



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

**GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PLAN DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL  
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
Vigencia 2025 – 2028**

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño diciembre 26 de 2024**

**ACTIVIDAD PRINCIPAL: FORTALECER LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Subdirector Administrativo y Financiero**

Dra. Angela María Molano Valenzuela

**Coordinador Grupo de Gestión Documental**

Dr. Nelson Humberto León Acuña

Fecha Elaboración: diciembre 2024

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO GENERAL .....	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
4. ALCANCE .....	4
5. CONTEXTO .....	4
6. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	6
7. RESPONSABLES.....	7
8. RIESGOS DE LA PRESERVACION DIGITAL .....	8
9. METODOLOGÍA PROPUESTA .....	11
10. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS DE PRESERVACIÓN.....	13
11. PLAN DE ACCIÓN.....	14
11.1 Actividades de Preservación .....	14
11.2 Cronograma de actividades .....	16
12. RECURSOS .....	17
13. GLOSARIO .....	18
14. LISTA DE TABLAS .....	21
15. LISTA DE FIGURAS .....	21

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP es uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, este último adoptado mediante Resolución 078 de 2022.

Dicho plan al igual que todos aquellos formulados en la entidad, debe ser actualizado periódicamente, bien sea porque las actividades planeadas se han cumplido total o parcialmente o por el surgimiento de nuevos lineamientos para su conformación.

En el marco de la vigencia actual del SIC, prevista hasta el año 2024, se ha llevado a cabo una actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para alinearlo con los objetivos establecidos para el período restante. Esta actualización incluye los siguientes aspectos clave: Implementación de al menos un formato de preservación digital que garantice la integridad y disponibilidad de los documentos a largo plazo. Medición del nivel de madurez en preservación digital, permitiendo evaluar el avance y las capacidades actuales en esta materia. Diseño del proyecto para la implementación del archivo central digital, estableciendo las bases para su desarrollo efectivo. Continuidad de las acciones de divulgación, con el objetivo de fomentar la sensibilización y el conocimiento en torno a la preservación digital.

Es fundamental contar con el acompañamiento técnico y estratégico de la OTIC, así como con la asignación adecuada de recursos financieros para garantizar la ejecución exitosa de estas iniciativas y avanzar en el logro de los objetivos planteados.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Definir las acciones de preservación digital requeridas para asegurar las características de fiabilidad, integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer las acciones iniciales conforme a un análisis de situación actual

para los documentos de archivo objeto de preservación a largo plazo, en sus diferentes soportes y formatos.

- Determinar los roles y responsabilidades asociadas a la preservación digital a largo plazo, para mantener la custodia y garantizar la cadena de preservación digital a través del tiempo.
- Identificar los riesgos, así como las acciones de mitigación necesarias, asociada a la preservación digital.
- Documentar los procedimientos, instructivos, etc, requeridos para la preservación digital.
- Establecer los recursos tecnológicos y de personal necesarios, para el desarrollo de las actividades de preservación digital en MADS.

#### **4. ALCANCE**

El presente plan aplica para la preservación de todos los documentos electrónicos de archivo nativos digitales y de origen análogo que hayan sido digitalizados, los cuales han sido producidos y almacenados en diferentes medios por las dependencias en el marco del cumplimiento de sus funciones, procesos, procedimientos y trámites.

#### **5. CONTEXTO**

Desde el punto de vista conceptual la definición de la preservación digital es clara, y consiste en garantizar la disponibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo. El problema radica en cómo hacerlo y en que siguen sin establecerse las reglas para este proceso.

La producción de documentos electrónicos de archivo es un tema al cual se le considero importante a raíz de la emergencia que generó la pandemia del covid-19, que obligó a todas las entidades del mundo, a volcarse a los medios digitales para continuar su operación. Esto significo por supuesto que las evidencias de todas las tareas adelantadas y que hacen parte de un expediente, se genere en medios electrónicos. Como esta transición se dio de forma accidentada, el gobierno nacional otorgó ciertas libertades que de alguna manera blindaban estos archivos, pero que, una vez superada la emergencia, las entidades deben implementar las acciones requeridas para garantizar la autenticidad, disponibilidad, integridad y fiabilidad de la producción documental.

