
	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

## PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN




PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN – PGN  
2024

	<b>PLAN: PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO GENERAL.....	4
1.1. Objetivos Específicos.....	4
2. ALCANCE.....	5
3. ARTICULACIÓN CON LOS PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.....	6
3.1. Articulación con los Instrumentos de la gestión documental.....	9
4. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	10
5. DIAGNOSTICO.....	11
5.1. Identificación.....	11
5.2. Introducción.....	11
5.3. Objetivo.....	12
5.4. Objetivos Específicos.....	12
5.5. Alcance.....	13
5.6. Documentos a preservar.....	14
5.7. Diagnóstico de documentos electrónicos a preservar.....	18
5.8. Análisis de riesgos.....	34
5.9. Evaluación de la capacidad de preservación digital de la entidad.....	35
6. EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS.....	37
6.1. Objetivo.....	37
6.2. Objetivos Específicos.....	37
6.3. Alcance.....	38
6.4. Evaluación de prioridades.....	39
6.5. Caracterización de los documentos a preservar.....	40
6.6. Identificación y evaluación de estrategias de preservación.....	42
6.7. Estrategias de preservación.....	44
6.8. Evaluación de las estrategias de preservación.....	46
7. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	59
8. DEFINICIÓN DE PLAN DE ACCIÓN.....	60
9. GLOSARIO.....	62
10. BIBLIOGRAFÍA.....	64
11. CONTROL DE CAMBIOS.....	66

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


## INTRODUCCIÓN

Estamos atravesando una era en donde la automatización de procesos y la centralización de datos, se establece como una necesidad para asegurar la continuidad y accesibilidad de nuestra cultura documental, diseñado específicamente para la Procuraduría General de la Nación -PGN-, El plan de Preservación Digital a Largo Plazo se convierte en un componente fundamental en la salvaguarda y gestión de nuestros recursos digitales dentro del Sistema Integrado de Conservación.

El cometido de este plan es garantizar que los datos y documentos almacenados en el Sistema Integrado de Conservación perdure a través del tiempo, superando los desafíos inherentes a la evolución tecnológica, cambios de infraestructura y amenazas potenciales.

Para preservar y desarrollar un plan de estabilidad digital a largo plazo, es necesario que los componentes de documento electrónico mantengan sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad. Adicionalmente, la interrelación entre documentos permite desarrollar su flujo de producción, lo cual legitima su competencia funcional.

En este sentido, la preservación digital a largo plazo para Procuraduría General de la Nación -PGN- con el fin de garantizar que tanto los documentos nativos digitales como los digitalizados conserven sus características sin importar su medio o tecnología de creación, dicho Plan deberá estar armonizado con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas de la PGN-, siendo parte integral del Sistema Integrado de Conservación.

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

## 1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo primordial del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación es establecer un marco estratégico y operativo que asegure la permanencia, accesibilidad y autenticidad de los recursos digitales bajo la custodia del sistema. Este plan se propone como una guía para la Procuraduría General de la Nación -PGN-, orientando sus esfuerzos hacia la creación de un entorno de preservación sostenible y adaptable a lo largo del tiempo.

### 1.1. Objetivos Específicos

#### **Garantizar la Integridad Técnica:**

- Implementar prácticas de preservación que aseguren la integridad y autenticidad de los recursos digitales almacenados en el Sistema Integrado de Conservación.

#### **Minimizar Riesgos y Amenazas:**

- Identificar y evaluar los riesgos potenciales que podrían afectar la preservación a largo plazo, implementando medidas para mitigar su impacto.

#### **Adoptar Estándares y Mejores Prácticas:**

- Integrar estándares abiertos y mejores prácticas de la industria para el almacenamiento y descripción de recursos digitales, asegurando su interoperabilidad y reutilización futura.

#### **Promover la Documentación Integral:**

- Desarrollar un sistema de metadatos robusto que documente de manera exhaustiva y contextualizada los recursos digitales, facilitando su comprensión y recuperación.

#### **Facilitar la Migración Tecnológica:**

- Establecer protocolos para la migración proactiva de formatos y tecnologías obsoletas, garantizando la accesibilidad continua de los recursos.

#### **Capacitar al Personal:**

- Proporcionar formación continua al personal encargado de la gestión y preservación digital, asegurando la adopción de las mejores prácticas y el conocimiento actualizado.

#### **Establecer un Monitoreo Continuo:**


- Implementar un sistema de monitoreo constante que evalúe la efectividad del plan y permita la adaptación a cambios en el entorno tecnológico y de riesgos.

#### **Fomentar la Colaboración:**

- Facilitar la colaboración con otras instituciones y expertos en preservación digital para compartir conocimientos, experiencias y recursos.

#### **Garantizar la Continuidad Institucional:**

- Asegurar que la preservación a largo plazo esté alineada con los objetivos y cambios institucionales, garantizando la continuidad del compromiso con la preservación digital.

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

**Evaluar y Mejorar Constantemente:**

- Establecer mecanismos regulares de evaluación del plan, promoviendo una mejora continua y la adaptación a nuevos desafíos y oportunidades.

Al cumplir con estos objetivos, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación de la PGN- se convertirá en un pilar fundamental para la preservación efectiva y sostenible del patrimonio digital, asegurando su vigencia y accesibilidad en el tiempo.

**2. ALCANCE**

El plan de preservación digital es un componente del Sistema Integrado de Conservación el cual deberá aplicar para aquellos documentos electrónicos y/o digitales (nacidos digitales o digitalizados), considerados documentos electrónicos de archivo que deben ser preservados manteniendo sus atributos, tales como: autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, entre otros, como también sus datos o metadatos, de acuerdo a los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

La selección de los documentos que serán objeto de preservación a largo plazo se soporta en el proceso de valoración documental y la evaluación de riesgos que puedan afectar la permanencia u accesibilidad de la información o los documentos electrónicos de archivo durante el tiempo que se considere necesario.

Este plan se desarrollará con un enfoque integral, considerando tanto los aspectos técnicos como los organizativos, con el propósito de asegurar la continuidad y accesibilidad de los recursos digitales bajo la responsabilidad de la institución.

**Inclusión de Recursos Digitales:**

El plan abarcará todos los tipos de recursos digitales críticos para la Procuraduría General de la Nación, incluyendo, pero no limitándose a:

- Documentos legales y jurisprudencia.
- Información institucional y administrativa.
- Datos procesales y judiciales.
- Archivos multimedia relevantes para casos y procesos.

**Entorno Tecnológico:**


El alcance se extiende a la infraestructura tecnológica asociada con el Sistema Integrado de Conservación de la PGN-, considerando:

Hardware y servidores utilizados para almacenar y gestionar datos digitales. Software y aplicaciones específicas para la gestión y preservación digital.

**Personal Involucrado:**

Incluye a todo el personal que participa en la creación, gestión, preservación y acceso a los recursos digitales de la PGN-, abarcando:

- Profesionales de la información y archivistas.
- Personal técnico encargado de la infraestructura tecnológica.
- Usuarios y administradores del Sistema Integrado de Conservación de la PGN-.

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

**Procesos:**

El plan abarca los procesos relacionados con la preservación digital, desde la identificación y adquisición de recursos hasta la eventual migración y actualización de tecnologías. Esto incluirá:

- Creación y gestión de metadatos.
- Procedimientos de migración de formatos y tecnologías obsoletas.
- Capacitación continua para el personal


**Tiempo:**

El plan se diseñará considerando el término “a largo plazo”, abordando estrategias que aseguren la preservación. Se establecerán cronogramas para la implementación de medidas específicas, así como revisiones periódicas para evaluar la efectividad del plan y ajustarlo según sea necesario.


**3. ARTICULACIÓN CON LOS PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES**

La articulación de la gestión documental con los programas institucionales de la Procuraduría General de la Nación es esencial para lograr una gestión eficiente de la información que esté alineada con los objetivos estratégicos y operativos de la institución.

Programas Institucionales	Articulación
Programa de Normalización De Formas y Formularios Electrónicos	<p>El programa debe mejorar la eficiencia operativa, reducir errores en la captura de datos, garantizar la consistencia visual y estructural de los documentos, facilitar el cumplimiento normativo, y promover una experiencia de usuario más efectiva, razones claves:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducción de Errores</li> <li>• Eficiencia Operativa</li> <li>• Cumplimiento Normativo</li> <li>• Gestión de Versiones</li> <li>• Seguridad de la Información</li> <li>• Facilita la Integración de Tecnologías</li> </ul>
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	<p>El programa tiene la necesidad de proteger y asegurar la continuidad operativa de la PGN en situaciones de emergencia o crisis. Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en la PGN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define qué tipos de documentos y datos serán considerados como "vitales" o "esenciales".</li> <li>• Especifica qué áreas o unidades de la organización estarán cubiertas por el programa.</li> <li>• Define las fases del ciclo de vida del documento que serán abordadas por el programa, desde la creación hasta la eventual eliminación.</li> <li>• Detalla las responsabilidades y roles específicos dentro de la organización en relación con la gestión de documentos vitales.</li> <li>• Identifica los procesos y procedimientos que se establecerán para la gestión de documentos vitales.</li> <li>• Especifica las tecnologías y herramientas que se utilizarán para la identificación, protección y gestión de documentos esenciales.</li> <li>• Establece los períodos de retención de los documentos vitales,</li> </ul>


	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

Programas Institucionales	Articulación
	<p>considerando requisitos legales, normativos y operativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Define la frecuencia y el alcance de auditorías y revisiones para evaluar la eficacia y cumplimiento del programa.</li> </ul>
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	<p>El programa debe de estar diseñado para fomentar la creación, uso, conservación y custodia de los documentos electrónicos, bajo los lineamientos de la PGN y su integración con los documentos generados en otros formatos que conformen los expedientes. Aplica desde la producción o recepción de los documentos electrónicos de archivo, hasta su disposición final.</p> <p>Elementos que forman parte del programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipos de Documentos Incluidos: Establecer qué tipos de documentos estarán sujetos a la gestión electrónica para garantizar una cobertura completa.</li> <li>Procesos Documentales Para Incluir: Asegurar que el SGDA aborde todos los aspectos del ciclo de vida de los documentos dentro de la entidad.</li> <li>Usuarios y Roles Asociados: Garantizar un acceso controlado y seguro a la información, alineado con las necesidades operativas de la entidad.</li> <li>Requisitos de Seguridad: Mitigar riesgos relacionados con la seguridad de la información y cumplir con regulaciones de privacidad y seguridad.</li> <li>Integración con Sistemas Existentes: Maximizar la compatibilidad y la eficacia al integrar el SGDA con otras herramientas y plataformas utilizadas por la organización.</li> <li>Normativas y Requisitos Legales: Garantizar el cumplimiento con regulaciones y evitar sanciones legales asociadas con la gestión de información.</li> <li>Ciclo de Vida del Documento: Facilitar una gestión coherente y efectiva de los documentos a lo largo de su existencia en la entidad.</li> </ul>
Programa de Archivos Descentralizados	<p>El programa debe Normalizar las condiciones para la administración, control y seguimiento de los documentos en los archivos descentralizados de la PGN. Teniendo en cuenta la dinámica de la PGN, es fundamental implementar un programa que permita configurar el funcionamiento de los archivos descentralizados en las dependencias territoriales, con el fin de optimizar los procesos de la administración documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias y territoriales Involucradas</li> <li>Tipos de Archivos Incluidos</li> <li>Plataformas Tecnológicas Utilizadas</li> <li>Políticas de Acceso y Seguridad</li> <li>Procedimientos de Clasificación y Organización</li> <li>Gestión del Ciclo de Vida del Documento</li> <li>Capacitación y Concientización</li> <li>Herramientas de Auditoría y Monitoreo</li> <li>Integración con Sistemas Existentes</li> <li>Políticas de Retención y Eliminación</li> <li>Cumplimiento Normativo Local</li> </ul>

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

Programas Institucionales	Articulación
Programa de Reprografía	<p>Este Programa debe aplicar a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales identificadas en las tablas de retención documental con el fin de garantizar su consulta y conservación a continuación se relacionan aspectos del alcance del programa de reprografía los cuales incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones de Copiado</li> <li>• Digitalización de Documentos</li> <li>• Impresión</li> <li>• Edición de Documentos</li> <li>• Seguridad y Control de Acceso</li> <li>• Integración con Sistemas de Archivo y Almacenamiento</li> <li>• Informes y Estadísticas</li> </ul>
Programa de Documentos Especiales	<p>El programa debe aplicar para todas las series, subseries o tipos documentales especiales como fotográficos, audiovisuales, planos entre otros tanto de archivos de gestión como de archivo central desde su producción o recepción hasta su disposición final según la TRD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de documentos Incluidos</li> <li>• Implementación del Sistema de Gestión Documental</li> <li>• Seguridad de la Información</li> <li>• Cumplimiento Normativo</li> <li>• Capacitación del Personal</li> <li>• Digitalización y Modernización</li> <li>• Integración con Procesos Institucionales</li> <li>• Monitoreo y Evaluación Continua</li> <li>• Gestión de Riesgos</li> <li>• Colaboración Interinstitucional</li> </ul>
Plan Institucional de Capacitación	<p>El Plan debe de desarrollar habilidades y competencias necesarias en los colaboradores de la de la entidad para llevar a cabo una gestión documental efectiva, desde la creación hasta la disposición final, asegurando la integridad, accesibilidad y seguridad de la información. Aspectos clave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Involucrado</li> <li>• Módulos de Capacitación</li> <li>• Duración y Frecuencia</li> <li>• Tecnologías y Herramientas Involucradas</li> <li>• Integración con Sistemas Existentes</li> <li>• Documentación y Recursos de Apoyo</li> <li>• Evaluación de Resultados</li> <li>• Continuidad y Sostenibilidad</li> <li>• Evaluación y Mejora Continua del Programa</li> </ul>
Programa de Auditoría y Control	<p>El programa debe evaluar el cumplimiento del Programa de gestión Documental – PGD a la totalidad de las dependencias de la PGN, en cualquiera de las fases o programas especiales desde la producción/recepción hasta la disposición final de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento Normativo</li> <li>• Eficiencia Operativa</li> <li>• Seguridad de la Información</li> <li>• Optimización de Recursos</li> <li>• Reducción de Riesgos</li> <li>• Mejora Continua</li> </ul>



	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


Programas Institucionales	Articulación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación para Auditorías</li> <li>• Preservación de Documentos</li> <li>• Adaptación a Cambios</li> <li>• Protección de la Integridad</li> <li>• Alineación con Objetivos Estratégicos</li> <li>• Confiabilidad de la Información</li> </ul>

### 3.1. Articulación con los Instrumentos de la gestión documental

Promover e impulsar los instrumentos de la gestión documental, que conlleven a la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental, enmarcadas en el contexto de las necesidades de la Procuraduría General de la Nación -PGN-, su estructura organizacional, modelo de gestión documental definido; con la capacidad financiera y tecnológica para su adopción e implementación, velando por la protección del medio ambiente, por medio de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel.

A continuación, se describe la articulación de la Política de Preservación Digital con los instrumentos de la gestión documental de la Procuraduría General de la Nación -PGN:

Instrumentos	Armonización
1. Plan Institucional de Archivos-PINAR.	Contribuir al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información, mediante la gestión y cuantificación de los recursos humanos, financieros tecnológicos y de infraestructura que permitan la modernización de la gestión documental a través del ciclo vital de los documentos, es importante mencionar que la PGN no cuenta con el plan institucional de archivos PINAR, por lo cual se recomienda que la entidad elabore e implemente dicho documento, con el fin de que se pueda articular con todos los planes y políticas del PGN.
2. Programa de Gestión Documental	Archivístico PGD en el que se establecen lineamientos técnicos para cada uno de los procesos de la PGN en lo que respecta a gestión documental, directrices claras, precisas y medibles, a corto, mediano y largo plazo con las que se pretende garantizar la gestión, seguridad, conservación y preservación de la información de la PGN y su acceso de forma ágil y oportuna a los ciudadanos ya sea en soportes análogos o digitales además de permitir el control de los flujos de información.
3. Cuadro de Clasificación Documental	Reflejar la jerarquización dada a la documentación producida por la institución. Se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.
4. Tablas de Retención Documental	Establecer cuáles son los documentos de la PGN, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. Está conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
5. Tablas de Control de Acceso	Identificar las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos análogos, documentos nativos electrónicos, digitalizados, y electrónicos, es importante mencionar que la PGN no cuenta con Tablas de Control de Acceso, por lo cual se recomienda que la entidad elabore e implemente dicho documento, con el fin de que se pueda articular con todos los planes y políticas del PGN.


	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

Instrumentos	Armonización
6. Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Proporcionar requerimientos funcionales de obligatorio cumplimiento para SGDEA, en el cumplimiento legal y valor probatorio de los documentos administrados y gestionados por la PGN. es importante mencionar que la PGN no cuenta con Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos., por lo cual se recomienda que la entidad elabore e implemente dicho documento, con el fin de que se pueda articular con todos los planes y políticas del PGN.

#### 4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La implementación de un plan de preservación a largo plazo en la Procuraduría General de la Nación implica la asignación de roles y responsabilidades específicos para garantizar la efectividad y sostenibilidad del plan. Aquí se presentan algunos roles clave y sus responsabilidades asociadas:

Roles	Responsabilidades
Director del Programa de Preservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar la implementación del plan de preservación a largo plazo.</li> <li>Garantizar que se asignen los recursos necesarios para la ejecución del programa.</li> <li>Informar regularmente a la alta dirección sobre el progreso y los desafíos.</li> </ul>
Equipo de Preservación de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y mantener políticas y procedimientos de preservación de documentos.</li> <li>Implementar prácticas de preservación, incluida la identificación y aplicación de estándares y formatos sostenibles.</li> <li>Colaborar con otras unidades para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos.</li> </ul>
Especialista en Tecnología de la Información (TI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar y gestionar soluciones tecnológicas para la preservación de documentos a largo plazo.</li> <li>Asegurarse de que las plataformas y sistemas utilizados sean compatibles con estándares de preservación y formatos abiertos.</li> <li>Monitorear la integridad y la seguridad de los archivos digitales.</li> </ul>
Responsable de Auditorías y Evaluaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar auditorías periódicas para evaluar la efectividad de las prácticas de preservación.</li> <li>Identificar áreas de mejora y proponer ajustes al programa según sea necesario.</li> <li>Garantizar el cumplimiento continuo con los estándares y regulaciones aplicables.</li> </ul>
Coordinador de Comunicación y Conciencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar estrategias de comunicación para aumentar la conciencia sobre la preservación de documentos.</li> <li>Facilitar la comunicación interna y externa sobre iniciativas y logros de preservación.</li> </ul>
Personal de Archivo y Conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar prácticas físicas de almacenamiento y conservación para documentos en formato físico.</li> <li>Colaborar con el equipo de preservación de documentos para garantizar la coherencia entre las prácticas físicas y digitales.</li> </ul>
Responsable de Planificación de Contingencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y mantener planes de contingencia para la preservación de documentos en caso de desastres o emergencias.</li> <li>Garantizar la rápida recuperación de documentos y la continuidad de las operaciones en situaciones críticas.</li> </ul>
Responsable de Actualización Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorear y mantenerse actualizado sobre cambios en normativas y estándares relacionados con la preservación de documentos.</li> <li>Asegurarse de que el programa de preservación cumpla con las regulaciones gubernamentales y las mejores prácticas.</li> </ul>

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

## 5. DIAGNOSTICO

### 5.1. Identificación

La identificación del plan de preservación digital a largo plazo implica evaluar y comprender diversos aspectos relacionados con los recursos digitales que se pretenden preservar como:

#### **Identificación de Recursos Digitales:**

Enumerar y documentar todos los recursos digitales que se deben preservar. Esto incluye archivos, bases de datos, software, metadatos y cualquier otro elemento relevante.

