptadas con tiempos de vigencia. Es decir que cada versión es una evidencia documental electrónica, quedebe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite para contextualizar y comprender los documentos de archivo.

7.2.3 Excluir el uso de formatos propietarios

Los documentos electrónicos de archivo, soportados en formatos propietarios de aplicaciones de negocio específicas, sean convertidos a un estándar de facto o formato comercial de uso generalizado, incluyendo en esta actividad las

aplicaciones de negocio que utilizan software especializado en la Entidad con propósitos misionales.

7.2.4 Integrar documentos mediante copias

La preservación digital debe ser autónoma en la administración de los documentos electrónicos de archivo. Esto se puede lograr cuando existe independencia en el manejo de objetos digitales, es decir, cuando se integran documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa, al administrador de documentos de la Institución. Los documentos integrados de una aplicación a otra, deberán ser físicamente copiados y referenciados desde o hacia un software de aplicación externo, sobre el cual no se tiene control.

7.2.5 Respetar el formato original del fichero electrónico recibido

La estrategia pretende respetar el formato primigenio para garantizar y asegurarlos atributos de los documentos electrónicos de archivo. El correo electrónico(nacido digital) supondrá una radicación del documento en el formato original de llegada y realizará el circuito de vida en este formato, hasta llegar a la clasificación documental y su respectiva disposición final. Igual que ha de suceder para un documento Word o PDF, que correspondientemente se almacenará en el expediente como un documento electrónico con extensión DOC, DOCX, PDF, respectivamente.

Cuando un documento un documento es convertido de análogo a digital, como es el caso del escaneo de papel, y la condición de originalidad y valor archivísticorecae sobre el nuevo documento, es decir, sobre el documento digital, la estrategia propone garantizar que la distribución, la asignación, la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF, JPG, o TIFF.

7.2.6 Normalizar la producción electrónica de documentos

Sobre los documentos electrónicos que la institución tenga control, como los generados al interior de la entidad, deberá regular y normalizar la creación y especificar las características y atributos de generación, orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo.

7.2.7 Utilizar metadatos de preservación

Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripciónde los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos.

7.2.8 Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite.

La firma electrónica es un conjunto de objetos y procesos, tanto internos como externos: Una clave pública y otra privada; una autoridad externa de certificaciónque valida ese par de claves; un proceso de conversión de un fichero a un ciertotipo de código basado en un algoritmo externo; ese algoritmo; el valor hash producido por el algoritmo; el proceso de encriptación del valor hash y la clave privada; el objeto firma resultante; el proceso de asignación de la firma al documento; el proceso de transmisión; el proceso de desencriptación; el procesode recalcular el valor hash y de chequeo del mismo; el certificado digital que asegura que la clave pertenece a este emisor y no a otro y la autoridad externacon capacidad para emitir estos certificados digitales.

Esta estrategia propone eluso exclusivo de firma electrónica durante el tiempo de vigencia del trámite (desde la apertura, hasta el cierre del expediente), pero su eliminación una vez concluido. Justifica que la firma tiene un grado de utilidad proporcional a la vigencia de los documentos, pero una vez terminan los trámites, pueden ser capturados los elementos de la firma como metadatos de evidencia, sin que necesariamente deban estar vigentes las certificaciones y validaciones en el documento electrónico. Para el caso de documentos con la necesidad de firmas electrónicas vigentes y activas durante largos periodos de tiempo, la estrategia propone el uso de firmas de preservación digital longevas, con recomendación de uso exclusivo para las tipologías documentales, con base en un análisis documental previo.

7.2.9 Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo

Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar y mantener accesibles a través de políticas de seguridad.

7.3 SEGURIDAD DE LA INFORMACION

La protección de documentos esenciales va más allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y guerras.

Copias de Seguridad: Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en si mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware, bien debido a causas normales, bien a desastres naturales, bien a destrucción malintencionada.

En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos de desastre. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima para incluso los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

Migración de la Información a otros soportes: Los procesos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, debe normalizarse, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (microfilme, fotografía, fotocopias, digitalización, etc). La estrategia debe enfocarse hacia el personal a cargo de la manipulación de los documentos en proceso reprográficos,al personal de depósito, servicios al público y a los usuarios).

Debe evaluarse el estado físico y de integridad de la documentación previamente, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridadesy establecer las acciones de conservación durante y después del proceso de migración.

Conservación de Documentos en Información Electrónica: La conservación de documentos electrónicos está fuertemente ligada al conceptode preservación a largo plazo, el cual se encuentra definido en el Decreto 2609 de 2012 como: "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 Oficina de Gestión de las Tecnologías de la Información - GTIC opera las herramientas Hardware y Software para la administración de la información en el Instituto.

Actualmente el Instituto cuenta con los siguientes programas o sistemas de información asociados a la administración de la información:

Proceso	Nombre del Sistemas de Información
Direccionamiento Estratégico	Sistema repositorio SIG
Gestión de Comunicación	Página web Redes sociales
Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Sistema GLPI Datafase.iser.edu.co
Formación	Plataforma MINERVA
Gestión de Medios Educativos	Sistema GLPI Reservas
Gestión del Talento Humano	Nomina TNS Talento Humano GESTASOFT
Gestión de Recursos Financieros	Financiera TNS Almacén TNS Sistema de información Financiera GESTASOFT
Admisiones, Registro y Control Académico	Sistema académico ACADEMOSOFT Sistema académico GESTASOFT
Gestión Documental	Gestión Documental GESTASOFT

7.4 MAPA DE RUTA

TIEMPO PROYECTO / ACTIVIDAD	Enero –Abril	Mayo - Agosto	Septiembre – Noviembre
1. Elaborar diagnóstico de documentos de archivos digitales y bases de datos			
2. Verificar que los riesgos que puedan afectar la disponibilidad y acceso futuro de los documentos electrónicos de archivo se encuentren contemplados en los mapas de riesgos de los procesos institucionales, conforme el mapa de riesgos institucional.			

8. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Indicador	Fórmula del Indicador	Meta
Nivel de cumplimiento del Plan de preservación	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades establecidas en el Plan de Capacitación x 100%	80%

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Plan de Preservación Documental se encuentra incorporado al Plan Institucional de Archivos – PINAR, al cual se le hace seguimiento y control, a través del monitoreo del plan de acción del proceso de Gestión Documental, por parte de los procesos de Direccionamiento Estratégico y Control interno de Gestión.

10. ANEXOS

Formato F-DE-30 Plan de Preservación Digital

11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

-Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - Componente Plan de Preservación Documental del Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf

12. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
28/01/2022	01	Creación del Plan de Preservación a largo plazo
25/01/2023	02	Actualización del Plan de preservación a largo plazo y aplicación del Formato F-GC-13
29/01/2024	03	Actualización del Plan de preservación a largo plazo
20/01/2025	04	Actualización del Plan de preservación a largo plazo

13. RESPONSABLE

MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA

Profesional Universitario