La Política de Gobierno Digital expedida en mayo de 2022, también define la necesidad de implementar acciones de transformación digital para la eficiencia administrativa.

Dados estos antecedentes, las oficinas productoras y cada uno de los procesos del Ministerio, ha migrado a la producción electrónica de archivo, por lo cual se han establecidos los lineamientos para la misma del Grupo de Gestión Documental, se está además en proceso de fortalecimiento de la plataforma ARCA, para la conformación de expedientes desde el año 2022; sin embargo es necesario implementar las medidas pertinentes que permitan en el largo plazo contar con un repositorio digital de los expedientes archivos, totalmente confiable.

El acervo documental del Ministerio de Ambiente consta de documentación relacionada con la formulación de políticas para la protección, conservación, aprovechamiento, restauración y saneamiento ambiental; la formulación o apoyo a planes programas y proyectos en materia ambiental; las investigaciones, análisis y estudios económicos y fiscales para la fijación de impuestos, tasas, contribuciones, derechos, multas e incentivos; y la dirección y coordinación de las entidades que integran el Sistema Nacional Ambiental – SINA, por mencionar algunos aspectos que esta cubre.

Por ello, la documentación del ministerio es pieza fundamental del patrimonio documental de Colombia ya que permite identificar tendencias reglamentarias para la gestión ambiental y las acciones legales y técnicas ejecutadas por la entidad en cumplimiento su función administrativa y social, lo implica que se desarrollen tanto estrategias como acciones que garanticen su preservación a largo plazo, previniendo el riesgo de pérdida.

Este proceso representa unos retos muy importantes frente a los cuales nos enfrentamos a muchas limitaciones entre otras la falta de criterios técnicos a como política de estado. El Acuerdo 001 de 2024, incluye lo dispuesto por el derogado Acuerdo 06 2014 del Archivo General de la Nación-AGN, que fijo lineamientos básicos para el proceso de implementación de la preservación digital en los archivos. En el año 2018 la misma entidad, publicó la guía Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo como una base conceptual del tema y en el 2022 lanzó la guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. Sin embargo, ninguno de estos instrumentos ofrece instrucciones específicas, y actualmente son mínimos los criterios técnicos normalizados que señalen la utilización de modelos o herramientas tecnológicas estandarizadas aplicadas para la preservación de los documentos electrónicos en Colombia.

La organización de los expedientes electrónicos de archivo es uno de los pilares de este ejercicio y en la actualidad el Ministerio no cuenta con dicho proceso. Desde el año 2023, el Grupo de Gestión Documental está implementando una estrategia

para dicho propósito. Se suma a esta situación, el hecho de que en 2022 se implementó la herramienta ARCA, inicialmente con fines de radicación, lo que implica que se cuenta con muchos documentos electrónicos de archivo en diversos y varios repositorio o lugares de almacenamiento de vigencias anteriores distintos a ARCA, así como con varios medios de almacenamiento como microfilm, discos ópticos, etc. Así mismo, no se cuenta con una estandarización de los formatos de software para los documentos, por lo que en el proceso de organización de archivo se espera contar con la lista de qué tipo formatos se están utilizando.

El proceso de almacenamiento en un repositorio digital archivístico seguro, que consiste en un lugar de almacenamiento con condiciones de acceso confiable a largo plazo, traza la necesidad de definir los proyectos de inversión e incluirlos en los planes estratégicos PINAR y PETI, y que se garanticen los recursos financieros para su implementación como son la infraestructura tecnológica y los profesionales especializados tanto en la OTIC como en el Grupo de Gestión Documental que lleven a cabo dicha labor.