#### **Formatos y Estándares:**

Analizar los formatos de archivo utilizados. Algunos formatos pueden volverse obsoletos con el tiempo, lo que puede afectar la accesibilidad a largo plazo.

#### **Metadatos:**

Evaluar la calidad y la exhaustividad de los metadatos asociados con los recursos digitales. Los metadatos son esenciales para la gestión y recuperación efectiva de los recursos a lo largo del tiempo.

#### **Evaluación de Riesgos:**

Identificar las posibles amenazas y riesgos que podrían afectar la integridad y accesibilidad de los recursos digitales. Esto puede incluir amenazas tecnológicas, obsolescencia de hardware/software, pérdida de datos y riesgos de seguridad.

#### **Requisitos de Acceso y Usabilidad:**

Definir los requisitos de acceso y usabilidad a largo plazo. Esto puede incluir la necesidad de emuladores, software específico o incluso la migración a nuevos formatos para garantizar la accesibilidad continua.

#### **Políticas de Retención y Desarrollo:**

Revisar las políticas de retención y desarrollo de la organización. Asegurar de que haya una comprensión clara de cuánto tiempo se deben preservar los recursos digitales y cómo se planificará su desarrollo futuro.

#### **Infraestructura Tecnológica:**


Evaluar la infraestructura tecnológica actual y futura. Asegúrate de que la infraestructura sea capaz de soportar los requisitos de almacenamiento, acceso y seguridad a largo plazo.

#### **Presupuesto y Recursos Humanos:**

Determina los recursos financieros y humanos necesarios para implementar y mantener el plan de preservación digital a lo largo del tiempo

### 5.2. Introducción

Identificar los documentos electrónicos a preservar es esencial en el contexto de la gestión eficiente y sostenible de información en los entornos digitales de la -PGN-. En un mundo cada vez más dependiente de la tecnología, las organizaciones se encuentran ante el desafío de seleccionar y conservar documentos electrónicos cruciales para su funcionamiento, cumplimiento normativo, y preservación de la memoria institucional. Implica un proceso cuidadoso de reconocimiento y evaluación de aquellos materiales digitales que poseen un valor estratégico, legal, histórico o cultural para la -PGN-.

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


En este sentido, se deben considerar no solo los documentos claves para la operatividad actual, sino también aquellos que, con el tiempo, adquirirán importancia para la continuidad y la trazabilidad de la entidad. Este proceso se vincula estrechamente con la responsabilidad ética y legal de asegurar la integridad y autenticidad de la información a lo largo del tiempo. Además, en un entorno digital en constante cambio, la introducción de tecnologías emergentes y estándares de gestión de documentos electrónicos se vuelve crucial para garantizar una preservación efectiva.

### 5.3. Objetivo

El objetivo Principal en la identificación de documentos electrónicos a preservar para la Procuraduría General de la Nación (PGN) es establecer un proceso sistemático y eficiente para reconocer, catalogar y preservar los documentos digitales que son críticos para el funcionamiento, la transparencia y la responsabilidad de la institución. Este proceso busca garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad a largo plazo de la información clave que respalda las operaciones y responsabilidades de la PGN.

### 5.4. Objetivos Específicos

- **Preservación de la Memoria Institucional:**  
Identificar y preservar documentos electrónicos que son representativos de la historia, la misión y los logros de la Procuraduría General de la Nación. Esto incluye documentos que documentan casos legales significativos, políticas institucionales, y eventos relevantes.
- **Cumplimiento Normativo y Legal:**  
Asegurar que la PGN cumpla con todas las regulaciones y requisitos legales relacionados con la gestión y preservación de documentos electrónicos. Esto implica identificar y preservar documentos necesarios para demostrar la conformidad con normativas específicas.
- **Operatividad Continua:**  
Identificar y preservar documentos electrónicos esenciales para la operatividad continua de la Procuraduría. Esto puede incluir documentos relacionados con casos judiciales en curso, procedimientos administrativos, correspondencia oficial, entre otros.
- **Mitigación de Riesgos:**  
Identificar y preservar documentos electrónicos que son críticos para la mitigación de riesgos, incluyendo información relacionada con la seguridad, la gestión de crisis y la continuidad del negocio.
- **Optimización de Recursos:**  
Establecer criterios claros para la identificación de documentos electrónicos a preservar, optimizando los recursos y asegurando que se priorice la preservación de la información más relevante y estratégica para la PGN.
- **Implementación de Tecnologías Eficientes:**  
Evaluar y utilizar tecnologías y sistemas de gestión de documentos electrónicos que faciliten la identificación, clasificación y preservación eficiente de la información digital.

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

### 5.5. Alcance

El alcance definido para la Identificación de Documentos Electrónicos a Preservar para la Procuraduría General de la Nación (PGN) abarca un conjunto de procesos y actividades destinados a reconocer, catalogar y preservar de manera efectiva los documentos digitales esenciales para el funcionamiento y la responsabilidad de la institución. Este proceso se extiende a lo largo de varias áreas clave:

- **Categorización y Clasificación:**

Identificación de categorías de documentos electrónicos, como sentencias judiciales, dictámenes legales, correspondencia oficial, informes de investigación, entre otros.

Clasificación de documentos según su importancia, relevancia y valor para la PGN.

- **Análisis de Requisitos Normativos:**

Revisión exhaustiva de normativas y regulaciones aplicables a la PGN en relación con la gestión y preservación de documentos electrónicos.

Identificación de requisitos específicos que deben cumplirse en términos de retención, acceso y seguridad de la información.

- **Evaluación de Riesgos y Prioridades:**

Identificación de documentos electrónicos críticos para la mitigación de riesgos institucionales.

Evaluación de la prioridad de preservación en función de la importancia estratégica, legal e histórica de los documentos.

- **Documentación de Procesos y Procedimientos:**

Desarrollo de procedimientos documentados para la identificación y clasificación de documentos electrónicos a preservar.

Creación de un manual que establezca directrices claras para el personal involucrado en el proceso.

- **Implementación de Tecnologías y Herramientas:**

Evaluación y adopción de tecnologías de gestión de documentos electrónicos que faciliten la identificación y preservación eficiente.

Integración de sistemas que permitan el seguimiento y la actualización continua de la lista de documentos a preservar.

- **Capacitación del Personal:**


Diseño e implementación de programas de capacitación para el personal de la PGN sobre los procesos y prácticas relacionadas con la identificación y preservación de documentos electrónicos.

- **Monitoreo y Mejora Continua:**

Establecimiento de mecanismos de monitoreo para garantizar el cumplimiento de los procesos de identificación y preservación.

Implementación de ciclos de retroalimentación y mejora continua para ajustar los procedimientos según sea necesario.


El alcance de este proceso tiene como objetivo garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad a largo plazo de la información digital crítica para la PGN, contribuyendo así a la eficacia de la institución y al cumplimiento de sus responsabilidades legales y operativas.

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


### 5.6. Documentos a preservar

El siguiente cuadro muestra los documentos que por su criterio y categoría deben de ser preservados por La Procuraduría General de la Nación.

Código Oficina	Oficina Productora	Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie
1110-010000000	Despacho del Procurador General de la Nación	42	Circulares		-
1110-010000000	Despacho del Procurador General de la Nación	63	Directivas		-
1110-010000000	Despacho del Procurador General de la Nación	223	Requerimientos Institucionales		-
1110-020000000	Despacho del Viceprocurador General de la Nación	40	Cancelación de Antecedentes Disciplinarios		-
1110-020000000	Despacho del Viceprocurador General de la Nación	120	Informes	2	Informes Institucionales
1110-020000000	Despacho del Viceprocurador General de la Nación	220	Registros e Instrumentos de Seguimiento y Control	2	Registros de Seguimiento y Control Misional
	Procuradurías Delegadas	02	Actas	5	Actas de Comités de procesos misionales
	Procuradurías Delegadas	120	Informes	2	Informes Institucionales
	Procuradurías Delegadas	122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial
	Procuradurías Delegadas	122	Intervenciones	3	Intervenciones ante la Justicia especial para la paz-JEP
	Procuradurías Delegadas	220	Registros e Instrumentos de Seguimiento y Control	2	Registros de Seguimiento y Control Misional
	Procuradurías Delegadas	220	Registros e Instrumentos de Seguimiento y Control	3	Registros de Control sobre Violencia a los Derechos Humanos y el DIH
	Procuradurías Provinciales	120	Informes	2	Informes Institucionales
	Procuradurías Provinciales	122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial
	Procuradurías Provinciales	220	Registros e Instrumentos de Seguimiento y Control	2	Registros de Seguimiento y Control Misional
	Procuradurías Provinciales	220	Registros e Instrumentos de Seguimiento y Control	3	Registros de Control sobre Violencia a los Derechos Humanos y el DIH


	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

Código Oficina	Oficina Productora	Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie
	Procuradurías Regionales	120	Informes	2	Informes Institucionales
	Procuradurías Regionales	122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial
	Procuradurías Regionales	220	Registros e Instrumentos de Seguimiento y Control	2	Registros de Seguimiento y Control Misional
	Procuradurías Regionales	220	Registros e Instrumentos de Seguimiento y Control	3	Registros de Control sobre Violencia a los Derechos Humanos y el DIH
	Procuradurías Distritales	120	Informes	2	Informes Institucionales
	Procuradurías Distritales	122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial
	Procuradurías Judiciales para la Conciliación Administrativa	122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial
	Procuradurías Judiciales Para El Ministerio Público En Asuntos Penales	122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial
	Procuradurías Judiciales Para La Restitución De Tierras	122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial
	Procuradurías Judiciales Para Asuntos Del Trabajo Y Seguridad Social	122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial
1110-581000000	Salas Disciplinarias	17	Actas	17	Actas de Sala Disciplinaria
1110-010700000	Procuraduría Auxiliar Para Asuntos Constitucionales	46	Conceptos	1	Conceptos en materia institucional
	Procuradurías Judiciales Para Asuntos Ambientales Y Agrarios	122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial
	Procuradurías Judiciales Para La Defensa De Los Derechos De La Infancia, La Adolescencia Y La Mujer	122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial
	Procuradurías Judiciales Para Asuntos Civiles	122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial
1110-030000000	Secretaria General	6	Actos Administrativos	1	Decretos
	Secretaria General	6	Actos Administrativos	2	Resoluciones
1110-010000004	Unidad Ejecutora BID	2	Actas	20	Actas de Comité de Gestión
1110-010000004	Unidad Ejecutora BID	212	Procesos de Contratación	2	Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios de no Consultoría (BID)
1110-	Unidad Ejecutora BID	212	Procesos de	3	Contratos de Consultoría


	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

Código Oficina	Oficina Productora	Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie
010000004			Contratación		(BID)
1110-010000004	Unidad Ejecutora BID	120	Informes	17	Informes de Avance de Programa (BID)
1110-030500000	División de Gestión Humana	02	Actas	7	Actas de Comisión de Personal
1110-030500000	División de Gestión Humana	02	Actas	9	Actas de Comité de Convivencia Laboral
1110-030500000	División de Gestión Humana	02	Actas	12	Actas de Comité de Estímulos
1110-030500000	División de Gestión Humana	02	Actas	15	Actas de Comité de paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST
1110-030500000	División de Gestión Humana	02	Actas	21	Actas de Comité de Teletrabajo
1110-030500013	Grupo De Gestión, Bienestar Y Seguridad Y Salud En El Trabajo	200	Planes	13	Planes de Trabajo Anual del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST
1110-030500013	Grupo De Gestión, Bienestar Y Seguridad Y Salud En El Trabajo	209	Programas	2	Programas de Bienestar Social
1110-010900000	Oficina de Selección y Carrera	02	Actas	1	Actas de Comisión de Carrera
1110-010900000	Oficina de Selección y Carrera	225	Sistema de Carrera de la PGN	1	Procesos de Selección Servidores de Carrera
1110-010900000	Oficina de Selección y Carrera	225	Sistema de Carrera de la PGN	2	Registro Único de Inscripción en Carrera
1110-010900000	Oficina de Selección y Carrera	226	Sistema de Seguimiento al Desempeño Laboral	-	-
1110-030400200	Grupo de Contabilidad	02	Actas	18	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
1110-030400200	Grupo de Contabilidad	43	Comprobantes Contables	-	-
1110-030400200	Grupo de Contabilidad	80	Estados Financieros	1	Estados Financieros de Propósito General
1110-030400200	Grupo de Contabilidad	140	Libros Contables Auxiliares	-	-
1110-030400200	Grupo de Contabilidad	141	Libros Contables Principales	-	-
1110-030400200	Grupo de Contabilidad	141	Libros Contables Principales	2	Libro Mayor



	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


Código Oficina	Oficina Productora	Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie
1110-030400100	Grupo de Ejecución Presupuestal	120	Informes	5	Informes de Ejecución presupuestal
1110-030400100	Grupo de Ejecución Presupuestal	120	Informes	14	Informes de Ejecución Vigencias Futuras
1110-010400000	Oficina de Control Interno	02	Actas	10	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
1110-010400000	Oficina de Control Interno	120	Informes	2	Informes Institucionales
1110-010400000	Oficina de Control Interno	120	Informes	7	Informes a Entes de Control
1110-010400000	Oficina de Control Interno	200	Planes	9	Plan Anual de Auditoria
1110-010300000	Oficina de Planeación	02	Actas	3	Actas de Comité Institucional y Desempeño
1110-010300000	Oficina de Planeación	05	Anteproyecto de Presupuesto	-	-
1110-010300000	Oficina de Planeación	120	Informes	8	Informes de Auditoria de Gestión
1110-010300000	Oficina de Planeación	120	Informes	2	Informes Institucionales
1110-010300000	Oficina de Planeación	120	Informes	5	Informes de Ejecución presupuestal
1110-010300000	Oficina de Planeación	120	Informes	6	Informes de Rendición de Cuentas Fiscal
1110-010300000	Oficina de Planeación	120	Informes	16	Informes de Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPGN
1110-010300000	Oficina de Planeación	160	Manuales	1	Manuales de Funciones
1110-010300000	Oficina de Planeación	200	Planes	1	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano
1110-010300000	Oficina de Planeación	200	Planes	2	Planes de Acción Institucional
1110-010300000	Oficina de Planeación	200	Planes	3	Planes de Contingencia Logística
1110-010300000	Oficina de Planeación	200	Planes	5	Planes Estratégicos Institucionales
1110-010300000	Oficina de Planeación	200	Planes	12	Planes de Gestión del Riesgo
1110-010300000	Oficina de Planeación	210	Proyectos	2	Proyectos de Inversión DNP
1110-010300000	Oficina de Planeación	230	Sistema de Gestión de Calidad	-	-

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


Código Oficina	Oficina Productora	Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie
1110-01100000	Oficina Jurídica	07	Acciones de Repetición	-	-
1110-01100000	Oficina Jurídica	02	Actas	8	Actas de Comité de Conciliación
1110-01100000	Oficina Jurídica	81	Estudios de Solicitudes de Conciliación	-	-
1110-010120000	Oficina de Prensa	200	Planes	8	Planes de Comunicaciones
1110-020000007	Grupo De Trabajo Unidad De Vigilancia Electoral	122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial
1110-020000007	Grupo De Trabajo Unidad De Vigilancia Electoral	200	Planes	7	Planes de Acción Nacional de Control y Vigilancia a los Procesos Electorales
1110-021200000	Grupo De Trabajo Unidad De Gestión De Información E Inteligencia	90	Gobierno de Datos	-	-
1110-021200000	Grupo De Gestión Documental Electrónica	02	Actas	14	Actas de Comité Directivo Proyecto de Gestión Documental electrónico y de Archivo
1110-021200000	Grupo De Gestión Documental Electrónica	210	Proyectos	5	Proyectos SGDEA
1110-110100000	Grupo de Cooperación Asuntos Internacionales	56	Cooperación Judicial	-	-
1110-020400003	Grupo de Relatoría	02	Actas	6	Actas del Comité del Sistema de Relatoría
1110-040400002	División de Capacitación	200	Planes	18	Plan Institucional de Capacitación
1110-040400003	División de Investigación	02	Actas	27	Actas del Comité de Investigación
1110-040400000	División Administrativa y Financiera	05	Anteproyecto de Presupuesto	-	-
1110-040400000	División Administrativa y Financiera	80	Estados Financieros	1	Estados Financieros de Propósito General

### 5.7. Diagnóstico de documentos electrónicos a preservar


Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie	Diagnóstico
42	Circulares			Se conservarán de manera permanente, ya que son documentos públicos, y conservaran carácter secundario, aportando a la cultura y al patrimonio documental de la Nación

	<b>PLAN: PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie	Diagnóstico
63	Directivas			Después de completar el periodo de retención, esta serie será transferida al Archivo Histórico de la PGN en su formato original. Este proceso se llevará a cabo para preservar completamente sus valores históricos, culturales e investigativos en beneficio de la nación. Con el objetivo de garantizar la preservación de la información y la conservación del soporte electrónico, se deberá utilizar el medio técnico de reproducción de información establecido por la PGN para dicho propósito.
223	Requerimientos Institucionales			La serie será transferida al Archivo Histórico de la PGN al concluir el periodo de retención, con el propósito de preservar sus valores históricos, culturales e investigativos. Se utilizará el medio técnico de reproducción establecido por la PGN para garantizar la conservación del soporte electrónico. Esta serie de valor administrativo ganará relevancia histórica.
40	Cancelación de Antecedentes Disciplinarios			La conservación de esta serie se justifica por la necesidad de preservar información crucial con valores históricos, culturales e investigativos. Mantener esta serie no solo cumple con propósitos administrativos, sino que también contribuye a la comprensión de la evolución y el contexto disciplinario a lo largo del tiempo. Además, al utilizar el medio técnico de reproducción establecido por la PGN, se garantiza la integridad y accesibilidad de la información, permitiendo su consulta y estudio continuo. La serie se convierte así en un recurso valioso para la toma de decisiones informadas y la contextualización de eventos en el ámbito disciplinario.
120	Informes	2	Informes Institucionales	Preservar la serie de informes institucionales es esencial para conservar datos significativos con valores históricos, culturales e institucionales. Mantener estos informes no solo cumple con necesidades administrativas, sino que también ayuda a comprender la evolución y contexto de la entidad a lo largo del tiempo, convirtiendo la serie en un recurso valioso para la toma de decisiones y la comprensión de eventos clave de la PGN.
220	Registros e Instrumentos de Seguimiento y Control	2	Registros de Seguimiento y Control Misional	La conservación de esta serie se justifica al preservar información clave con valores históricos y funcionales, incluyendo investigaciones disciplinarias a nivel nacional e internacional. Mantener esta serie no solo cumple con exigencias administrativas, sino que también permite comprender la evolución y eficacia de los mecanismos de control y seguimiento a lo largo del tiempo. La aplicación de tecnologías de reproducción garantiza la integridad y accesibilidad de la información, convirtiendo la serie en un recurso valioso para la toma de decisiones y la evaluación de la efectividad de los sistemas disciplinarios a nivel global.
02	Actas	5	Actas de Comités de procesos misionales	La serie de Actas, incluyendo las de Comités de Procesos Misionales, se retiene principalmente por su valor administrativo y funcional. Estas actas, esenciales para cumplir requisitos administrativos y comprender la evolución de procesos misionales, se preservan mediante tecnologías de reproducción, convirtiéndose en un recurso valioso para la toma de decisiones y la evaluación continua de dichos procesos.
120	Informes	2	Informes Institucionales	Preservar la subserie de informes institucionales es esencial para conservar datos significativos con valores históricos, culturales e institucionales. Mantener estos informes no solo cumple con necesidades administrativas, sino que también ayuda a comprender la evolución y contexto de la entidad a lo largo del tiempo, convirtiendo la serie en un recurso valioso para la toma de decisiones y la comprensión de eventos clave de la PGN.

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie	Diagnóstico
122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial	La conservación de la subserie documental de Intervenciones con Agencia Especial es fundamental debido a su valor administrativo y posteriormente Histórico. Mantener esta serie no solo cumple con requisitos administrativos, sino que también es esencial para comprender la eficacia de las intervenciones llevadas a cabo con agencias especiales a lo largo del tiempo por parte de la PGN.
122	Intervenciones	3	Intervenciones ante la Justicia especial para la paz-JEP	La retención de la subserie documental de Intervenciones ante la Justicia Especial para la Paz (JEP) adquiere una importancia crucial en el contexto de la reconciliación y justicia en Colombia. Dada la naturaleza de la JEP, encargada de abordar crímenes cometidos durante el conflicto armado interno, la información contenida en esta serie se vuelve esencial para el cumplimiento de requisitos administrativos, pero más allá de eso, para comprender la eficacia de las intervenciones realizadas ante este organismo a lo largo del tiempo. La preservación de esta subserie no solo se trata de cumplir con obligaciones legales y administrativas, sino que también se convierte en un recurso fundamental para la toma de decisiones informadas y la evaluación continua de la efectividad de las acciones llevadas a cabo ante la JEP. La información contenida en esta serie podría contribuir significativamente a la verdad, justicia y reparación, elementos cruciales para avanzar hacia la reconciliación y la construcción de una paz sostenible en Colombia. Por lo tanto, la serie no solo tiene un valor histórico y administrativo, sino que también está intrínsecamente ligada al proceso de construcción de paz en el país. La aplicación de tecnologías de reproducción respalda la integridad y accesibilidad de estos datos, garantizando su utilidad a lo largo del tiempo.
220	Registros e Instrumentos de Seguimiento y Control	2	Registros de Seguimiento y Control Misional	La conservación de esta serie se justifica al preservar información clave con valores históricos y funcionales, incluyendo investigaciones disciplinarias a nivel nacional e internacional. Mantener esta serie no solo cumple con exigencias administrativas, sino que también permite comprender la evolución y eficacia de los mecanismos de control y seguimiento a lo largo del tiempo. La aplicación de tecnologías de reproducción garantiza la integridad y accesibilidad de la información, convirtiendo la serie en un recurso valioso para la toma de decisiones y la evaluación de la efectividad de los sistemas disciplinarios a nivel global.
220	Registros e Instrumentos de Seguimiento y Control	3	Registros de Control sobre Violencia a los Derechos Humanos y el DIH	La retención de la subserie documental de Registros de Control sobre Violencia a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario (DIH) es esencial dada su importancia para el resguardo de información relacionada con violaciones a los derechos fundamentales y las normas del DIH. Esta subserie no solo cumple con exigencias administrativas, sino que también se convierte en un recurso clave para comprender la magnitud y evolución de las violaciones a los derechos humanos y al DIH a lo largo del tiempo. La preservación de esta subserie adquiere una relevancia crucial en el contexto de la defensa de los derechos fundamentales y la rendición de cuentas por parte de quienes violan estas normativas. La aplicación de tecnologías de reproducción respalda la integridad y accesibilidad de esta información, garantizando su utilidad continua. Además, esta subserie puede contribuir significativamente a la verdad, justicia y reparación en casos de violaciones a los derechos humanos y al DIH, desempeñando un papel crucial en la construcción de una sociedad justa y respetuosa de los derechos fundamentales.

	<b>PLAN: PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie	Diagnóstico
120	Informes	2	Informes Institucionales	Preservar la serie de informes institucionales es esencial para conservar datos significativos con valores históricos, culturales e institucionales. Mantener estos informes no solo cumple con necesidades administrativas, sino que también ayuda a comprender la evolución y contexto de la entidad a lo largo del tiempo. convirtiéndolo en un recurso valioso para la toma de decisiones y la comprensión de eventos clave de la PGN.
122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial	La conservación de la subserie documental de Intervenciones con Agencia Especial es fundamental debido a su valor administrativo y posteriormente Histórico. Mantener esta serie no solo cumple con requisitos administrativos, sino que también es esencial para comprender la eficacia de las intervenciones llevadas a cabo con agencias especiales a lo largo del tiempo por parte de la PGN.
220	Registros e Instrumentos de Seguimiento y Control	2	Registros de Seguimiento y Control Misional	La conservación de esta serie se justifica al preservar información clave con valores históricos y funcionales, incluyendo investigaciones disciplinarias a nivel nacional e internacional. Mantener esta serie no solo cumple con exigencias administrativas, sino que también permite comprender la evolución y eficacia de los mecanismos de control y seguimiento a lo largo del tiempo. La aplicación de tecnologías de reproducción garantiza la integridad y accesibilidad de la información, convirtiéndolo en un recurso valioso para la toma de decisiones y la evaluación de la efectividad de los sistemas disciplinarios a nivel global.
220	Registros e Instrumentos de Seguimiento y Control	3	Registros de Control sobre Violencia a los Derechos Humanos y el DIH	La retención de la subserie documental de Registros de Control sobre Violencia a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario (DIH) es esencial dada su importancia para el resguardo de información relacionada con violaciones a los derechos fundamentales y las normas del DIH. Esta subserie no solo cumple con exigencias administrativas, sino que también se convierte en un recurso clave para comprender la magnitud y evolución de las violaciones a los derechos humanos y al DIH a lo largo del tiempo. La preservación de esta subserie adquiere una relevancia crucial en el contexto de la defensa de los derechos fundamentales y la rendición de cuentas por parte de quienes violan estas normativas. La aplicación de tecnologías de reproducción respalda la integridad y accesibilidad de esta información, garantizando su utilidad continua. Además, esta subserie puede contribuir significativamente a la verdad, justicia y reparación en casos de violaciones a los derechos humanos y al DIH, desempeñando un papel crucial en la construcción de una sociedad justa y respetuosa de los derechos fundamentales.
120	Informes	2	Informes Institucionales	Preservar la subserie de informes institucionales es esencial para conservar datos significativos con valores históricos, culturales e institucionales. Mantener estos informes no solo cumple con necesidades administrativas, sino que también ayuda a comprender la evolución y contexto de la entidad a lo largo del tiempo. convirtiéndolo en un recurso valioso para la toma de decisiones y la comprensión de eventos clave de la PGN.
122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial	La conservación de la Subserie documental de Intervenciones con Agencia Especial es fundamental debido a su valor administrativo y posteriormente Histórico. Mantener esta serie no solo cumple con requisitos administrativos, sino que también es esencial para comprender la eficacia de las intervenciones llevadas a cabo con agencias especiales a lo largo del tiempo por parte de la PGN.

	<b>PLAN: PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie	Diagnóstico
220	Registros e Instrumentos de Seguimiento y Control	2	Registros de Seguimiento y Control Misional	La conservación de esta serie se justifica al preservar información clave con valores históricos y funcionales, incluyendo investigaciones disciplinarias a nivel nacional e internacional. Mantener esta serie no solo cumple con exigencias administrativas, sino que también permite comprender la evolución y eficacia de los mecanismos de control y seguimiento a lo largo del tiempo. La aplicación de tecnologías de reproducción garantiza la integridad y accesibilidad de la información, convirtiendo la serie en un recurso valioso para la toma de decisiones y la evaluación de la efectividad de los sistemas disciplinarios a nivel global.
220	Registros e Instrumentos de Seguimiento y Control	3	Registros de Control sobre Violencia a los Derechos Humanos y el DIH	La retención de la subserie documental de Registros de Control sobre Violencia a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario (DIH) es esencial dada su importancia para el resguardo de información relacionada con violaciones a los derechos fundamentales y las normas del DIH. Esta subserie no solo cumple con exigencias administrativas, sino que también se convierte en un recurso clave para comprender la magnitud y evolución de las violaciones a los derechos humanos y al DIH a lo largo del tiempo. La preservación de esta subserie adquiere una relevancia crucial en el contexto de la defensa de los derechos fundamentales y la rendición de cuentas por parte de quienes violan estas normativas. La aplicación de tecnologías de reproducción respalda la integridad y accesibilidad de esta información, garantizando su utilidad continua. Además, esta subserie puede contribuir significativamente a la verdad, justicia y reparación en casos de violaciones a los derechos humanos y al DIH, desempeñando un papel crucial en la construcción de una sociedad justa y respetuosa de los derechos fundamentales.
120	Informes	2	Informes Institucionales	Preservar la subserie de informes institucionales es esencial para conservar datos significativos con valores históricos, culturales e institucionales. Mantener estos informes no solo cumple con necesidades administrativas, sino que también ayuda a comprender la evolución y contexto de la entidad a lo largo del tiempo, convirtiéndolo en un recurso valioso para la toma de decisiones y la comprensión de eventos clave de la PGN.
122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial	La conservación de la Subserie documental de Intervenciones con Agencia Especial es fundamental debido a su valor administrativo y posteriormente Histórico. Mantener esta serie no solo cumple con requisitos administrativos, sino que también es esencial para comprender la eficacia de las intervenciones llevadas a cabo con agencias especiales a lo largo del tiempo por parte de la PGN.
122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial	La conservación de la Subserie documental de Intervenciones con Agencia Especial es fundamental debido a su valor administrativo y posteriormente Histórico. Mantener esta serie no solo cumple con requisitos administrativos, sino que también es esencial para comprender la eficacia de las intervenciones llevadas a cabo con agencias especiales a lo largo del tiempo por parte de la PGN.
122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial	La conservación de la Subserie documental de Intervenciones con Agencia Especial es fundamental debido a su valor administrativo y posteriormente Histórico. Mantener esta serie no solo cumple con requisitos administrativos, sino que también es esencial para comprender la eficacia de las intervenciones llevadas a cabo con agencias especiales a lo largo del tiempo por parte de la PGN.


	<b>PLAN: PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie	Diagnóstico
122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial	La conservación de la Subserie documental de Intervenciones con Agencia Especial es fundamental debido a su valor administrativo y posteriormente Histórico. Mantener esta serie no solo cumple con requisitos administrativos, sino que también es esencial para comprender la eficacia de las intervenciones llevadas a cabo con agencias especiales a lo largo del tiempo por parte de la PGN.
122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial	La conservación de la Subserie documental de Intervenciones con Agencia Especial es fundamental debido a su valor administrativo y posteriormente Histórico. Mantener esta serie no solo cumple con requisitos administrativos, sino que también es esencial para comprender la eficacia de las intervenciones llevadas a cabo con agencias especiales a lo largo del tiempo por parte de la PGN.
17	Actas	17	Actas de Sala Disciplinaria	La retención de la subserie de Actas de Sala Disciplinaria es esencial para comprender la evolución de medidas disciplinarias a lo largo del tiempo. Además de cumplir con requisitos administrativos, estas actas respaldan la transparencia y rendición de cuentas mediante tecnologías de reproducción que garantizan su conservación. Cabe destacar que con el tiempo, estas actas adquirirán valor histórico y cultural, enriqueciendo la comprensión institucional y disciplinaria. En resumen, la subserie no solo mejora procesos disciplinarios, sino que también se convierte en un valioso legado histórico y cultural.
46	Conceptos	1	Conceptos en materia institucional	La preservación de esta subserie no solo contribuye a la transparencia y rendición de cuentas en asuntos institucionales, sino que también sirve como un recurso valioso para la toma de decisiones informadas y la evaluación histórica de políticas y estrategias. La aplicación de tecnologías de reproducción asegura la integridad y accesibilidad de estos documentos, facilitando su consulta y análisis continuo. Además, es importante destacar que con el transcurso del tiempo, estos conceptos ganarán importancia histórica y cultural al reflejar la evolución y adaptación de la entidad a diferentes contextos y desafíos.
122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial	La conservación de la Subserie documental de Intervenciones con Agencia Especial es fundamental debido a su valor administrativo y posteriormente Histórico. Mantener esta serie no solo cumple con requisitos administrativos, sino que también es esencial para comprender la eficacia de las intervenciones llevadas a cabo con agencias especiales a lo largo del tiempo por parte de la PGN.
122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial	La conservación de la Subserie documental de Intervenciones con Agencia Especial es fundamental debido a su valor administrativo y posteriormente Histórico. Mantener esta serie no solo cumple con requisitos administrativos, sino que también es esencial para comprender la eficacia de las intervenciones llevadas a cabo con agencias especiales a lo largo del tiempo por parte de la PGN.
122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial	La conservación de la Subserie documental de Intervenciones con Agencia Especial es fundamental debido a su valor administrativo y posteriormente Histórico. Mantener esta serie no solo cumple con requisitos administrativos, sino que también es esencial para comprender la eficacia de las intervenciones llevadas a cabo con agencias especiales a lo largo del tiempo por parte de la PGN.


	<b>PLAN: PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie	Diagnóstico
6	Actos Administrativos	1	Decretos	La conservación de la subserie de Decretos es esencial, ya que estos documentos representan decisiones formales y medidas institucionales de relevancia. Más allá de cumplir con requisitos administrativos, esta subserie se erige como un recurso crítico para entender la evolución de políticas y normativas institucionales a lo largo del tiempo. Mantener esta subserie es vital para respaldar la transparencia y rendición de cuentas en el marco normativo de la institución. La aplicación de tecnologías de reproducción asegura la conservación y accesibilidad de estos decretos, facilitando su consulta y análisis continuo. Además, la subserie de Decretos no solo cumple una función administrativa, sino que también ofrece una ventana a la historia de la toma de decisiones y la adaptación institucional a circunstancias cambiantes, contribuye a la comprensión histórica y a la preservación de la memoria normativa de la entidad
6	Actos Administrativos	2	Resoluciones	La preservación de la subserie de Resoluciones es esencial, ya que estos documentos capturan decisiones específicas y acciones tomadas por la institución. Más allá de cumplir con requisitos administrativos, esta subserie desempeña un papel crucial para comprender la evolución y las resoluciones adoptadas a lo largo del tiempo en diversos contextos institucionales. Mantener esta subserie es vital para respaldar la transparencia y la rendición de cuentas, ya que las resoluciones a menudo reflejan la posición oficial de la institución sobre ciertos asuntos. La aplicación de tecnologías de reproducción asegura la conservación y accesibilidad de estas resoluciones, facilitando su consulta y análisis continuo. Además, la subserie de Resoluciones no solo cumple una función administrativa, sino que también sirve como un recurso valioso para rastrear y comprender la toma de decisiones específicas en el devenir histórico de la entidad
2	Actas	20	Actas de Comité de Gestión	La retención de Actas de Comité de Gestión es crucial, ya que documenta decisiones estratégicas a lo largo del tiempo. Más allá de cumplir con requisitos administrativos, estas actas respaldan la transparencia y rendición de cuentas en la gestión institucional. La aplicación de tecnologías de reproducción garantiza la conservación y accesibilidad de las actas, proporcionando una visión histórica y contribuyendo a la preservación de la memoria institucional en el ámbito de la gestión.
212	Procesos de Contratación	2	Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios de no Consultoría (BID)	La conservación de la subserie de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios de no Consultoría (BID) es esencial para registrar y seguir las transacciones comerciales de la institución a lo largo del tiempo. Además de cumplir con requisitos administrativos, estos contratos son fundamentales para mantener la transparencia y la rendición de cuentas en las adquisiciones institucionales. La aplicación de tecnologías de reproducción garantiza la preservación y accesibilidad de estos documentos, facilitando su revisión continua.
212	Procesos de Contratación	3	Contratos de Consultoría (BID)	La conservación de la subserie de Contratos de Consultoría (BID) es esencial para registrar y dar seguimiento a los acuerdos de servicios de consultoría realizados por la PGN. Más allá de cumplir con requisitos administrativos, estos contratos desempeñan un papel fundamental en el seguimiento detallado de las transacciones institucionales en el ámbito de la consultoría a lo largo del tiempo. la subserie de Contratos de Consultoría no solo cumple una función administrativa, sino que también documenta la gestión eficiente de recursos y relaciones profesionales a lo largo de la historia de la entidad.




	<b>PLAN: PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie	Diagnóstico
120	Informes	17	Informes de Avance de Programa (BID)	La conservación de Informes de Avance de Programa (BID) es vital para documentar y evaluar el progreso de programas institucionales respaldados por el Banco Interamericano de Desarrollo. Más allá de requisitos administrativos, estos informes son esenciales para el seguimiento detallado del desarrollo y ejecución de programas a lo largo del tiempo, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas en su implementación. La subserie no solo cumple funciones administrativas, sino que también documenta la eficacia y resultados obtenidos a medida que los programas evolucionan, enriqueciendo la comprensión histórica y contribuyendo a la preservación de la memoria institucional en el ámbito de los programas respaldados por el BID.
02	Actas	7	Actas de Comisión de Personal	La conservación de actas de comisión de personal es esencial para documentar de manera formal las decisiones y acciones tomadas por la comisión en relación con cuestiones de personal a lo largo del tiempo. Estas actas, más allá de cumplir con requisitos administrativos, desempeñan un papel crucial en el registro detallado de las evaluaciones, recomendaciones y procesos relacionados con el personal institucional.
02	Actas	9	Actas de Comité de Convivencia Laboral	La retención de actas de Comité de Convivencia Laboral es esencial para formalizar y registrar decisiones del comité en asuntos de convivencia laboral a lo largo del tiempo. Más allá de requisitos administrativos, estas actas son cruciales para documentar medidas adoptadas y promover un entorno laboral saludable. Mantenerlas garantiza transparencia y rendición de cuentas en la gestión de la convivencia laboral, proporcionando una visión histórica de intervenciones y resoluciones del comité. La conservación de estas actas no solo cumple funciones administrativas, sino que también contribuye a la preservación de la memoria institucional en la promoción de un ambiente laboral armonioso a lo largo del tiempo.
02	Actas	12	Actas de Comité de Estímulos	La retención de actas de Comité de Estímulos es esencial para documentar decisiones sobre reconocimientos y estímulos al personal a lo largo del tiempo. Estas actas cumplen funciones administrativas al registrar deliberaciones y acuerdos del comité, asegurando transparencia en la gestión de reconocimientos. Su conservación ofrece una visión histórica de cómo se motiva y reconoce el desempeño del personal, contribuyendo a la preservación de la memoria institucional en este aspecto.
02	Actas	15	Actas de Comité de paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST	La conservación de actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) es esencial para documentar decisiones sobre seguridad y salud laboral a lo largo del tiempo. Estas actas, más allá de requisitos administrativos, registran evaluaciones y medidas adoptadas para promover un entorno laboral seguro. Mantenerlas garantiza transparencia y rendición de cuentas en la gestión de la seguridad y salud laboral, contribuyendo a la preservación de la memoria institucional respecto a las acciones implementadas para asegurar el bienestar de los trabajadores.
02	Actas	21	Actas de Comité de Teletrabajo	La Conservación de las actas del Comité de Teletrabajo es clave para registrar decisiones y acciones relacionadas con la gestión del teletrabajo. Más allá de requisitos administrativos, estas actas detallan medidas para asegurar un entorno de teletrabajo efectivo y equitativo. Mantenerlas garantiza transparencia y rendición de cuentas en políticas de teletrabajo, contribuyendo a la preservación de la memoria institucional sobre prácticas implementadas para facilitar un entorno remoto eficiente y justo.