## **6. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

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

**Decreto 1080 de 2015.** Ministerio de Cultura. “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultural”.

**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”, Título 6 Conservación y preservación de documentos, Capítulo 1 sistema Integrado de Conservación, Sección 3 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

**GTC- ISO-TR 15801,** Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

**ISO 14721,** Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).

## 7. RESPONSABLES

Tabla 1 Roles y responsables del plan

Roles	Responsables
<b>Formulación y actualización de la Política</b>	Secretaria General Subdirección Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Documental
<b>Aprobación de la Política</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Formulación del Plan</b>	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Documental
<b>Aprobación del Plan</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Implementación del Plan</b>	Secretaria General Subdirección Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Documental Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación Grupo de Talento Humano
<b>Actualización del Plan</b>	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Documental

## 8. RIESGOS DE LA PRESERVACION DIGITAL

Tabla 2 Riesgos de la preservación digital

Riesgo	Causa	Acciones de Mitigación	Responsables
<b>Obsolescencia del formato del documento digital</b>	El avance tecnológico dentro del cual se encuentra inmerso los procesos de actualizaciones de aplicaciones puede ocasionar que no sea posible acceder a la información contenida en archivos cuyos programas de origen ya no existen o han sido reemplazadas por formatos más recientes.	Realizar un análisis técnico para definir un catálogo de formatos normalizado, así como el procedimiento de vigilancia tecnológica para su actualización periódica.	Grupo de Gestión Documental  Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Ciertos formatos de almacenamiento digital también pueden resultar inestables, porque pueden estar expuestos a condiciones externas o factores específicos de almacenamiento que ocasionen deterioro e	Implementación en el PPDLP de las estrategias de identificación de documentos a preservar, Catálogo de formatos para preservación, así como la elaboración de los procesos de preservación con los procedimientos de tecnología, migración, entre otros, que	Grupo de Gestión Documental  Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Riesgo	Causa	Acciones de Mitigación	Responsables
	imposibiliten leerlos.	garanticen la disponibilidad de la información en los formatos que utilice la entidad.	
<b>Obsolescencia del software y hardware</b>	Inexistencia de mantenimiento y actualización de versiones, o por la desaparición del soporte o aplicaciones; y de un procedimiento de vigilancia tecnológica.	Implementación del PPDLP de manera que se integren acciones de vigilancia tecnológica alineadas y en colaboración con el área de tecnología.	Grupo de Gestión Documental  Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>Fallas organizacionales</b>	Inexistencia de los procedimientos de preservación digital, así como la falta de conocimientos de los conceptos básicos para su gestión.	El Ministerio dentro del PPDLP incluirá como una de sus estrategias la actualización de los procesos del área de gestión documental para incluir las políticas y lineamientos necesarios para la organización de la producción documental electrónica.  Se incluirá dentro del plan de capacitación anual, temas asociados con gestión documental	Grupo de Gestión Documental

Riesgo	Causa	Acciones de Mitigación	Responsables
		<p>electrónica y preservación digital, tanto a nivel del área de gestión documental, como de manera general para los funcionarios de la entidad.</p>	
<p><b>Desastres naturales</b></p>	<p>Inexistencia de planes de continuidad del negocio y estrategias para el respaldo de la documentación.</p>	<p>Implementar las estrategias de preservación digital a largo plazo que garanticen tener copias de la información, así como la alineación correspondiente con el plan de continuidad de negocio del Ministerio.</p>	<p>Grupo de Gestión Documental  Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>
<p><b>Errores humanos que pudiesen afectar la preservación</b></p>	<p>Falta de capacitación al personal encargado de gestionar la preservación, así como de políticas y lineamientos para este proceso.</p>	<p>Diseñar las políticas y procedimientos correspondientes para los procesos de gestión documental, relacionados con preservación digital y capacitar al personal de gestión documental, del área de tecnología sobre los temas específicos, así como a todo el personal del MADS sobre los</p>	<p>Grupo de Gestión Documental  Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>

Riesgo	Causa	Acciones de Mitigación	Responsables
		temas generales y la importancia de la preservación.	