	<b>PLAN: PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie	Diagnóstico
200	Planes	13	Trabajo Anual del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-	Conservar los Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es esencial para documentar estrategias y acciones a lo largo del tiempo, promoviendo un entorno laboral seguro. Más allá de requisitos administrativos, estos planes detallan metas y medidas para asegurar la transparencia en la gestión de seguridad y salud laboral. Su conservación contribuye a la memoria institucional sobre estrategias para mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.
209	Programas	2	Programas de Bienestar Social	Conservar Programas de Bienestar Social documenta acciones para mejorar el bienestar de empleados a lo largo del tiempo. Más allá de requisitos administrativos, estos programas son vitales para promover un entorno laboral saludable y satisfactorio. Su mantenimiento garantiza transparencia y rendición de cuentas en la gestión del bienestar social, contribuyendo a la preservación de la memoria institucional sobre estrategias implementadas para mejorar la calidad de vida laboral.
02	Actas	1	Actas de Comisión de Carrera	Conservar las Actas de Comisión de Carrera es fundamental para documentar y registrar las decisiones y acciones tomadas por la comisión en relación con el desarrollo y progresión profesional de los empleados a lo largo del tiempo. Estas actas, más allá de cumplir con requisitos administrativos, desempeñan un papel crucial en el registro detallado de evaluaciones, recomendaciones y medidas adoptadas para impulsar la carrera y el crecimiento de los empleados. Mantener estas actas es vital para asegurar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de carreras profesionales en la institución
225	Sistema de Carrera de la PGN	1	Procesos de Selección Servidores de Carrera	Conservar la subserie de Procesos de Selección Servidores de Carrera del Sistema de Carrera de la PGN es esencial para documentar y registrar las decisiones y acciones tomadas en los procesos de selección de servidores a lo largo del tiempo. Esta subserie, más allá de cumplir con requisitos administrativos, desempeña un papel crucial en el registro detallado de evaluaciones, recomendaciones y medidas adoptadas para asegurar la idoneidad y calidad de los servidores de carrera. Mantener esta documentación es vital para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de procesos de selección en la PGN. La conservación de estos registros no solo cumple funciones administrativas, sino que también contribuye a la preservación de la memoria institucional en relación con las estrategias implementadas para el reclutamiento y desarrollo de servidores de carrera.
225	Sistema de Carrera de la PGN	2	Registro Único de Inscripción en Carrera	Conservar el Registro Único de Inscripción en Carrera es clave para documentar candidatos a lo largo del tiempo. Más allá de requerimientos administrativos, este archivo es esencial para garantizar transparencia y responsabilidad en la gestión de procesos de inscripción. La preservación contribuye a mantener un historial de los aspirantes y las estrategias utilizadas para gestionar las inscripciones.
226	Sistema de Seguimiento al Desempeño Laboral	-	-	Conservar la serie de Seguimiento al Rendimiento Laboral es esencial para documentar evaluaciones y seguimientos de empleados, adquiriendo valores secundarios. Más allá de requisitos administrativos, estos registros son fundamentales para la transparencia y rendición de cuentas en la gestión del rendimiento laboral, destacando estrategias y progreso. La preservación no solo cumple funciones administrativas, sino que también aporta un valor adicional como parte de la memoria institucional.

	<b>PLAN: PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie	Diagnóstico
02	Actas	18	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Conservar las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable es fundamental para documentar decisiones sobre sostenibilidad financiera a lo largo del tiempo. Más allá de requisitos administrativos, estas actas detallan evaluaciones y medidas para garantizar transparencia y rendición de cuentas en la gestión de sostenibilidad contable. La preservación no solo cumple funciones administrativas, sino que también contribuye a la memoria institucional, destacando progresos y estrategias para asegurar la sostenibilidad financiera
43	Comprobantes Contables	-	.	Conservar la serie de Comprobantes Contables, que incluye documentos como soportes de registros contables manuales, es esencial para documentar transacciones financieras a lo largo del tiempo. Más allá de requisitos administrativos, esta serie asegura la integridad y trazabilidad de las operaciones contables en la PGN. La preservación no solo cumple funciones administrativas, sino que también contribuye a la memoria institucional, destacando la diversidad de transacciones y procedimientos contables implementados para una gestión financiera sólida y transparente.
80	Estados Financieros	1	Estados Financieros de Propósito General	Los Estados Financieros de Propósito General son esenciales para la documentación y el registro de la salud financiera de la institución en el tiempo. Más allá de ser un requisito administrativo, estos estados juegan un papel vital al proporcionar una visión detallada de los aspectos económicos. Su conservación no solo cumple funciones administrativas, sino que también garantiza transparencia y rendición de cuentas en la gestión financiera de la institución. La preservación de estos estados contribuye a la memoria institucional, destacando la evolución y salud financiera de la organización a lo largo del tiempo, siendo una herramienta valiosa para evaluar su estabilidad económica.
140	Libros Contables Auxiliares	-	.	La conservación de los Libros Contables Auxiliares juega un rol esencial al documentar y registrar transacciones específicas en la entidad a lo largo del tiempo. Más allá de ser un requisito administrativo, estos libros desempeñan un papel fundamental al proporcionar detalles minuciosos sobre operaciones financieras concretas. Su preservación no solo responde a funciones administrativas, sino que también contribuye a la memoria institucional, resaltando la especificidad y la meticulosidad de las transacciones financieras, y los procedimientos contables implementados para garantizar una gestión financiera detallada y transparente.
141	Libros Contables Principales	-	.	La conservación de los Libros Contables Principales resulta esencial para documentar y resumir las transacciones financieras de la institución a lo largo del tiempo. Más allá de las obligaciones administrativas, estos registros ofrecen una visión general de la situación financiera. Su preservación asegura la consistencia e integridad de las operaciones contables a nivel institucional. Además de cumplir con funciones administrativas, estos libros contribuyen a la memoria institucional, destacando la gestión financiera integral para mantener un control claro y preciso de las finanzas.
141	Libros Contables Principales	2	Libro Mayor	Conservar el Libro Mayor es esencial para documentar de manera integral las transacciones financieras de la institución a lo largo del tiempo. Más allá de su función administrativa, este registro proporciona una visión completa de la situación financiera, garantizando la coherencia y la integridad de las operaciones contables. Su preservación contribuye significativamente a la memoria institucional, destacando la gestión financiera global y la meticulosidad para mantener un control claro y preciso de las finanzas.

	<b>PLAN: PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie	Diagnóstico
120	Informes	5	Informes de Ejecución presupuestal	Conservar los Informes de Ejecución Presupuestal es esencial para documentar la gestión financiera de la institución en relación con el presupuesto a lo largo del tiempo. Más allá de requisitos administrativos, estos informes ofrecen una evaluación detallada del uso de los recursos, asegurando transparencia y rendición de cuentas. Su preservación contribuye a la memoria institucional, destacando la eficiencia en la ejecución de los recursos presupuestarios a lo largo del tiempo.
120	Informes	14	Informes de Ejecución Vigencias Futuras	La conservación de los Informes de Ejecución de Vigencias Futuras se vuelve esencial al documentar y resumir la planificación financiera anticipada de la institución. Más allá de ser una obligación administrativa, estos informes desempeñan un papel crucial al proporcionar detalles sobre la gestión de recursos destinados a periodos futuros. Su preservación asegura la transparencia y la rendición de cuentas en la planificación financiera, contribuyendo así a la memoria institucional. Destaca la eficacia en la anticipación y gestión de recursos para periodos venideros, subrayando la importancia estratégica de estos informes en el contexto financiero de la entidad.
02	Actas	10	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Las Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, al ser preservadas, se convierten en un testimonio vital de las decisiones estratégicas y acciones emprendidas para fortalecer el control interno en la institución a lo largo del tiempo. Más allá de los aspectos formales administrativos, estas actas ofrecen un profundo análisis de las estrategias implementadas y las evaluaciones realizadas para robustecer el sistema de control interno. Al conservar esta documentación, no solo se cumplen funciones administrativas, sino que se nutre la memoria institucional, resaltando la eficacia y la evolución de las prácticas de control interno, lo que otorga un valor estratégico significativo a estas actas.
120	Informes	2	Informes Institucionales	Preservar la serie de informes institucionales es esencial para conservar datos significativos con valores históricos, culturales e institucionales. Mantener estos informes no solo cumple con necesidades administrativas, sino que también ayuda a comprender la evolución y contexto de la entidad a lo largo del tiempo. convirtiéndolo en un recurso valioso para la toma de decisiones y la comprensión de eventos clave de la PGN.
120	Informes	7	Informes a Entes de Control	Conservar los Informes a Entidades de Fiscalización es clave para registrar respuestas a requerimientos externos a lo largo del tiempo. Más allá de los trámites administrativos, estos informes detallan medidas tomadas, asegurando transparencia y eficiencia en la cooperación con entidades de control. Su preservación enriquece la memoria institucional, destacando la efectividad y colaboración ante demandas externas.
200	Planes	9	Plan Anual de Auditoría	Conservar la subserie del Plan Anual de Auditoría es clave para documentar proyecciones estratégicas y estrategias de auditoría a lo largo del tiempo. Más allá de cumplir con requisitos administrativos, esta documentación destaca áreas focalizadas y procedimientos para evaluar controles internos. Su preservación contribuye a la memoria institucional, resaltando una planificación cuidadosa y mejora continua en las prácticas de auditoría, fortaleciendo así la rendición de cuentas y la eficiencia institucional.

	<b>PLAN: PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie	Diagnóstico
02	Actas	3	Actas de Comité Institucional y Desempeño	Conservar las Actas del Comité Institucional y Desempeño es clave para documentar decisiones sobre el rendimiento a lo largo del tiempo. Más allá de requisitos administrativos, estas actas ofrecen una visión detallada de estrategias adoptadas para mejorar el desempeño institucional, garantizando transparencia y rendición de cuentas. Su preservación contribuye a la memoria institucional, destacando la eficacia y evolución de las iniciativas para impulsar un mejor rendimiento a lo largo del tiempo.
05	Anteproyecto de Presupuesto	-	-	Conservar los Anteproyectos de Presupuesto es crucial para resumir propuestas presupuestarias institucionales a lo largo del tiempo. Más allá de requisitos administrativos, estos documentos detallan prioridades y asignaciones propuestas para la gestión financiera futura, asegurando transparencia y rendición de cuentas. Su preservación enriquece la memoria institucional, destacando la planificación estratégica y decisiones presupuestarias a lo largo del tiempo.
120	Informes	8	Informes de Auditoría de Gestión	Conservar los Informes de Auditoría de Gestión es clave para resumir evaluaciones críticas del desempeño institucional a lo largo del tiempo. Más allá de requisitos administrativos, estos informes detallan áreas evaluadas y ofrecen recomendaciones para mejorar la eficiencia, asegurando transparencia y rendición de cuentas. Su preservación no solo cumple funciones administrativas, sino que también impulsa la responsabilidad y facilita la mejora continua en la gestión de la entidad.
120	Informes	2	Informes Institucionales	Preservar la serie de informes institucionales es esencial para conservar datos significativos con valores históricos, culturales e institucionales. Mantener estos informes no solo cumple con necesidades administrativas, sino que también ayuda a comprender la evolución y contexto de la entidad a lo largo del tiempo, convirtiéndolo en un recurso valioso para la toma de decisiones y la comprensión de eventos clave de la PGN.
120	Informes	5	Informes de Ejecución presupuestal	Conservar los Informes de Ejecución Presupuestal es esencial para documentar la gestión financiera de la institución en relación con el presupuesto a lo largo del tiempo. Más allá de requisitos administrativos, estos informes ofrecen una evaluación detallada del uso de los recursos, asegurando transparencia y rendición de cuentas. Su preservación contribuye a la memoria institucional, destacando la eficiencia en la ejecución de los recursos presupuestarios a lo largo del tiempo.
120	Informes	6	Informes de Rendición de Cuentas Fiscal	Conservar los Informes de Rendición de Cuentas es esencial para documentar detalladamente los resultados financieros y las responsabilidades de la institución a lo largo del tiempo. Más allá de cumplir con obligaciones administrativas, estos informes ofrecen una visión precisa de logros y medidas adoptadas para garantizar la responsabilidad. Su preservación no solo cumple con la transparencia y rendición de cuentas, sino que también sirve como un registro clave para evaluar la gestión de la entidad en términos financieros.

	<b>PLAN: PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie	Diagnóstico
120	Informes	16	Informes de Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPGN	La conservación de los Informes de Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPGN) es fundamental para documentar y resumir de manera detallada los resultados y la eficacia de las iniciativas planificadas y gestionadas según este modelo a lo largo del tiempo. Estos informes, más allá de cumplir con requisitos administrativos, desempeñan un papel crucial al proporcionar una visión específica de cómo las estrategias y acciones planificadas se traducen en resultados tangibles. Mantener esta documentación es vital para asegurar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión institucional bajo el MIPGN. La preservación de estos informes no solo cumple funciones administrativas, sino que también contribuye a la memoria institucional, resaltando la efectividad del modelo en la consecución de metas y objetivos.
160	Manuales	1	Manuales de Funciones	Conservar la subserie de Manuales de Funciones es esencial para documentar y resumir las descripciones detalladas de roles y responsabilidades dentro de la PGN a lo largo del tiempo. Estos manuales, más allá de cumplir con requisitos administrativos, desempeñan un papel crucial al ofrecer una guía clara sobre las funciones de cada posición. Mantener esta documentación es vital para asegurar la coherencia y la eficiencia en la estructura organizativa. La preservación de estos manuales no solo cumple funciones administrativas, sino que también contribuye a la memoria institucional, resaltando la evolución de las responsabilidades y estructuras organizativas a lo largo del tiempo.
200	Planes	1	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Conservar los Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano es crucial para documentar estrategias en la prevención de la corrupción y mejora en la atención al ciudadano a lo largo del tiempo. Más allá de requisitos administrativos, estos planes detallan acciones para fortalecer la integridad y optimizar la relación con los ciudadanos, asegurando transparencia y rendición de cuentas en la gestión institucional. Su preservación contribuye a la memoria institucional.
200	Planes	2	Planes de Acción Institucional	Conservar los Planes de Acción Institucional es clave para documentar estrategias y acciones ejecutadas a lo largo del tiempo. Más allá de requisitos administrativos, estos planes detallan objetivos y medidas para alcanzar metas institucionales, asegurando transparencia y rendición de cuentas. Su preservación contribuye a la memoria institucional, resaltando la planificación estratégica y acciones implementadas para el desarrollo continuo de la entidad.
200	Planes	3	Planes de Contingencia Logística	Conservar los Planes de Contingencia Logística es esencial para registrar estrategias detalladas frente a situaciones imprevistas en el ámbito logístico. Estos planes, más allá de su naturaleza administrativa, juegan un papel crítico al proporcionar una guía precisa para gestionar y mitigar contingencias operativas. Su preservación garantiza la eficacia en las operaciones logísticas, cumpliendo con estándares de transparencia y rendición de cuentas. Este archivo no solo cumple con funciones administrativas, sino que también refleja la preparación proactiva y las medidas estratégicas adoptadas para superar desafíos logísticos inesperados a lo largo del tiempo.


	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie	Diagnóstico
200	Planes	5	Planes Estratégicos Institucionales	Conservar los Planes Estratégicos es clave para documentar las metas y directrices a largo plazo de la entidad. Más allá de su propósito administrativo, estos planes ofrecen una visión completa de la misión, visión y estrategias para alcanzar objetivos clave. Su mantenimiento es crucial para asegurar coherencia y orientación en decisiones y acciones a largo plazo. La preservación de estos documentos no solo cumple funciones administrativas, sino que también contribuye a la memoria institucional, resaltando la evolución estratégica de la entidad a lo largo del tiempo.
200	Planes	12	Planes de Gestión del Riesgo	Conservar los Planes de Gestión del Riesgo es esencial para documentar estrategias y acciones preventivas de la entidad. Más allá de lo administrativo, estos planes son fundamentales para identificar, evaluar y mitigar riesgos. Su preservación garantiza la resiliencia y preparación frente a contingencias, cumpliendo con estándares de transparencia. Además, contribuye a la memoria institucional, evidenciando la capacidad de la entidad para gestionar riesgos a lo largo del tiempo.
210	Proyectos	2	Proyectos de Inversión DNP	Conservar la información sobre los Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación (DNP) es crucial para documentar las iniciativas y estrategias de inversión a lo largo del tiempo. Más allá de lo administrativo, estos proyectos son esenciales para registrar y transparentar la planificación, ejecución y resultados de las inversiones públicas. Su preservación no solo cumple funciones administrativas, sino que también contribuye a la memoria institucional, destacando el impacto de las inversiones en el desarrollo de la entidad.
230	Sistema de Gestión de Calidad	-	-	Conservar la serie del Sistema de Gestión de Calidad es crucial para documentar estrategias y procesos de mejora continua de la entidad. Más allá de lo administrativo, esta serie registra estándares, procedimientos y evaluaciones de calidad adoptados. Su preservación garantiza consistencia y eficacia en los procesos internos, cumpliendo normativas. Además, contribuye a la memoria institucional.
07	Acciones de Repetición	-	-	Conservar la información sobre Acciones de Repetición es esencial para documentar las medidas tomadas por la entidad en situaciones que requieren correcciones o ajustes. Más allá de su carácter administrativo, estas acciones desempeñan un papel fundamental al ofrecer un registro detallado de las respuestas y soluciones implementadas para abordar situaciones repetitivas. Mantener esta documentación es vital para asegurar la mejora continua y la eficacia en la toma de decisiones correctivas. La preservación de estas acciones no solo cumple funciones administrativas, sino que también contribuye a la memoria institucional, resaltando el compromiso de la entidad con la corrección proactiva y la evolución de sus prácticas a lo largo del tiempo.
02	Actas	8	Actas de Comité de Conciliación	Conservar las Actas de Comité de Conciliación es fundamental para documentar los procesos de conciliación y las decisiones tomadas por la entidad en casos específicos. Más allá de su carácter administrativo, estas actas desempeñan un papel esencial al ofrecer un registro detallado de las discusiones, acuerdos y resoluciones alcanzadas durante las sesiones del comité. Mantener esta documentación es vital para asegurar la transparencia, la coherencia y la trazabilidad en los procedimientos de conciliación. La preservación de estas actas no solo cumple funciones administrativas, sino que también contribuye a la memoria institucional, resaltando el compromiso de la entidad con la gestión adecuada y eficiente de conflictos a lo largo del tiempo.


	<b>PLAN: PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie	Diagnóstico
81	Estudios de Solicitudes de Conciliación	-	.	Conservar los Estudios de Solicitudes de Conciliación es crucial para documentar el análisis y evaluación de casos. Más allá de lo administrativo, estos estudios registran detalladamente argumentos y recomendaciones. Su preservación asegura consistencia y objetividad en las decisiones, destacando la eficacia de la entidad en gestionar solicitudes de conciliación a lo largo del tiempo.
200	Planes	8	Planes de Comunicaciones	esta subserie es esencial para documentar las estrategias y acciones planificadas en el ámbito de la comunicación institucional. Más allá de su carácter administrativo, esta subserie desempeña un papel fundamental al ofrecer un registro detallado de los planes diseñados para gestionar la información y las relaciones públicas de la entidad. Mantener esta documentación es vital para asegurar la coherencia y la efectividad en las iniciativas comunicativas, cumpliendo con estándares de transparencia y proyección de la imagen institucional. La preservación de esta subserie no solo cumple funciones administrativas, sino que también contribuye a la memoria institucional, resaltando el compromiso de la entidad con la gestión comunicativa estratégica a lo largo del tiempo.
122	Intervenciones	2	Intervenciones con agencia Especial	La conservación de la Subserie documental de Intervenciones con Agencia Especial es fundamental debido a su valor administrativo y posteriormente Histórico. Mantener esta serie no solo cumple con requisitos administrativos, sino que también es esencial para comprender la eficacia de las intervenciones llevadas a cabo con agencias especiales a lo largo del tiempo por parte de la PGN.
200	Planes	7	Planes de Acción Nacional de Control y Vigilancia a los Procesos Electorales	Conservar los Planes de Acción Nacional de Control y Vigilancia a los Procesos Electorales es esencial para documentar las estrategias y acciones planificadas por la entidad en la supervisión de los eventos electorales. Más allá de su carácter administrativo, estos planes desempeñan un papel fundamental al proporcionar un registro detallado de las medidas adoptadas para garantizar la integridad y transparencia de los procesos electorales. Mantener esta documentación es vital para asegurar la coherencia y la efectividad en las iniciativas de control y vigilancia, cumpliendo con estándares de transparencia y fortalecimiento democrático. La preservación de estos planes no solo cumple funciones administrativas, sino que también contribuye a la memoria institucional, resaltando el compromiso de la entidad con la garantía de procesos electorales justos y equitativos a lo largo del tiempo.
90	Gobierno de Datos	-	.	conservar esta serie es esencial para documentar las estrategias y procesos implementados por la entidad en la gestión de datos. Más allá de su carácter administrativo, esta serie desempeña un papel crucial al ofrecer un registro detallado de las políticas, normativas y acciones planificadas para asegurar la calidad, integridad y accesibilidad de la información. Mantener esta documentación es vital para garantizar la coherencia y la eficacia en la gestión de datos, cumpliendo con estándares de transparencia y buenas prácticas en el manejo de la información institucional. La preservación de esta serie no solo cumple funciones administrativas, sino que también contribuye a la memoria institucional, resaltando el compromiso de la entidad con la gobernabilidad efectiva de sus datos a lo largo del tiempo.



	<b>PLAN: PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie	Diagnóstico
02	Actas	14	Actas de Comité Directivo Proyecto de Gestión Documental electrónico y de Archivo	Conservar las Actas de Comité Directivo de la serie de Gestión Documental Electrónica y de Archivo es esencial para documentar las decisiones y acciones clave en esta área. Más allá de su carácter administrativo, estas actas ofrecen un registro detallado de las discusiones y acuerdos estratégicos del Comité Directivo. Mantener esta documentación es vital para asegurar la coherencia y la eficacia en la gestión de documentos electrónicos y archivos. La preservación de estas actas no solo cumple funciones administrativas, sino que también contribuye a la memoria institucional, destacando el compromiso continuo con la modernización y eficiencia en la gestión documental a lo largo del tiempo.
210	Proyectos	5	Proyectos SGDEA	Conservar la subserie de Proyectos SGDEA es fundamental para documentar las iniciativas y acciones planificadas en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Más allá de su carácter administrativo, esta subserie desempeña un papel crucial al ofrecer un registro detallado de las estrategias, implementaciones y mejoras previstas para optimizar la gestión de documentos electrónicos y archivos. Mantener esta documentación es vital para asegurar la coherencia y la eficacia en la evolución y actualización del SGDEA, cumpliendo con estándares de transparencia y buenas prácticas en la gestión documental. La preservación de estos proyectos no solo cumple funciones administrativas, sino que también contribuye a la memoria institucional, resaltando el compromiso de la entidad con la modernización y eficiencia en la gestión de documentos electrónicos y archivos a lo largo del tiempo.
56	Cooperación Judicial	-	-	Preservar la serie de Cooperación Judicial es esencial para capturar la esencia y las dinámicas colaborativas en el ámbito judicial. Esta serie proporciona un detallado registro de acuerdos y procesos de cooperación, trascendiendo su mero carácter administrativo y tornándose Histórico y cultural al registrar cooperación entre diferentes naciones.
02	Actas	6	Actas del Comité del Sistema de Relatoría	Estas actas son un registro detallado de reuniones y acuerdos que destacan el compromiso de la entidad con la mejora continua en la práctica de relatoría. La preservación de estos documentos asegura la coherencia y calidad en estas operaciones, contribuyendo a la memoria institucional.
200	Planes	18	Plan Institucional de Capacitación	Este plan proporciona una visión detallada de las iniciativas de formación implementadas, resaltando el compromiso de la entidad con el crecimiento y la mejora continua de sus colaboradores. La preservación de este documento captura la esencia dinámica y estratégica de la inversión en la capacitación del personal, asegurando coherencia y efectividad en las prácticas de desarrollo de habilidades a lo largo del tiempo.
02	Actas	27	Actas del Comité de Investigación	Conservar las Actas del Comité de Investigación es de vital importancia para salvaguardar el patrimonio, la cultura y la investigación de la entidad. Estas actas ofrecen un registro detallado de las discusiones, decisiones y proyectos que contribuyen directamente al enriquecimiento del legado cultural e investigativo de la institución. La preservación de esta serie no solo cumple funciones administrativas, sino que también asegura la continuidad y valorización del patrimonio intelectual y cultural, subrayando el compromiso continuo de la entidad con la investigación y la preservación de su riqueza cultural a lo largo del tiempo.

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

Código Serie	Serie	Código Sub	Subserie	Diagnóstico
05	Anteproyecto de Presupuesto	-	.	Conservar los Anteproyectos de Presupuesto es crucial para resumir propuestas presupuestarias institucionales a lo largo del tiempo. Más allá de requisitos administrativos, estos documentos detallan prioridades y asignaciones propuestas para la gestión financiera futura, asegurando transparencia y rendición de cuentas. Su preservación enriquece la memoria institucional, destacando la planificación estratégica y decisiones presupuestarias a lo largo del tiempo.
80	Estados Financieros	1	Estados Financieros de Propósito General	Los Estados Financieros de Propósito General son esenciales para la documentación y el registro de la salud financiera de la institución en el tiempo. Más allá de ser un requisito administrativo, estos estados juegan un papel vital al proporcionar una visión detallada de los aspectos económicos. Su conservación no solo cumple funciones administrativas, sino que también garantiza transparencia y rendición de cuentas en la gestión financiera de la institución. La preservación de estos estados contribuye a la memoria institucional, destacando la evolución y salud financiera de la organización a lo largo del tiempo, siendo una herramienta valiosa para evaluar su estabilidad económica.

## 5.8. Análisis de riesgos

El análisis de riesgos en la preservación de documentos electrónicos para la Procuraduría General de la Nación (PGN) es fundamental para anticipar y mitigar posibles amenazas que podrían comprometer la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información digital a lo largo del tiempo. Para llevar a cabo este análisis se tiene en cuenta:

- **Obsolescencia Tecnológica:**

Riesgo de que las tecnologías utilizadas para la preservación de documentos electrónicos se vuelvan obsoletas, lo que podría afectar la capacidad de acceder a la información en el futuro. Evaluación de la longevidad de las tecnologías de almacenamiento y formatos de archivo utilizados.

- **Seguridad de la Información:**


Riesgo de violaciones de seguridad que podrían comprometer la confidencialidad o integridad de los documentos electrónicos preservados. Evaluación de las medidas de seguridad implementadas y ajustes para abordar amenazas emergentes.

- **Cambios Normativos y Legales:**

Riesgo de cambios en las normativas y leyes relacionadas con la preservación de documentos electrónicos, lo que podría requerir ajustes en las prácticas de preservación. Monitoreo continuo de cambios normativos y actualización de políticas y procedimientos en consecuencia.

- **Desastres y Contingencias:**

Riesgo de pérdida de documentos electrónicos debido a desastres naturales, incendios u otros eventos catastróficos.

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

Desarrollo de planes de contingencia y estrategias de respaldo para garantizar la recuperación de documentos en caso de desastre.

- **Gestión de Versiones y Actualizaciones:**

Riesgo asociado con la gestión de versiones de documentos electrónicos, especialmente en entornos colaborativos, donde las actualizaciones podrían afectar la integridad de las versiones anteriores. Implementación de políticas y tecnologías que gestionen adecuadamente las versiones de documentos.

- **Accesibilidad a Largo Plazo:**

Riesgo de que los documentos electrónicos preservados no sean accesibles debido a cambios en la tecnología o la falta de estándares de interoperabilidad. Estrategias para la migración planificada de formatos y tecnologías para garantizar la accesibilidad a largo plazo.

- **Preservación de Metadatos:**

Riesgo de pérdida o corrupción de metadatos críticos que acompañan a los documentos electrónicos. Implementación de prácticas sólidas de gestión de metadatos para garantizar la preservación de información contextual.

- **Educación y Concientización:**

Riesgo asociado con la falta de conciencia y capacitación del personal sobre las mejores prácticas de preservación. Desarrollo de programas de capacitación continuos y campañas de concientización.

Este análisis de riesgos proporciona una visión integral de las amenazas potenciales a la preservación de documentos electrónicos y orienta la implementación de estrategias para mitigar estos riesgos, asegurando la integridad y disponibilidad a largo plazo de la información crucial para la PGN.

## 5.9. Evaluación de la capacidad de preservación digital de la entidad


Los aspectos que evalúan la capacidad de preservación digital de la Procuraduría General de la Nación (PGN) son esenciales para determinar la efectividad de los procesos y las infraestructuras existentes en garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad a largo plazo de los documentos electrónicos. Claves para llevar a cabo esta evaluación:

- 1) **Infraestructura Tecnológica:**

- Revisión de la infraestructura de almacenamiento utilizada para los documentos electrónicos.
- Evaluación de la capacidad de los sistemas para manejar grandes volúmenes de datos y garantizar la preservación a largo plazo.

- 2) **Formatos y Estándares:**

- Análisis de los formatos de archivo utilizados para los documentos electrónicos y su idoneidad para la preservación a largo plazo.
- Verificación de la adhesión a estándares abiertos y ampliamente reconocidos para la preservación digital.

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

**3) Metadatos y Descripción:**

- Evaluación de la calidad y la consistencia de los metadatos asociados a los documentos electrónicos.
- Implementación de prácticas sólidas de descripción de contenido para facilitar la identificación y recuperación futura.

**4) Gestión de Versiones:**

- Revisión de las políticas y procesos de la Procuraduría General de la Nación - PGN-, para gestionar versiones de documentos electrónicos, especialmente en entornos colaborativos.
- Verificación de la capacidad para preservar y recuperar versiones anteriores según sea necesario.

**5) Seguridad de la Información:**

- Evaluación de las medidas de seguridad implementadas para proteger la integridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.
- Revisión de las políticas de acceso y la capacidad para prevenir amenazas de seguridad.

**6) Planes de Contingencia y Recuperación:**

- Análisis de los planes de contingencia en caso de pérdida de documentos electrónicos debido a desastres naturales, fallos tecnológicos u otros eventos catastróficos.
- Verificación de la capacidad para recuperar rápidamente la información en caso de pérdida.

**Actualización y Migración:**


- Evaluación de las políticas y procedimientos para la actualización de tecnologías y la migración planificada de formatos de archivo.
- Verificación de la capacidad para adaptarse a cambios tecnológicos y garantizar la accesibilidad continua.

**Monitoreo y Mejora Continua:**

- Establecimiento de mecanismos para monitorear continuamente la efectividad de los procesos de preservación digital.
- Implementación de ciclos de retroalimentación y mejora continua según sea necesario.

Esta evaluación marcará las directrices sobre las fortalezas y debilidades de la capacidad actual de preservación digital de la PGN y guiará la implementación de mejoras necesarias para garantizar la sostenibilidad y la efectividad a lo largo del tiempo. A continuación, el siguiente cuadro nos muestra la situación actual:

Categorías	Nominal	Mínimo	Intermedio	Avanzado	Optimo
	0	1	2	3	4
Política		1			
Gobernanza			2		
Colaboración			2		
Conocimientos técnicos			2		
Estándares abiertos		1			
Comunidad Designada			2		
Archivos Electrónicos	0				
Ingesta (preparar datos)			2		
Almacenamiento			2		
Dispositivos/Medios			2		

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

Categorías	Nominal	Mínimo	Intermedio	Avanzado	Óptimo
	0	1	2	3	4
Integridad Seguridad	0				
Metadatos			2		
Acceso		1			

## 6. EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS

La evaluación de estrategias para la preservación digital de la Procuraduría General de la Nación (PGN) a largo plazo es un proceso fundamental para asegurar que la institución pueda cumplir con sus responsabilidades y garantizar la accesibilidad y autenticidad de la información digital a lo largo del tiempo.


Actualmente, la PGN no ha establecido planes, estrategias y medidas para implementar acciones de preservación digital a largo plazo. De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivo, se marcarán las consideraciones claves para llevar a cabo esta evaluación.

### 6.1. Objetivo

El objetivo de la evaluación de estrategias para la preservación digital de la Procuraduría General de la Nación (PGN), es analizar críticamente los métodos y enfoques existentes para asegurar la integridad, autenticidad y accesibilidad a largo plazo de la información digital de la entidad. Este proceso tiene como finalidad principal mejorar y optimizar las prácticas de preservación digital en concordancia con los estándares, normativas y requisitos específicos de la PGN.

### 6.2. Objetivos Específicos

- Evaluar la Efectividad Actual:**
  - Determinar la eficacia de las estrategias de preservación digital actualmente implementadas en la PGN.
  - Identificar áreas de éxito y posibles deficiencias en la preservación de documentos electrónicos.
- Garantizar el Cumplimiento Normativo:**
  - Verificar que las estrategias de preservación cumplan con los requisitos normativos y legales aplicables a la PGN.
  - Asegurar la alineación con estándares nacionales e internacionales.
- Optimizar Recursos:**
  - Identificar oportunidades para optimizar los recursos asignados a la preservación digital.
  - Buscar eficiencias en términos de costos y personal sin comprometer la calidad.
  - Mejorar la Seguridad:
    - Fortalecer las medidas de seguridad asociadas con la preservación digital.
    - Mitigar riesgos de pérdida, alteración o acceso no autorizado a documentos electrónicos.
- Facilitar la Recuperación ante Desastres:**
  - Asegurar que los planes de contingencia y recuperación ante desastres sean efectivos y estén listos para su implementación.
  - Garantizar la rápida recuperación de documentos digitales en caso de incidentes.

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


5. **Actualizar Tecnologías y Formatos:**
  - Evaluar la adecuación de las tecnologías y formatos de archivo utilizados para la preservación.
  - Proponer actualizaciones o migraciones planificadas para adaptarse a avances tecnológicos.
6. **Impulsar la Conciencia y Capacitación:**
  - Fomentar la conciencia y comprensión del personal sobre la importancia de la preservación digital.
  - Implementar programas de capacitación para mejorar las habilidades y conocimientos del personal.
7. **Promover la Colaboración:**
  - Explorar oportunidades de colaboración con otras instituciones y entidades que puedan tener experiencias o recursos compartidos en preservación digital.
  - Participar en redes y comunidades de práctica relacionadas con la gestión de documentos electrónicos.
8. **Desarrollar un Plan de Mejora Continua:**
  - Proponer un plan detallado para implementar mejoras basadas en los hallazgos de la evaluación.
  - Establecer hitos y métricas para medir el progreso a lo largo del tiempo.

El objetivo final es fortalecer las capacidades de preservación digital de la PGN, garantizando que la institución cuente con prácticas sólidas y actualizadas para salvaguardar la integridad y accesibilidad de su información digital a lo largo de las décadas. La evaluación proporciona una base para una gestión más efectiva y sostenible de los documentos electrónicos.

### 6.3. Alcance

La evaluación de estrategias para la preservación digital de la Procuraduría General de la Nación (PGN) debe ser completo y abordar todas las áreas críticas relacionadas con la gestión y preservación de documentos electrónicos. Aquí se detalla el alcance de la evaluación:

1. **Políticas y Normativas:**
  - Revisar y evaluar las políticas existentes relacionadas con la preservación digital.
  - Asegurar que estas políticas estén alineadas con normativas y estándares nacionales e internacionales.
2. **Gestión Documental:**
  - Analizar los procesos de gestión documental, desde la creación hasta la preservación.
  - Evaluar la efectividad de las políticas de retención y disposición.
3. **Infraestructura Tecnológica:**
  - Revisar la infraestructura de almacenamiento y las tecnologías utilizadas para la preservación digital.
  - Evaluar la capacidad de la infraestructura para mantener la integridad y accesibilidad a largo plazo.
4. **Formatos y Estándares:**
  - Evaluar los formatos de archivo utilizados para los documentos electrónicos.
  - Verificar la adhesión a estándares abiertos y su idoneidad para la preservación a largo plazo.
5. **Seguridad de la Información:**
  - Analizar las medidas de seguridad implementadas para proteger la integridad y confidencialidad de los documentos digitales.
  - Evaluar la resiliencia ante amenazas de seguridad.

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


6. **Gestión de Metadatos:**
  - Revisar la calidad y consistencia de los metadatos asociados a los documentos digitales.
  - Asegurar que los metadatos sean suficientes para la identificación y recuperación eficiente.
7. **Capacidades de Recuperación ante Desastres:**
  - Evaluar los planes de contingencia y recuperación ante desastres.
  - Verificar la capacidad para recuperar documentos digitalizados en caso de eventos catastróficos.
8. **Formación y Concientización:**
  - Analizar programas de formación y concientización para el personal involucrado en la preservación digital.
  - Asegurar que el personal esté debidamente capacitado y consciente de las mejores prácticas.
9. **Actualización Tecnológica:**
  - Evaluar la necesidad de actualizar tecnologías y sistemas utilizados para la preservación digital.
  - Planificar migraciones o actualizaciones necesarias.
10. **Colaboración Interinstitucional:**
  - Explorar oportunidades de colaboración con otras instituciones o entidades relacionadas con la preservación digital.
  - Participar en iniciativas o redes de colaboración.
11. **Evaluación de Costos y Recursos:**
  - Analizar los costos asociados con la implementación y mantenimiento de estrategias de preservación digital.
  - Identificar oportunidades para optimizar recursos.
12. **Monitoreo Continuo y Mejora:**
  - Establecer mecanismos de monitoreo continuo para evaluar la efectividad de las estrategias de preservación.
  - Desarrollar un plan de mejora basado en los hallazgos de la evaluación.

El alcance abarca desde aspectos normativos y políticos hasta cuestiones tecnológicas y de recursos humanos, garantizando una evaluación holística de la preservación digital en la PGN.