## 9. METODOLOGÍA PROPUESTA

Figura 1 Etapas metodologicas para elaboración del plan



Para la elaboración del plan preservación digital, se han establecido las etapas descritas en la figura, las cuales se convierte en un ciclo dinámico:

**IDENTIFICAR:** El proceso de planificación de la preservación digital, como cualquier proceso de planificación en general, inicia con la identificación de la situación actual de la entidad respecto a este asunto. Actualmente y como se explicó en el contexto, el Ministerio de Ambiente, se encuentra en un proceso de normalización y gestión estandarizada de los documentos electrónicos de archivo, razón por lo cual debe darse prioridad a esa tarea, dentro de la cual desde el año 2024 se ejecutará el levantamiento de los inventarios en estado natural de los expedientes electrónicos con los que cuenta la entidad, de manera que se puedan identificar las volumetrías, formatos y medios de almacenamiento utilizados.

Una vez surtida esa identificación inicial, se desarrollarán anualmente actividades de actualización con el fin de mantener la información actualizada.

El Modelo de madurez de la capacidad de preservación digital DPCMM, (Digital Preservation Capability Maturity Model) por sus siglas en inglés, es un marco que permiten evaluar las capacidades de una organización para garantizar la preservación digital a largo plazo de su producción documental electrónica.

Como lo propone el DPCMM en su componente de Encuesta de Registros Electrónicos, para la correcta planificación de las acciones de preservación se debe contar con un inventario que detalle el volumen y alcance de la producción electrónica de la entidad. En este sentido debe realizarse de manera periódica, recopilar y analizar información sobre el volumen, la ubicación, los medios, los tipos de formato y los requisitos de gestión del ciclo de vida de los registros electrónicos.

**ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN:** Una vez se identifique esas volumetrías, la entidad debe establecer la hoja de ruta y los criterios con los que implementará tanto proyectos como acciones específicas y que involucren la implementación de las estrategias técnicas de preservación. En esta fase, se deben considerar además otros componentes del DPCMM como son: experiencia técnica que se refiere a la necesidad de contar con personal especializado en los temas de preservación digital, almacenamiento, integridad, formatos neutros, renovación de dispositivos y medios, entre otros, que constituyen todo el componente técnico duro de la preservación digital.

Lo que se propone en esta etapa que debe ejecutarse periódicamente, es validar esos criterios de priorización para establecer los proyectos a implementar en los plazos establecidos, de acuerdo con el presupuesto y las evaluaciones de factibilidad de estos; así como aquellas acciones operativas básicas que deben comenzar a incorporarse de manera paulatina en la entidad. Ejemplo de ello, puede ser la normalización de formatos de software a utilizar, medios de almacenamiento, entre otras.

**ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA:** Como todos planes de la entidad, el plan de preservación digital debe actualizarse de manera periódica, de manera que gradualmente se vaya incrementando el nivel de madurez de la preservación digital. Se utilizará como modelo referente el DPCMM.

**LINEAMIENTOS:** La normalización de la preservación digital a largo plazo, conlleva, además, fijar lineamientos específicos al respecto, que deben implementarse para las fases de su ciclo vital. En la medida que la entidad tenga un mayor nivel de madurez frente a la preservación digital, y se analicen los nuevos requerimientos, se irán diseñando estos lineamientos, también desde la perspectiva que la dinámica de los avances tecnológicos que soportan esta

operación. En este punto es indispensable contar con la participación de especialistas en la rama.

## **10. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS DE PRESERVACIÓN**

Dada la amplitud y complejidad de los materiales dentro de un repositorio, es esencial priorizar las actividades de preservación digital de los materiales de la colección. Se han tomado como referente el plan de preservación de la Universidad de Wheaton<sup>1</sup> los siguientes criterios para determinar las prioridades:

- **Calidad original o única de los materiales**

Aquellos materiales que sean únicos en su tipo, o que sean muy difíciles de reemplazar, recibirán un estado de prioridad de preservación digital más alto. Es posible que esto no incluya materiales que ya están disponibles digitalmente en otros lugares.