#### 6.4. Evaluación de prioridades

La evaluación implica identificar las áreas que requieren atención inmediata y asignar recursos de manera eficiente para mejorar la gestión de documentos electrónicos. Aquí se describen pasos para llevar a cabo esta evaluación:

CRITERIO	ACCIONES
<b>Análisis de Hallazgos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los resultados de la evaluación de estrategias para identificar hallazgos clave.</li> <li>• Clasificar los hallazgos según su importancia y urgencia.</li> </ul>
<b>Consulta con Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar con los principales interesados, incluidos los responsables de la preservación digital, usuarios finales y otros departamentos relevantes.</li> <li>• Obtener retroalimentación sobre las prioridades percibidas y las necesidades específicas.</li> </ul>

	<b>PLAN: PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

CRITERIO	ACCIONES
<b>Alineación con Objetivos Institucionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar cómo cada prioridad se alinea con los objetivos institucionales de la PGN.</li> <li>• Asegurar que las mejoras propuestas contribuyan a los objetivos estratégicos de la institución.</li> </ul>
<b>Impacto en la Preservación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el impacto potencial de cada área prioritaria en la preservación digital.</li> <li>• Dar prioridad a aquellas áreas que tienen un impacto crítico en la integridad y accesibilidad de los documentos.</li> </ul>
<b>Riesgos y Vulnerabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar riesgos y vulnerabilidades asociados con cada área de mejora.</li> <li>• Priorizar las áreas que aborden los riesgos más críticos para la preservación digital.</li> </ul>
<b>Factibilidad y Recursos Disponibles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la factibilidad de implementar mejoras en cada área prioritaria.</li> <li>• Considerar los recursos disponibles, incluidos el personal, el presupuesto y la tecnología.</li> </ul>
<b>Urgencia Operativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar la urgencia operativa de cada área prioritaria.</li> <li>• Dar prioridad a aquellas que tienen un impacto inmediato en las operaciones de la PGN.</li> </ul>
<b>Innovación y Mejora Continua</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar áreas que permitan la innovación y la mejora continua en la preservación digital.</li> <li>• Dar prioridad a iniciativas que impulsen la evolución constante de las estrategias de preservación.</li> </ul>
<b>Consenso y Compromiso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener consenso entre los interesados clave sobre las prioridades seleccionadas.</li> <li>• Asegurar el compromiso necesario para implementar las mejoras identificadas.</li> </ul>
<b>Planificación Estratégica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar un plan estratégico que incluya pasos específicos para abordar cada área prioritaria.</li> <li>• Establecer metas, plazos y responsabilidades claras.</li> </ul>
<b>Monitoreo y Evaluación Continua</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer mecanismos para monitorear continuamente el progreso en cada área prioritaria.</li> <li>• Realizar evaluaciones periódicas para ajustar las estrategias según sea necesario.</li> </ul>


La selección de prioridades debe ser un proceso colaborativo y bien informado, basado en datos recopilados durante la evaluación de estrategias. Al enfocarse en áreas críticas y alinear las mejoras propuestas con los objetivos institucionales, la PGN puede fortalecer eficazmente su capacidad de preservación digital.

## 6.5. Caracterización de los documentos a preservar

La caracterización de documentos electrónicos a preservar para la Procuraduría General de la Nación (PGN) implica describir y clasificar estos documentos de manera detallada. Esto es fundamental para implementar estrategias de preservación digital efectivas. Aquí se presenta una guía para caracterizar documentos electrónicos.

CRITERIO	ACCIONES
<b>Tipos de Documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y clasificar los diversos tipos de documentos electrónicos manejados por la PGN (por ejemplo, informes legales, correspondencia, decisiones judiciales, políticas internas).</li> </ul>
<b>Formatos de Archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enumerar los formatos de archivo utilizados para almacenar documentos electrónicos (PDF, Word, Excel, etc.).</li> <li>• Identificar formatos propietarios y evaluar su sostenibilidad a largo plazo.</li> </ul>
<b>Metadatos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir los metadatos asociados con cada documento electrónico, incluidos detalles como fecha de creación, autor, versión, y cualquier otro metadato relevante.</li> <li>• Verificar la consistencia y completitud de los metadatos.</li> </ul>



	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


CRITERIO	ACCIONES
<b>Impacto en la Preservación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el impacto potencial de cada área prioritaria en la preservación digital.</li> <li>• Dar prioridad a aquellas áreas que tienen un impacto crítico en la integridad y accesibilidad de los documentos.</li> </ul>
<b>Estructura Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la estructura interna de los documentos, especialmente aquellos que contienen información jerárquica o datos estructurados.</li> <li>• Identificar posibles desafíos en la preservación de la estructura.</li> </ul>
<b>Requisitos de Acceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los requisitos de acceso para cada tipo de documento, incluidos los permisos y las restricciones de seguridad.</li> <li>• Considerar las necesidades de acceso a largo plazo y la protección de la información sensible.</li> </ul>
<b>Relaciones entre Documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar vínculos y relaciones entre documentos electrónicos.</li> <li>• Considerar cómo se deben preservar estas relaciones para mantener la integridad y la contextualización de la información.</li> </ul>
<b>Requisitos de Retención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los requisitos legales y normativos para la retención de documentos electrónicos.</li> <li>• Asegurar que los documentos estén preservados durante el tiempo requerido por la ley.</li> </ul>
<b>Criterios de Importancia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer criterios para determinar la importancia y la criticidad de cada documento.</li> <li>• Priorizar la preservación en función de la importancia estratégica o legal.</li> </ul>
<b>Cambios Tecnológicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la susceptibilidad de los documentos a cambios tecnológicos, como obsolescencia de formatos o sistemas de gestión documental.</li> <li>• Desarrollar estrategias para mitigar estos riesgos.</li> </ul>
<b>Aspectos Jurídicos y Éticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar los aspectos jurídicos y éticos asociados con la preservación de documentos, incluida la privacidad y la confidencialidad.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de normativas y estándares éticos.</li> </ul>
<b>Capacidades de Búsqueda y Recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar las capacidades de búsqueda y recuperación de documentos.</li> <li>• Asegurar que los documentos puedan ser encontrados y recuperados eficientemente a lo largo del tiempo.</li> </ul>

Identificar y documentar las siguientes características

- Estructura semántica del nombre o renombre del documento
- Descripción del documento
- Metadatos mínimos del documento
- Formato de entrega para los diferentes tipos de información



**Imagen:** Guía Plan Preservación Digital (Archivo General de la Nación)

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


Esta caracterización detallada permitirá a la PGN diseñar estrategias de preservación digital específicas y adaptadas a las características únicas de sus documentos electrónicos. Además, facilitará la toma de decisiones informadas para garantizar la preservación a largo plazo de la información crítica.

## 6.6. Identificación y evaluación de estrategias de preservación

La identificación y evaluación de estrategias de preservación para la Procuraduría General de la Nación (PGN) implica analizar y seleccionar métodos y enfoques efectivos para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

A continuación, se detallan pasos para llevar a cabo este proceso:


CRITERIO	ACCIONES
<b>Análisis de Requisitos y Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender los requisitos específicos de preservación de la PGN y establecer objetivos claros.</li> <li>Considerar la duración de la retención, los requisitos legales y normativos, y las expectativas de accesibilidad a largo plazo.</li> </ul>
<b>Inventario de Documentos Electrónicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un inventario completo de los tipos de documentos electrónicos manejados por la PGN.</li> <li>Identificar características únicas, formatos de archivo y requisitos de preservación para cada tipo de documento.</li> </ul>
<b>Valoración de Riesgos y Amenazas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar posibles riesgos y amenazas que podrían afectar la preservación de documentos electrónicos.</li> <li>Evaluar riesgos como obsolescencia tecnológica, pérdida de metadatos, cambios normativos, etc.</li> </ul>
<b>Selección de Estrategias de Respaldo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir estrategias de respaldo para garantizar la redundancia y la recuperación de documentos en caso de pérdida.</li> <li>Considerar respaldos regulares, almacenamiento fuera del sitio y soluciones en la nube.</li> </ul>
<b>Implementación de Formatos Abiertos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Priorizar el uso de formatos de archivo abiertos y estándares reconocidos para los documentos electrónicos.</li> <li>Facilitar la interoperabilidad y reducir el riesgo de obsolescencia de formatos propietarios.</li> </ul>
<b>Gestión de Metadatos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer prácticas sólidas de gestión de metadatos para garantizar la información contextual asociada con cada documento.</li> <li>Preservar los metadatos críticos junto con los documentos</li> </ul>
<b>Actualización Tecnológica Programada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar actualizaciones tecnológicas y migraciones de formatos de archivo de manera programada.</li> <li>Evitar la obsolescencia tecnológica anticipando cambios en el software y hardware.</li> </ul>
<b>Ciclo de Vida Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar un enfoque integral para la gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos.</li> <li>Incluir políticas de retención, disposición y migración planificada.</li> </ul>
<b>Capacitación y Concientización del Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar programas de capacitación para el personal sobre las mejores prácticas de preservación digital.</li> <li>Aumentar la conciencia sobre la importancia de la preservación y la participación del personal.</li> </ul>
<b>Monitoreo Continuo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer mecanismos para monitorear continuamente la efectividad de las estrategias de preservación.</li> <li>Implementar alertas y revisiones regulares para ajustar las estrategias según sea necesario.</li> </ul>

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

CRITERIO	ACCIONES
<b>Colaboración y Estándares</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con otras instituciones y seguir estándares de la industria para la preservación digital.</li> <li>Participar en comunidades y redes que compartan mejores prácticas.</li> </ul>
<b>Documentación y Auditorías</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentar claramente las estrategias de preservación implementadas.</li> <li>Realizar auditorías regulares para evaluar la conformidad y la eficacia de las estrategias.</li> </ul>

La evaluación y selección de estrategias de preservación deberían ser un proceso continuo y adaptativo, asegurándose de que las prácticas se ajusten a las necesidades cambiantes de la PGN y a las evoluciones en tecnología y regulaciones.

CRITERIOS	OBSERVACIÓN
<b>Características generales del nombre</b>	<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</li> </ul>
<b>Longitud de nombre</b>	Mínimo 5, máximo 30 caracteres
<b>Únicos caracteres especiales permitidos</b>	(_) Guión bajo (-) Guión
<b>No utilizar caracteres especiales, entre otros</b>	/ ^ : ( ) ? * # & . ¿ ? % Tildes ; , ! < > \$ = ñ [ ]
<b>Numeración</b>	Si el documento o carpeta contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este deberá ser antecedido por un 0 (Cero).
<b>Espacios no permitidos</b>	Sin espacios, ni al iniciar, intermedio o finalizar el nombre.
<b>Uso de Mayúsculas y Minúsculas</b>	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 Ejemplo: PolíticaArchivistica.pdf
<b>Siglas, Acrónimos, Abreviaturas</b>	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.
<b>Formato Fecha</b>	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.
<b>Extensión de archivo (formato de archivo)</b>	El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó o se preserva el documento (extensión), esto seguido de un punto.
<b>Relación con Documentación Física</b>	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.

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


### 6.7. Estrategias de preservación

Actualmente, la PGN deberá formular las estrategias necesarias para la formulación de los planes, estrategias para implementar las acciones de preservación digital a largo plazo. De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivo, la Procuraduría General de la Nación (PGN) deben abordar diversas áreas para garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos electrónicos.

La preservación digital a largo plazo implica la implementación de estrategias sólidas y sostenibles para garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información digital a lo largo del tiempo.


La Entidad ha adoptado estándares internacionales reconocidos, como la ISO 14721 (también conocida como OAIS - Modelo de Referencia de Archivo Abierto), que proporciona un marco integral para la preservación a largo plazo y la gestión de archivos digitales. La falta de adopción de estos estándares podría afectar la interoperabilidad y la capacidad de transferir eficazmente archivos digitales, lo que puede poner en riesgo la preservación y accesibilidad futura de los archivos.

Se recomienda que la Entidad considere la implementación de la normativa ISO 14721 para garantizar la preservación a largo plazo y la transferencia eficiente de archivos digitales cuando se requiera.


<b>Nivel</b> <b>Métricas de la capacidad de la Estrategia de Preservación Digital</b>	
 <b>0</b>	La organización no tiene una estrategia formal para abordar la obsolescencia de la tecnología.
<b>1</b>	La estrategia exige la aceptación de documentos electrónicos en formatos nativos sobre una base ad hoc y mantener vivas las secuencias de bits hasta que el software y otros recursos estén disponibles para transformar los documentos en formatos de archivos neutros con tecnología estándar abierta.
<b>2</b>	La estrategia exige alentar a los productores de documentos a convertirlos documentos electrónicos de valor a largo plazo y permanente bajo su custodia a formatos "listos para la preservación" en el momento de la recepción y creación. La estrategia incluye el monitoreo ad hoc de cambios en las tecnologías que pueden afectar los fondos de documentos electrónicos bajo la custodia de los productores de documentos y los repositorios de preservación.
<b>3</b>	Además de la promoción de documentos "listos para la preservación", la estrategia exige la transformación de documentos electrónicos en cinco (5) formatos de archivo nativos seleccionados a los formatos de preservación preferidos al momento de la ingesta y el monitoreo proactivo de los cambios en las tecnologías que afectan la preservación de los documentos electrónicos.
<b>4</b>	La estrategia requiere la transformación de documentos electrónicos en formatos de archivo nativos.

Se presentan las siguientes estrategias:

ESTRATEGIA	ACCIONES
<b>Gestión de Metadatos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y mantener metadatos completos y precisos que describan la información digital.</li> <li>Asegurar que los metadatos sean parte integral de la estrategia de preservación y se actualicen a medida que cambian los documentos.</li> </ul>

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

<b>ESTRATEGIA</b>	<b>ACCIONES</b>
<b>Formatos de Archivo Abiertos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorizar el uso de formatos de archivo abiertos y estándares ampliamente aceptados.</li> <li>• Evitar depender exclusivamente de formatos propietarios que puedan volverse obsoletos con el tiempo.</li> </ul>
<b>Estrategias de Migración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y ejecutar estrategias de migración de formatos de archivo según sea necesario.</li> <li>• Asegurar que los documentos se puedan migrar a nuevos formatos sin pérdida de información.</li> <li>• Desarrollo de Interfases que Migren a una sola base de datos.</li> </ul>
<b>Gestión de Metadatos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar prácticas sólidas de gestión de metadatos para acompañar a los documentos electrónicos.</li> <li>• Asegurar que los metadatos sean preservados junto con los documentos para mantener la información contextual.</li> </ul>
<b>Almacenamiento en la Nube</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar soluciones de almacenamiento en la nube para garantizar la redundancia y accesibilidad desde cualquier ubicación.</li> <li>• Evaluar proveedores de servicios en la nube que cumplan con los estándares de seguridad y retención.</li> </ul>
<b>Políticas de Retención y Disposición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer políticas de retención y disposición que abarquen todo el ciclo de vida de los documentos digitales.</li> <li>• Definir claramente los plazos de retención y las condiciones para la disposición de documentos.</li> </ul>
<b>Actualizaciones Tecnológicas Planificadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar actualizaciones tecnológicas y migraciones de formatos de archivo de manera programada.</li> <li>• Evitar la obsolescencia tecnológica anticipando cambios en el software y hardware.</li> </ul>
<b>Respaldos Geográficamente Distribuidos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar respaldos geográficamente distribuidos para mitigar el riesgo de pérdida de datos debido a desastres naturales o eventos catastróficos en una región específica.</li> </ul>
<b>Preservación de Contexto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentar y preservar el contexto y las relaciones entre los documentos digitales.</li> <li>• Asegurar que los documentos puedan entenderse y utilizarse en el futuro incluso si el entorno tecnológico cambia.</li> </ul>
<b>Capacitación y Concientización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartir programas de capacitación para el personal sobre las mejores prácticas de preservación digital.</li> <li>• Aumentar la conciencia sobre la importancia de seguir políticas y procedimientos de preservación.</li> </ul>
<b>Seguridad de la Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar medidas robustas de seguridad para proteger los documentos digitales contra amenazas de pérdida, alteración o acceso no autorizado.</li> <li>• Controlar el acceso y monitorear continuamente posibles vulnerabilidades.</li> </ul>
<b>Gestión Activa de Obsolescencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar estrategias para abordar la obsolescencia tecnológica, incluida la actualización de formatos y la migración de datos.</li> <li>• Monitorear cambios en la tecnología y ajustar las estrategias en consecuencia.</li> </ul>
<b>Evaluación Continua</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar procesos de evaluación continua para asegurar que las estrategias de preservación sigan siendo efectivas.</li> <li>• Realizar auditorías periódicas y ajustar las estrategias según sea necesario.</li> </ul>


	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

ESTRATEGIA	ACCIONES
Documentación Exhaustiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentar todas las estrategias de preservación digital implementadas.</li> <li>• Mantener registros detallados de políticas, procedimientos, actualizaciones y auditorías.</li> </ul>

### 6.8. Evaluación de las estrategias de preservación


La evaluación de las estrategias de preservación digital a largo plazo es un proceso crucial para la PGN así garantizar la efectividad y la adaptabilidad de las prácticas implementadas. Evaluación por tipo de estrategia:

Nombre de La Estrategia	Gestión de Metadatos
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Contexto</li> <li>• Dificultades en la Identificación</li> <li>• Riesgo de Obsolescencia Tecnológica</li> <li>• Problemas en la Gestión del Ciclo de Vida</li> <li>• Dificultades en la Recuperación</li> <li>• Pérdida de Autenticidad</li> <li>• Aumento de Riesgos de Seguridad</li> </ul>
Justificación	La falta de aplicación de metadatos en la preservación de archivos digitales puede llevar a una serie de riesgos y desafíos. Los metadatos desempeñan un papel esencial en la gestión y preservación efectiva de la información digital, ya que proporcionan información contextual, facilitan la identificación y recuperación, y aseguran la comprensión adecuada de los archivos a lo largo del tiempo
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir y documentar políticas claras para la creación, mantenimiento y gestión de metadatos a lo largo del ciclo de vida de los archivos digitales.</li> <li>• Especificar estándares y esquemas de metadatos que se aplicarán en la PGN</li> <li>• Realizar un inventario exhaustivo de los tipos de metadatos relevantes para los archivos digitales que se preservarán.</li> <li>• Identificar metadatos esenciales para la identificación, autenticación y contexto de los archivos.</li> <li>• Establecer esquemas de metadatos específicos para cada tipo de archivo o conjunto de archivos.</li> <li>• Garantizar que los esquemas sean coherentes con estándares y mejores prácticas de la PGN</li> <li>• Mantener documentación detallada sobre cada tipo de metadato utilizado, incluidos sus significados, fuentes y formas de actualización.</li> <li>• Facilitar la comprensión y gestión futura de los metadatos.</li> <li>• Realizar auditorías regulares para evaluar la calidad y la consistencia de los metadatos.</li> <li>• Identificar y corregir posibles problemas de calidad o falta de conformidad.</li> <li>• Proporcionar capacitación regular al personal sobre la importancia de los metadatos en la preservación digital.</li> <li>• Asegurar que el personal esté al tanto de las políticas y prácticas relacionadas con los metadatos.</li> <li>• Registrar y documentar cualquier cambio realizado en los metadatos a lo largo del tiempo.</li> <li>• Proporcionar una pista de auditoría completa para comprender la evolución de los</li> </ul>

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

Nombre de La Estrategia	Gestión de Metadatos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>metadatos.</li> <li>Realizar pruebas periódicas de recuperación de metadatos para asegurar que los metadatos estén disponibles y sean recuperables cuando sea necesario.</li> <li>Identificar y corregir posibles problemas en los sistemas de gestión de metadatos.</li> </ul>


Nombre de La Estrategia	Formatos de Archivo Abiertos
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios en Estándares</li> <li>Adopción Generalizada</li> <li>Compatibilidad de Software</li> <li>Obsolescencia</li> <li>Dificultades en la Recuperación</li> <li>Problemas de Interpretación</li> <li>Complejidad del Formato</li> <li>Legal y de Patentes</li> <li>Falta de Herramientas de Conversión</li> <li>Desarrollo de Estándares Obsoletos</li> <li>Complejidad de la Migración</li> <li>Dependencia de Proveedores</li> <li>Incompatibilidad de Versiones</li> </ul>
Justificación	El uso de formatos de archivo abiertos es generalmente considerado una buena práctica en la preservación de archivos digitales a largo plazo, hay algunos riesgos y desafíos asociados que deben ser tenidos en cuenta por parte de la PGN
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorear y estar al tanto de los cambios en los estándares y actualizar los archivos según sea necesario para evitar la obsolescencia.</li> <li>Selección de formatos que sean bien establecidos, respaldados por la comunidad y que tengan una base amplia de usuarios.</li> <li>Monitorear y planificar la migración de archivos a nuevas versiones de formatos o estándares a medida que evolucionan.</li> <li>Implementar estrategias de migración planificada y mantener actualizaciones tecnológicas para garantizar la continuidad de la accesibilidad.</li> <li>Establecer esquemas de metadatos específicos para cada tipo de archivo o conjunto de archivos.</li> <li>Documentar claramente los detalles de la implementación y realizar pruebas para garantizar la interpretación consistente.</li> <li>Mantener documentación detallada sobre cada tipo de metadato utilizado, incluidos sus significados, fuentes y formas de actualización.</li> <li>Seleccionar formatos que sean suficientemente simples y bien documentados, facilitando la gestión y comprensión a largo plazo.</li> <li>Realizar auditorías regulares para evaluar la calidad y la consistencia de los metadatos.</li> <li>Elegir formatos que no tengan restricciones legales significativas y monitorear posibles problemas legales en el futuro.</li> <li>Implementar estrategias de migración y almacenar información de conversión junto con los archivos para facilitar futuras conversiones.</li> <li>Preferir estándares que tengan un historial de mantenimiento activo y participación de la comunidad.</li> </ul>

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

Nombre de La Estrategia	Formatos de Archivo Abiertos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y documentar cualquier cambio realizado en los metadatos a lo largo del tiempo.</li> <li>• Planificar la migración como parte de la estrategia de preservación y utilizar herramientas y procesos que minimicen la pérdida de información.</li> <li>• Seleccionar formatos que no estén vinculados de manera exclusiva a un proveedor y que tengan implementaciones diversas.</li> <li>• Monitorear las actualizaciones del formato y planificar la migración de archivos a nuevas versiones cuando sea necesario.</li> </ul>


Nombre de La Estrategia	Estrategias de Migración
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Datos o Metadatos</li> <li>• Cambios en la Autenticidad</li> <li>• Obsolescencia Tecnológica</li> <li>• Costos y Recursos Elevados</li> <li>• Problemas de Interoperabilidad</li> <li>• Problemas de Interpretación</li> <li>• Pérdida de Contexto y Relaciones</li> <li>• Complejidad de la Migración Técnica</li> <li>• Falta de Herramientas de Migración</li> <li>• Falta de Documentación</li> <li>• Falta de Validación de Resultados</li> <li>• Impacto en la Productividad</li> <li>• Cumplimiento Normativo y Legal</li> </ul>
Justificación	La migración en la preservación de archivos digitales a largo plazo implica trasladar los archivos de un formato, sistema o plataforma a otro con el objetivo de garantizar su accesibilidad y legibilidad en el futuro. Sin embargo, esta estrategia también conlleva ciertos riesgos que deben ser considerados y gestionados cuidadosamente.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pruebas exhaustivas antes, durante y después de la migración, y verificar la integridad de los datos y metadatos.</li> <li>• Implementar estrategias para preservar la autenticidad, como la conservación de firmas digitales y registros de autenticación.</li> <li>• Seleccionar formatos de destino bien documentados, ampliamente aceptados y con probabilidades bajas de obsolescencia.</li> <li>• Planificar y presupuestar adecuadamente, considerando los costos directos e indirectos asociados con la migración.</li> <li>• Seleccionar formatos y estándares que fomenten la interoperabilidad y realizar pruebas en diferentes entornos.</li> <li>• Identificar y migrar metadatos críticos que mantengan la contextualización y relaciones entre archivos.</li> <li>• Emplear expertos técnicos y desarrollar un plan detallado que aborde los desafíos específicos del entorno de migración.</li> <li>• Investigar y utilizar herramientas de migración confiables y bien mantenidas, o desarrollar herramientas personalizadas según sea necesario.</li> <li>• Realizar pruebas exhaustivas para garantizar que la migración no afecte negativamente la representación de la información.</li> </ul>



	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentar detalladamente cada paso de la migración, incluyendo decisiones clave y procesos técnicos.</li> <li>• Implementar procesos de validación rigurosos para garantizar la precisión y la integridad de los datos migrados.</li> <li>• Planificar la migración en momentos estratégicos y comunicar de manera efectiva los posibles impactos a los usuarios.</li> <li>• Evaluar y abordar los aspectos legales y normativos antes de realizar la migración.</li> </ul>
--	---

Nombre de La Estrategia	Gestión de Metadatos
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida o Corrupción de Metadatos.</li> <li>• Complejidad y Sobrecarga de Metadatos.</li> <li>• Falta de Consistencia y Estándares.</li> <li>• Cambios en la Estructura de Metadatos.</li> <li>• Falta de Actualización.</li> <li>• Problemas de Acceso y Privacidad.</li> <li>• Falta de Documentación sobre Metadatos.</li> <li>• Desafíos de Migración de Metadatos.</li> <li>• Dependencia de Herramientas Específicas.</li> <li>• Falta de Conciencia y Capacitación.</li> <li>• Riesgos Legales y de Cumplimiento.</li> <li>• Falta de Coordinación Interinstitucional.</li> <li>• Desarrollo de Esquemas de Metadatos Inadecuados.</li> </ul>
Justificación	<p>La gestión de metadatos en la preservación de archivos digitales a largo plazo es fundamental para garantizar la identificación, autenticidad, contexto y accesibilidad continua de la información. Sin embargo, hay ciertos riesgos asociados con la gestión de metadatos que deben ser considerados y gestionados adecuadamente</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar estrategias de copia de seguridad y recuperación para los metadatos críticos.</li> <li>• Definir esquemas de metadatos claros y relevantes, evitando la inclusión de metadatos innecesarios.</li> <li>• Adoptar estándares de metadatos reconocidos y aplicarlos de manera consistente en toda la organización.</li> <li>• Documentar y gestionar cuidadosamente cualquier cambio en la estructura de metadatos, asegurándose de que sea retro compatible cuando sea posible.</li> <li>• Implementar procesos de actualización regular y planificar revisiones periódicas de los esquemas de metadatos.</li> <li>• Implementar controles de acceso y revisar regularmente la privacidad de los metadatos.</li> <li>• Documentar exhaustivamente la estructura, significado y uso de cada metadato, facilitando la comprensión futura.</li> <li>• Planificar y realizar pruebas exhaustivas durante el proceso de migración, asegurándose de que los metadatos se mantengan intactos.</li> <li>• Utilizar formatos y estándares ampliamente aceptados y evitar dependencias exclusivas de herramientas propietarias.</li> </ul> <p>Impartir capacitación regular al personal sobre la importancia de los metadatos y las mejores prácticas asociadas.</p> <p>Evaluar y abordar los aspectos legales y de cumplimiento asociados con la gestión de metadatos.</p>


	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con otras instituciones y seguir estándares comunes para promover la interoperabilidad.</li> <li>• Involucrar a expertos y seguir las mejores prácticas para el diseño de esquemas de metadatos.</li> </ul>
--	--


Nombre de La Estrategia	Almacenamiento en la Nube
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad y Privacidad.</li> <li>• Disponibilidad del Proveedor de Nube.</li> <li>• Costos y Sostenibilidad Financiera.</li> <li>• Obsolescencia Tecnológica.</li> <li>• Cumplimiento Normativo y Legal.</li> <li>• Dependencia del Proveedor.</li> <li>• Pérdida de Control Directo.</li> <li>• Escalabilidad Limitada.</li> <li>• Desafíos de Migración.</li> <li>• Cambios en Políticas del Proveedor.</li> <li>• Desarrollo Tecnológico no Sostenible.</li> <li>• Aumento de Costos Ocultos.</li> </ul>
Justificación	<p>El almacenamiento en la nube es una opción atractiva para la preservación de archivos digitales a largo plazo debido a su escalabilidad, accesibilidad y redundancia. Sin embargo, también presenta algunos riesgos que deben ser considerados y gestionados para garantizar la integridad y disponibilidad continua de los archivos.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar medidas de seguridad robustas, como cifrado de extremo a extremo, autenticación multifactorial y controles de acceso adecuados.</li> <li>• Seleccionar proveedores confiables con acuerdos de nivel de servicio (SLA) claros y garantías de disponibilidad.</li> <li>• Planificar y presupuestar adecuadamente, considerando los costos a largo plazo y evaluando opciones de almacenamiento más rentables.</li> <li>• Monitorear cambios en la tecnología de la nube y planificar la migración a servicios actualizados cuando sea necesario.</li> <li>• Asegurarse de que el proveedor de servicios cumpla con las normativas y evaluar los impactos legales antes de almacenar datos críticos.</li> <li>• Evaluar la portabilidad de datos y tener planes de contingencia en caso de cambios en la relación con el proveedor.</li> <li>• Entender las políticas y prácticas del proveedor de la nube, y considerar acuerdos de nivel de servicio (SLA) que ofrezcan ciertos controles y garantías.</li> <li>• Seleccionar servicios escalables y evaluar regularmente la capacidad de gestión de datos a medida que crece.</li> <li>• Planificar cuidadosamente las estrategias de migración y considerar la portabilidad de datos al seleccionar proveedores.</li> <li>• Estar al tanto de las actualizaciones de políticas del proveedor y evaluar cómo podrían afectar la preservación a largo plazo.</li> <li>• Evaluar los requisitos de rendimiento y seleccionar servicios de almacenamiento en la nube que cumplan con esas necesidades.</li> <li>• Adoptar estrategias y estándares ampliamente aceptados y considerar la portabilidad de datos para evitar la dependencia de tecnologías específicas. Revisar y comprender la estructura de precios del proveedor y anticipar costos ocultos.</li> </ul>

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


Nombre de La Estrategia	Políticas de Retención y Disposición
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Datos Críticos.</li> <li>• No Cumplimiento Legal y Regulatorio.</li> <li>• Falta de Documentación y Transparencia.</li> <li>• Impacto en la Preservación a Largo Plazo.</li> <li>• Falta de Flexibilidad.</li> <li>• Desafíos en la Implementación Técnica.</li> <li>• Riesgos de Privacidad.</li> <li>• Falta de Supervisión y Revisión.</li> <li>• Impacto en la Eficiencia Operativa.</li> <li>• Falta de Conciencia del Personal.</li> <li>• Inconsistencia entre Sistemas.</li> <li>• Falta de Planificación para Contingencias.</li> <li>• Riesgos en Procesos de Eliminación.</li> </ul>
Justificación	<p>Las políticas de retención y disposición son fundamentales en la preservación de archivos digitales a largo plazo, ya que determinan cuánto tiempo se deben retener los archivos y cuándo y cómo deben ser eliminados. Sin embargo, estas políticas también conllevan ciertos riesgos que deben ser considerados y gestionados adecuadamente.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y actualizar regularmente las políticas, asegurándose de que los archivos esenciales estén debidamente protegidos contra la eliminación.</li> <li>• Mantenerse informado sobre los requisitos legales y regulatorios y ajustar las políticas de retención en consecuencia.</li> <li>• Documentar exhaustivamente las políticas, asegurando que estén disponibles para todo el personal y proporcionando capacitación sobre su aplicación.</li> <li>• Realizar evaluaciones periódicas de la relevancia de las políticas y ajustarlas según sea necesario para preservar archivos críticos.</li> <li>• Diseñar políticas con flexibilidad para ajustarse a cambios en la regulación, tecnología y necesidades organizativas.</li> <li>• Realizar evaluaciones técnicas y desarrollar soluciones para garantizar la implementación efectiva de las políticas.</li> <li>• Establecer procesos de supervisión y revisiones regulares para garantizar que las políticas sean efectivas y cumplan con los objetivos organizativos.</li> <li>• Integrar consideraciones de privacidad en las políticas y asegurarse de que la retención cumpla con las leyes de privacidad aplicables.</li> <li>• Proporcionar capacitación regular y comunicaciones claras sobre las políticas a todo el personal.</li> <li>• Coordinar y estandarizar las políticas a través de todos los sistemas y plataformas relevantes.</li> <li>• Desarrollar planes de contingencia para ajustar las políticas según sea necesario y para manejar cambios inesperados.</li> <li>• Implementar procesos de eliminación seguros y realizar auditorías regulares para garantizar la conformidad con las políticas.</li> </ul>

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


Nombre de La Estrategia	Actualizaciones Tecnológicas Planificadas
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Interoperabilidad.</li> <li>• Obsolescencia de Hardware y Software.</li> <li>• Pérdida Temporal de Acceso.</li> <li>• Problemas de Migración de Datos.</li> <li>• Costos y Recursos Elevados.</li> <li>• Desafíos de Capacitación.</li> <li>• Impacto en la Productividad.</li> <li>• Riesgos de Seguridad.</li> <li>• Cambios en la Experiencia del Usuario.</li> <li>• Falta de Retrocompatibilidad.</li> <li>• Desafíos de Integración.</li> <li>• Pérdida de Datos No Documentada.</li> <li>• Falta de Evaluación de Impacto.</li> </ul>
Justificación	<p>Las actualizaciones tecnológicas planificadas pueden ser esenciales para garantizar la eficiencia, seguridad y sostenibilidad a largo plazo en la preservación de archivos digitales. Sin embargo, también conllevan ciertos riesgos que deben ser considerados y gestionados cuidadosamente.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pruebas exhaustivas para garantizar la compatibilidad y, cuando sea posible, adoptar estándares abiertos y duraderos.</li> <li>• Planificar la sustitución proactiva de hardware y software obsoletos y evaluar la compatibilidad antes de realizar actualizaciones.</li> <li>• Planificar actualizaciones en momentos estratégicos y comunicar claramente los posibles tiempos de inactividad a los usuarios.</li> <li>• Realizar copias de seguridad antes de las actualizaciones, realizar pruebas de migración y tener planes de contingencia en caso de problemas.</li> <li>• Planificar y presupuestar adecuadamente, considerando los costos directos e indirectos asociados con las actualizaciones.</li> <li>• Proporcionar programas de capacitación efectivos y recursos educativos para el personal afectado por las actualizaciones.</li> <li>• Planificar las actualizaciones en momentos estratégicos y comunicar de manera efectiva los posibles impactos a los usuarios.</li> <li>• Realizar auditorías de seguridad antes y después de las actualizaciones, y aplicar parches de seguridad de manera oportuna.</li> <li>• Proporcionar capacitación y recursos para ayudar al personal a adaptarse a los cambios en la experiencia del usuario.</li> <li>• Evaluar cuidadosamente la retrocompatibilidad y, cuando sea posible, implementar soluciones que minimicen el impacto.</li> <li>• Realizar pruebas exhaustivas de integración y coordinar con proveedores y desarrolladores para abordar posibles problemas.</li> <li>• Realizar auditorías post-actualización y verificar la integridad de los datos para garantizar que no se haya producido pérdida no documentada.</li> <li>• Realizar evaluaciones de impacto detalladas antes de las actualizaciones y ajustar los planes según sea necesario.</li> </ul>

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

Nombre de La Estrategia	Respaldos Geográficamente Distribuidos
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sincronización y Coherencia.</li> <li>• Costos de Ancho de Banda.</li> <li>• Complejidad de la Gestión.</li> <li>• Seguridad y Cumplimiento Normativo.</li> <li>• Riesgos Geopolíticos y Desastres Naturales.</li> <li>• Problemas de Latencia.</li> <li>• Desafíos en la Escalabilidad.</li> <li>• Dependencia de Proveedores de Servicios en la Nube.</li> <li>• Falta de Coordinación entre Ubicaciones.</li> <li>• Requerimientos de Cumplimiento de Tiempo.</li> <li>• Desafíos en la Recuperación ante Desastres.</li> <li>• Inconsistencia de Versiones.</li> <li>• Costos Ocultos.</li> </ul>
Justificación	<p>La implementación de respaldos geográficamente distribuidos es una estrategia valiosa para la preservación de archivos digitales a largo plazo, ya que proporciona redundancia y protección contra posibles pérdidas de datos. Sin embargo, también conlleva algunos riesgos que deben ser considerados y gestionados cuidadosamente.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar tecnologías de replicación eficientes y protocolos de sincronización robustos, y realizar pruebas regulares de coherencia.</li> <li>• Optimizar la eficiencia de la transferencia de datos y utilizar servicios de red con tarifas predecibles o acuerdos de nivel de servicio (SLA).</li> <li>• Implementar herramientas de gestión centralizada y procedimientos operativos claros, y capacitar al personal adecuadamente.</li> <li>• Aplicar fuertes medidas de seguridad, cifrado de datos durante la transferencia y almacenamiento, y evaluar la conformidad con regulaciones.</li> <li>• Distribuir respaldos en ubicaciones geográficas con bajos riesgos sísmicos, climáticos y políticos, y tener planes de contingencia para recuperación rápida.</li> <li>• Optimizar la arquitectura de red y considerar el uso de servicios de aceleración para minimizar la latencia.</li> <li>• Seleccionar soluciones escalables y revisar regularmente la capacidad para adaptarse al crecimiento de datos.</li> <li>• Evaluar cuidadosamente la reputación y solidez del proveedor, y tener planes de contingencia en caso de interrupciones del servicio.</li> <li>• Establecer procedimientos y protocolos de comunicación claros entre las ubicaciones y realizar auditorías periódicas para garantizar la coherencia.</li> <li>• Las restricciones de tiempo para cumplir con acuerdos de nivel de servicio o requisitos legales pueden generar presión en la implementación de respaldos geográficamente distribuidos.</li> <li>• Planificar y ejecutar respaldos según las ventanas de tiempo establecidas, y ajustar los procesos para cumplir con los plazos.</li> <li>• La recuperación ante desastres desde ubicaciones geográficas distribuidas puede ser más compleja y llevar más tiempo.</li> <li>• Desarrollar planes de recuperación ante desastres sólidos y realizar simulacros para garantizar la eficacia del proceso.</li> <li>• Implementar sistemas de control de versiones y asegurar una sincronización adecuada durante las actualizaciones.</li> </ul>


	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

Nombre de La Estrategia	Preservación de Contexto
Riesgos	Pérdida de Metadatos Esenciales. Cambios en la Tecnología y Estándares. Falta de Documentación Adecuada. Cambios en la Organización y Estructura de Datos. Obsolescencia Tecnológica. Falta de Contextualización Cultural. Desafíos en la Preservación de Multimedia. Falta de Interoperabilidad. Falta de Enfoque en la Semántica. Riesgos de Seguridad y Acceso No Autorizado. Pérdida de Vínculos y Relaciones. Falta de Contexto Temporal. Cambios en las Políticas de Organización.
Justificación	La preservación del contexto es un aspecto crucial en la preservación de archivos digitales a largo plazo, ya que garantiza que la información se pueda comprender y utilizar de manera significativa en el futuro. Sin embargo, también presenta ciertos riesgos que deben ser considerados y gestionados para mantener la integridad y utilidad de los archivos digitales a lo largo del tiempo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar prácticas sólidas de gestión de metadatos, realizar copias de seguridad regulares y utilizar formatos de archivo que admitan metadatos integrados.</li> <li>• Adoptar formatos y estándares abiertos y documentar detalladamente los procesos de migración para garantizar la preservación del contexto.</li> <li>• Mantener documentación detallada sobre la estructura, contenido y contexto de los archivos, y actualizarla regularmente.</li> <li>• Implementar políticas de gestión de cambios y documentar los cambios significativos en la organización y estructura de datos.</li> <li>• Monitorear la obsolescencia tecnológica y planificar estrategias de migración a tecnologías más actuales y sostenibles.</li> <li>• Incluir información cultural relevante, como prácticas y normas contemporáneas, en la documentación de los archivos.</li> <li>• Utilizar formatos abiertos y ampliamente aceptados para archivos multimedia, y planificar migraciones según sea necesario.</li> <li>• Utilizar estándares abiertos y asegurarse de que los sistemas sean compatibles con la interoperabilidad.</li> <li>• Implementar estrategias semánticas para estructurar y organizar datos de manera que se preserve el significado a lo largo del tiempo.</li> <li>• La pérdida de vínculos y relaciones entre archivos puede hacer que sea difícil comprender la conexión y dependencia entre ellos.</li> <li>• Documentar las relaciones y dependencias entre archivos y utilizar sistemas de gestión de datos que preserven esta información.</li> <li>• Incluir información de marcas de tiempo y documentar el contexto temporal en la metadata de los archivos.</li> <li>• Mantenerse actualizado sobre los cambios en las políticas y ajustar las prácticas de preservación en consecuencia.</li> </ul>