- **Materiales con alto interés para el Ministerio de Ambiente**

Los artículos que son de interés primordial para el Ministerio de Ambiente, comunidades de investigación, recibirán una mayor prioridad de preservación. Su importancia se mide por la memoria institucional que tienen, o su importancia en un contexto cultural o académico más amplio.

- **Estado físico de los materiales**

El estado de los objetos físicos requiere tener en cuenta cómo y cuándo se conservan digitalmente. Los artículos que se deterioran, o son muy frágiles, tienen una mayor necesidad de digitalización para prolongar su vida útil y accesibilidad, pero también son más difíciles de digitalizar ya que pueden sufrir más daños durante el proceso de digitalización. Es posible que sea necesario consultar a proveedores externos o utilizarlos para digitalizar objetos que no pueden ser digitalizados de manera segura por el personal de archivo.

- **Obsolescencia**

---

<sup>1</sup> Wheaton College. 2019. Digital Preservation Plan.  
[https://library.wheaton.edu/sites/default/files/Digital\\_Preservation\\_Plan.pdf](https://library.wheaton.edu/sites/default/files/Digital_Preservation_Plan.pdf)

Aquellos materiales con mayor riesgo de obsolescencia, debido a su condición o a la naturaleza de su formato de soporte, recibirán una mayor prioridad para la preservación digital.

- **Materiales restringidos y protegidos por derechos de autor**

Cualquier elemento que esté bajo restricción o que contenga contenido protegido por derechos de autor puede digitalizarse, pero su accesibilidad al público dependerá de la naturaleza de sus estipulaciones de acceso limitado.

- **Digitalización interna vs. digitalización de proveedores**

Tras el desarrollo de los flujos de trabajo y recursos de preservación digital, esperamos que se respalde las necesidades de digitalización de algunos materiales, pero no de todos. Aquellos elementos que no cuenten con los recursos necesarios para la digitalización en sitio requerirán la subcontratación a un proveedor especializado en dicho trabajo. La externalización requiere financiación adicional y puede retrasar el trabajo de digitalización hasta que se asegure dicha financiación.

- **Disponibilidad de recursos**

El progreso de los proyectos de preservación digital depende de los recursos disponibles necesarios para realizar el trabajo. Esto incluye el personal para supervisar y ejecutar proyectos de digitalización, las herramientas (hardware, software, reproductores multimedia, escáneres, etc.) necesarias para digitalizar diversos formatos de materiales y los medios financieros para respaldar estos esfuerzos, o para subcontratar el trabajo de digitalización a un proveedor adecuado.

## **11.PLAN DE ACCIÓN**

De acuerdo con el contexto del Ministerio se definen a continuación las primeras acciones a implementar para la preservación digital a largo plazo de la producción documental electrónica:

### **11.1 Actividades de Preservación**

Tabla 3 Actividades de preservación

Actividad	Objetivo	Responsables
<b>Socialización de Conceptos de Preservación</b>	Lograr que los funcionarios del MinAmbiente tengan un nivel de comprensión básico de las acciones de preservación digital y sus prácticas recomendadas.	Grupo de Gestión Documental Grupo de comunicaciones
<b>Medición grado de madurez de la preservación digital</b>	Identificar el estado actual de la preservación digital en la entidad	Grupo de Gestión Documental
<b>Estandarización formatos neutros</b>	Identificar y catalogar los formatos neutros a utilizar en la entidad e implementarlos gradualmente.	Grupo de Gestión Documental OTIC
<b>Diseño Archivo Central Digital</b>	Planear el proyecto de implementación del archivo central digital	Grupo de Gestión Documental OTIC
<b>Inventario de medios especiales</b>	Identificar los medios especiales y sus volumetrías para tomar acciones destinadas a su preservación a largo plazo de los documentos digitales que contienen	Grupo de gestión documental OTIC

## 11.2 Cronograma de actividades

Tabla 4 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	2025		2026	
	1-SEM	2-SEM	1-SEM	2- SEM
<b>Conocimientos Técnicos</b>				
Socialización semestral de conceptos básicos de preservación digital dirigido a funcionarios y contratistas del Ministerio.				
Piezas trimestrales de comunicación para divulgación de conceptos sobre preservación digital				
<b>Medición grado de madurez de la preservación digital</b>				
Selección del artefacto de medición				
Aplicar el instrumento de medición				
<b>Estandarización formatos neutros</b>				
Catalogación de formatos neutros				
Implementación de al menos un formato neutro				
<b>Diseño del Archivo Central Digital</b>				
Planeación				
Elaborar documento de diseño				
<b>Inventario de archivos especiales</b>				
Planeación				
Levantamiento inventario				

## 12.RECURSOS

El desarrollo de las actividades del plan requiere de la disposición de recursos de personal, como de tipo técnico para su desarrollo, a continuación, se describen los recursos requeridos cuya procuración debe garantizarse a partir del apoyo directivo.

<b>Tipo de recurso</b>	<b>Descripción</b>
<b>Recursos Humanos</b>	Profesional archivista con conocimiento de la entidad y conceptos básicos de documento electrónico. Ingeniero de sistemas, con experiencia en documento electrónico suscrito directamente al área de gestión documental. Ingenieros vinculados al área de TI del MinAmbiente, para apoyo de tareas específicas en el desarrollo de las estrategias. Consultoría externa especializada

<b>Recursos Físicos</b>	<p>Hardware y Software</p> <p>Acceso a repositorios normas y documentos de estándares nacionales e internacionales</p> <p>Capacitación</p> <p>Asistencia a eventos de actualización</p>
-------------------------	---

### 13.GLOSARIO

**Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad actual y futura para que esa información pueda ser reproducida y por tanto usada

**Archivo:** Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos, o para servir como fuentes de historia.

**Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Archivo de gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**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. (NTC-ISO 14721:2018).

**Archivo General de La Nación:** Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo

con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional.

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

**Comunidad designada:** grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.

**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**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 (Glosario InterPARES).:

**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 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. (Acuerdo 027 de 2006).

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

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

**Fiabilidad:** Junto con la "autenticidad" y la "exactitud" es uno de los elementos que conforman la "confianza" de un documento de archivo como declaración de un hecho; consiste en el grado en que un documento de archivo puede establecer, declarar o sostener al acto o hecho del que es relativo, y es establecida determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la

forma del documento de archivo como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción. En otras palabras, la fiabilidad es la confianza en el contenido de un documento de archivo.

**Firma electrónica:** Cualquier método que permita identificar una persona siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Formato digital:** representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

**Hardware:** conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles). (Real Academia Española).

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

**Medio de almacenamiento:** dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término "dispositivo" puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016)

**Medio o soporte digital:** también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

**Metadatos:** Información estructurada o semi estructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.

**Objeto digital:** es la agregación de valores discretos –diferenciados o discontinuos– de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades del mismo. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro. Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México.

[http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_index.cfm?team=5](http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5)

**Obsolescencia programada:** práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

**Obsolescencia tecnológica:** desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISO-TR 18492:2013)

**Preservación:** Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

**Repositorio digital:** sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

**Software:** conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. (Tomado del estándar 729 del IEEE5)

## 14.LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Roles y responsables del plan .....	7
Tabla 2 Riesgos de la preservación digital.....	8
Tabla 3 Actividades de preservación .....	15
Tabla 4 Cronograma de actividades .....	16

## 15.LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Etapas metodológicas para elaboración del plan.....	11
--	----