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

Nombre de La Estrategia	Capacitación y Concientización
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación Insuficiente.</li> <li>• Cambios en el Personal.</li> <li>• Falta de Actualización Continua.</li> <li>• Complejidad Técnica.</li> <li>• Desconocimiento de Políticas Internas.</li> <li>• Desconocimiento de Riesgos de Seguridad.</li> </ul>
Justificación	La capacitación y concientización son elementos críticos en la preservación de archivos digitales a largo plazo, ya que el personal debe entender los procedimientos, prácticas y políticas para garantizar la integridad y accesibilidad de los archivos a lo largo del tiempo. Sin embargo, existen algunos riesgos asociados con este aspecto que deben ser gestionados adecuadamente.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar programas de capacitación completos y periódicos para el personal en todos los niveles, con actualizaciones regulares.</li> <li>• Documentar procesos y políticas de manera exhaustiva y facilitar la transferencia de conocimiento entre personal saliente y entrante.</li> <li>• Establecer programas de formación continua para mantener al personal actualizado sobre las mejores prácticas y las últimas tecnologías.</li> <li>• Proporcionar capacitación técnica adaptada al nivel de comprensión del personal y utilizar herramientas intuitivas.</li> <li>• Garantizar una comunicación clara y documentación accesible de las políticas internas, y proporcionar capacitación específica al respecto.</li> <li>• Fomentar la colaboración entre departamentos, establecer equipos interdisciplinarios y compartir conocimientos entre áreas.</li> <li>• Proporcionar capacitación sobre la seguridad de la información y la importancia de proteger archivos contra amenazas cibernéticas.</li> </ul>


Nombre de La Estrategia	Seguridad de la Información
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amenazas Cibernéticas.</li> <li>• Acceso No Autorizado.</li> <li>• Vulnerabilidades de Software.</li> <li>• Falta de Cifrado.</li> <li>• Falta de Auditoría y Monitoreo.</li> <li>• Falta de Respaldo Seguro.</li> <li>• Gestión Inadecuada de Contraseñas.</li> <li>• Ataques de Ingeniería Social.</li> <li>• Falta de Planificación de Recuperación ante Desastres.</li> <li>• Falta de Conciencia del Personal.</li> <li>• Desafíos en la Nube.</li> <li>• Falta de Evaluación de Riesgos.</li> <li>• Dependencia de Tecnologías Obsoletas.</li> </ul>
Justificación	La seguridad de la información es un aspecto crítico en la preservación de archivos digitales a largo plazo. Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los archivos es esencial para protegerlos contra amenazas y garantizar su utilidad continua. Sin embargo, existen riesgos asociados con la seguridad de la información que deben gestionarse adecuadamente.

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar medidas de seguridad robustas, como firewalls, software antivirus y soluciones de respaldo cifradas.</li> <li>• Implementar sistemas de gestión de acceso, autenticación multifactor y monitoreo constante de actividad inusual.</li> <li>• Mantener el software actualizado con parches de seguridad, realizar evaluaciones de vulnerabilidades y seguir las mejores prácticas de seguridad del software.</li> <li>• Implementar cifrado de extremo a extremo tanto en tránsito como en reposo, y utilizar protocolos de cifrados seguros.</li> <li>• Establecer registros de auditoría, implementar herramientas de monitoreo y realizar auditorías regulares de seguridad.</li> <li>• Utilizar métodos de respaldo cifrados y almacenar copias de seguridad en ubicaciones seguras y controladas.</li> <li>• Implementar políticas de contraseñas sólidas, educar a los usuarios sobre las mejores prácticas y considerar el uso de autenticación multifactor.</li> <li>• Conducir programas de concientización sobre seguridad, implementar filtros de correo electrónico y establecer políticas de verificación de identidad.</li> <li>• Desarrollar y probar regularmente planes de recuperación ante desastres, incluyendo la recuperación de archivos preservados.</li> <li>• Proporcionar formación regular sobre seguridad, incluyendo la identificación de amenazas y prácticas seguras.</li> <li>• Seleccionar proveedores de servicios en la nube confiables, cifrar datos almacenados y utilizar autenticación segura.</li> <li>• Realizar evaluaciones de riesgos periódicas y ajustar estrategias de seguridad según sea necesario.</li> <li>• Actualizar tecnologías y sistemas de manera regular, migrando de solución obsoletas a aquellas más seguras y respaldadas.</li> </ul>
-------------	--


Nombre de La Estrategia	Gestión Activa de Obsolescencia
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsolescencia de Formatos de Archivos.</li> <li>• Obsolescencia de Hardware y Sistemas Operativos.</li> <li>• Cambios en Estándares y Protocolos.</li> <li>• Obsolescencia de Software de Gestión de Archivos.</li> <li>• Desaparición de Hardware Específico.</li> <li>• Falta de Documentación de Formatos y Estructuras.</li> <li>• Dependencia de Tecnologías Propietarias.</li> <li>• Falta de Planificación a Largo Plazo.</li> <li>• Desarrollo y Adopción Rápida de Nuevas Tecnologías.</li> <li>• Falta de Preservación de Metadatos.</li> <li>• Costos de Migración y Actualización.</li> <li>• Riesgos Legales y Regulatorios.</li> <li>• Incompatibilidad de Software y Plataformas.</li> </ul>
Justificación	La gestión activa de obsolescencia es crucial en la preservación de archivos digitales a largo plazo, ya que las tecnologías, formatos y estándares pueden volverse obsoletos con el tiempo. La falta de atención a este aspecto puede resultar en la pérdida de acceso y comprensión de los archivos.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear la evolución de formatos de archivos, migrar a formatos abiertos y realizar conversiones cuando sea necesario.</li> </ul>



	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar la migración a hardware y sistemas operativos compatibles y realizar actualizaciones regulares.</li> <li>• Mantenerse actualizado sobre los cambios en estándares, adoptar estándares abiertos y planificar migraciones cuando sea necesario.</li> <li>• Actualizar y migrar a versiones más recientes del software, o buscar alternativas si el software actual está en riesgo de volverse obsoleto.</li> <li>• Considerar la emulación de hardware o migrar a formatos y plataformas más universales.</li> <li>• Favorecer soluciones basadas en estándares abiertos y documentar cuidadosamente las tecnologías propietarias utilizadas.</li> <li>• Desarrollar y mantener un plan de gestión de obsolescencia que incluya evaluaciones periódicas y acciones de migración planificadas.</li> <li>• Estar al tanto de las tendencias tecnológicas y planificar para la migración cuando sea necesario sin esperar a que la tecnología actual se vuelva obsoleta.</li> <li>• Incorporar presupuestos para migración y actualización en la planificación a largo plazo y priorizar las migraciones críticas.</li> <li>• Incluir metadatos relevantes en los archivos y mantener la integridad de los metadatos durante las migraciones.</li> <li>• Estar al tanto de los cambios legales y regulatorios, y ajustar las estrategias de preservación en consecuencia.</li> <li>• Implementar soluciones de emulación, virtualización o migración de formatos para superar incompatibilidades.</li> </ul>
--	---

Nombre de La Estrategia	Evaluación Continua
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de Recursos para Evaluación Continua.</li> <li>• Desconexión con Cambios Tecnológicos.</li> <li>• Falta de Indicadores de Desempeño Claros.</li> <li>• Cambios en Requisitos de Cumplimiento.</li> <li>• Falta de Actualización de Políticas y Procedimientos.</li> <li>• Desconexión con Necesidades del Usuario.</li> <li>• Pérdida de Conocimiento Institucional.</li> <li>• Falta de Integración con Cambios Organizacionales.</li> <li>• Falta de Monitoreo Proactivo.</li> <li>• Resistencia al Cambio.</li> <li>• Falta de Estandarización y Consistencia.</li> <li>• Desconexión con Mejores Prácticas de la Industria.</li> <li>• Falta de Flexibilidad en Estrategias.</li> </ul>
Justificación	<p>La evaluación continua es fundamental en la preservación de archivos digitales a largo plazo para garantizar la eficacia de las estrategias y procesos implementados. Sin embargo, existen riesgos asociados con la evaluación continua que deben ser considerados y gestionados adecuadamente para asegurar la integridad y accesibilidad sostenibles de los archivos.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar recursos adecuados y priorizar la evaluación continua como parte integral del programa de preservación.</li> <li>• Mantenerse al tanto de las tendencias tecnológicas, participar en comunidades relevantes y ajustar estrategias en consecuencia.</li> <li>• Definir y establecer indicadores de desempeño clave (KPI) para evaluar la</li> </ul>

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

	<p>efectividad de las iniciativas de preservación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenerse informado sobre cambios normativos y ajustar las estrategias para cumplir con los nuevos requisitos.</li> <li>• Revisar y actualizar regularmente políticas y procedimientos de preservación para reflejar cambios en la tecnología y mejores prácticas.</li> <li>• Obtener retroalimentación continua de los usuarios y ajustar las estrategias de preservación según sus necesidades.</li> <li>• Documentar procesos y conocimientos críticos, facilitar la transferencia de conocimiento y proporcionar capacitación regular.</li> <li>• Integrar la preservación digital en la cultura y objetivos organizativos, ajustando las estrategias según sea necesario.</li> <li>• Implementar sistemas de monitoreo continuo y realizar revisiones periódicas para identificar posibles problemas.</li> <li>• Involucrar a las partes interesadas, comunicar claramente los beneficios y facilitar la transición con capacitación adecuada.</li> <li>• Establecer estándares claros para la evaluación y garantizar la consistencia en la aplicación de las prácticas.</li> <li>• Participar en comunidades profesionales, conferencias y mantenerse actualizado sobre las mejores prácticas.</li> <li>• Diseñar estrategias que sean adaptables a los cambios</li> </ul>
--	--

Nombre de La Estrategia	Documentación Exhaustiva
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complejidad y Sobrecarga de Información.</li> <li>• Falta de Mantenimiento de la Documentación.</li> <li>• Falta de Estándares de Documentación.</li> <li>• Documentación Redundante.</li> <li>• Falta de Acceso a la Documentación.</li> <li>• Documentación Insuficiente de Metadatos.</li> <li>• Falta de Sincronización con Cambios.</li> <li>• Falta de Documentación de Decisiones.</li> <li>• Complejidad en la Transferencia de Conocimiento.</li> <li>• Falta de Documentación de Pruebas y Validación.</li> <li>• Documentación Excesivamente Técnica.</li> <li>• Dependencia de Documentación Individual.</li> <li>• Falta de Documentación de Riesgos y Contingencias.</li> <li>• Desalineación con Estándares de la Industria.</li> <li>• Falta de Documentación de Cambios en Metodologías.</li> <li>• Desconexión con Políticas de Retención.</li> </ul>
Justificación	<p>La documentación exhaustiva es esencial en la preservación de archivos digitales a largo plazo para garantizar la comprensión y la gestión efectiva de los activos digitales. Sin embargo, también existen riesgos asociados con la documentación exhaustiva que deben ser considerados y gestionados adecuadamente.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorizar la documentación de aspectos críticos, utilizar una estructura organizada y facilitar la búsqueda eficiente de información.</li> <li>• Establecer procesos de revisión y actualización periódica de la documentación para garantizar su precisión y pertinencia.</li> </ul>

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer estándares claros para la documentación, incluyendo formatos, terminología y estructura.</li> <li>• Evitar la duplicación de información y consolidar la documentación cuando sea posible para evitar redundancias.</li> <li>• Implementar sistemas de gestión de documentos accesibles y garantizar que la documentación sea fácilmente disponible para quienes la necesitan.</li> <li>• Incluir metadatos relevantes en la documentación para proporcionar contexto y detalles adicionales sobre los archivos.</li> <li>• Implementar procesos para actualizar la documentación cada vez que se realicen cambios significativos en los archivos o en la infraestructura de preservación.</li> <li>• Registrar las decisiones clave, los cambios de estrategia y las justificaciones para futura referencia.</li> <li>• Proporcionar orientación y capacitación efectiva sobre la documentación para garantizar la comprensión y aplicación adecuadas.</li> <li>• Documentar los procedimientos de prueba, los resultados y cualquier acción correctiva tomada durante el proceso de preservación.</li> <li>• Adaptar la documentación para que sea comprensible para una audiencia más amplia, proporcionando explicaciones claras y ejemplos cuando sea necesario.</li> <li>• Fomentar la colaboración en la documentación y asegurarse de que múltiples personas estén familiarizadas con la información clave.</li> <li>• Documentar riesgos potenciales y estrategias de contingencia para mitigarlos.</li> <li>• Alinear la documentación con estándares reconocidos de la industria para garantizar la conformidad y compatibilidad.</li> <li>• Documentar cualquier cambio en las metodologías y proporcionar una justificación clara para dichos cambios.</li> <li>• Asegurar que la documentación refleje con precisión y esté alineada con las políticas de retención establecidas.</li> </ul>
--	--

## 7. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La Procuraduría General de la Nación -PGN, dentro de su contexto legal e institucional y en el cumplimiento de los estándares normativos vigentes expedidos por los diferentes organismos competentes del Estado, así como a las recomendaciones otorgadas por las instituciones técnicas pertinentes y siempre teniendo en cuenta los criterios: legales, financieros, de negocio, técnicos y de valoración de los documentos digitales, se propone que la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital adopte las directrices y pautas para la gestión de TI, contemplando los siguientes temas: Innovación, Gobierno Digital, Seguridad y Privacidad de la información, Ciberseguridad, Plan de Recuperación ante Desastres, Gestión de Información, Adquisición, Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información acorde a las siguientes directrices legales.

### Directrices Legales:

- En cuanto a la Gestión de Documentos Electrónicos Generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


- Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 Y 64 de la Ley 1437 de 2011, los literales e, j y literal a del párrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.

Nivel	Métricas de la capacidad de la política de Preservación Digital
0	La organización no tiene una política escrita de preservación digital.
1	La organización tiene una política de preservación digital en desarrollo, pero aún no ha sido aprobada o emitida.
2	La organización ha emitido una política de preservación digital y se ha difundido ampliamente entre las partes interesadas.
3	La organización realiza anualmente una autoevaluación e informa sobre el cumplimiento de la política de conservación digital a su órgano rector.
4	La organización organiza una revisión periódica por pares o una auditoría externa de la política de conservación digital y revisa la política según corresponda


## 8. DEFINICIÓN DE PLAN DE ACCIÓN

Definición de Acciones y Estrategias y Definición de Recursos y Cronograma de Ejecución

ESTRATEGIA	ACCIONES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
Gestión de Metadatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y mantener metadatos completos y precisos que describan la información digital.</li> <li>Asegurar que los metadatos sean parte integral de la estrategia de preservación y se actualicen a medida que cambian los documentos.</li> </ul>	2024	2025	2026	2027	2028
Formatos de Archivo Abiertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Priorizar el uso de formatos de archivo abiertos y estándares ampliamente aceptados.</li> <li>Evitar depender exclusivamente de formatos propietarios que puedan volverse obsoletos con el tiempo.</li> </ul>	2024	2025	2026	2027	2028
Estrategias de Migración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar y ejecutar estrategias de migración de formatos de archivo según sea necesario.</li> </ul>	2024	2025	2026	2027	2028
Gestión de Metadatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que los documentos se puedan migrar a nuevos formatos sin pérdida de información.</li> <li>Desarrollo de Interfases que Migren a una sola base de datos.</li> </ul>	2024	2025	2026	2027	2028

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


ESTRATEGIA	ACCIONES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar prácticas sólidas de gestión de metadatos para acompañar a los documentos electrónicos.</li> <li>Asegurar que los metadatos sean preservados junto con los documentos para mantener la información contextual.</li> </ul>					
Almacenamiento en la Nube	<ul style="list-style-type: none"> <li>Considerar soluciones de almacenamiento en la nube para garantizar la redundancia y accesibilidad desde cualquier ubicación.</li> <li>Evaluar proveedores de servicios en la nube que cumplan con los estándares de seguridad y retención.</li> </ul>	<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>		<b>LARGO PLAZO</b>	
		2024	2025	2026	2027	2028
Políticas de Retención y Disposición	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer políticas de retención y disposición que abarquen todo el ciclo de vida de los documentos digitales.</li> <li>Definir claramente los plazos de retención y las condiciones para la disposición de documentos.</li> </ul>	<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>		<b>LARGO PLAZO</b>	
		2024	2025	2026	2027	2028
Actualizaciones Tecnológicas Planificadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar actualizaciones tecnológicas y migraciones de formatos de archivo de manera programada.</li> <li>Evitar la obsolescencia tecnológica anticipando cambios en el software y hardware.</li> </ul>	<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>		<b>LARGO PLAZO</b>	
		2024	2025	2026	2027	2028
Respaldos Geográficamente Distribuidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar respaldos geográficamente distribuidos para mitigar el riesgo de pérdida de datos debido a desastres naturales o eventos catastróficos en una región específica.</li> </ul>	<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>		<b>LARGO PLAZO</b>	
		2024	2025	2026	2027	2028
Preservación de Contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentar y preservar el contexto y las relaciones entre los documentos digitales.</li> </ul>	<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>		<b>LARGO PLAZO</b>	
		2024	2025	2026	2027	2028
Capacitación y Concientización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que los documentos puedan entenderse y utilizarse en el futuro incluso si el entorno tecnológico cambia</li> <li>Impartir programas de capacitación para el personal sobre las mejores prácticas de preservación digital.</li> <li>Aumentar la conciencia sobre la</li> </ul>	<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>		<b>LARGO PLAZO</b>	
		2024	2025	2026	2027	2028

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03


ESTRATEGIA	ACCIONES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
	importancia de seguir políticas y procedimientos de preservación.					
<b>Seguridad de la Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar medidas robustas de seguridad para proteger los documentos digitales contra amenazas de pérdida, alteración o acceso no autorizado.</li> <li>Controlar el acceso y monitorear continuamente posibles vulnerabilidades.</li> </ul>	<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>		<b>LARGO PLAZO</b>	
		2024	2025	2026	2027	2028
<b>Gestión Activa de Obsolescencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar estrategias para abordar la obsolescencia tecnológica, incluida la actualización de formatos y la migración de datos.</li> <li>Monitorear cambios en la tecnología y ajustar las estrategias en consecuencia.</li> </ul>	<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>		<b>LARGO PLAZO</b>	
		2024	2025	2026	2027	2028
<b>Evaluación Continua</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar procesos de evaluación continua para asegurar que las estrategias de preservación sigan siendo efectivas.</li> <li>Realizar auditorías periódicas y ajustar las estrategias según sea necesario.</li> </ul>	<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>		<b>LARGO PLAZO</b>	
		2024	2025	2026	2027	2028
<b>Documentación Exhaustiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentar todas las estrategias de preservación digital implementadas.</li> <li>Mantener registros detallados de políticas, procedimientos, actualizaciones y auditorías.</li> </ul>	<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>		<b>LARGO PLAZO</b>	
		2024	2025	2026	2027	2028

## 9. GLOSARIO

- **Accesibilidad:** la disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
- **Archivamiento 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 tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.
- **Autenticidad:** que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

- **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 de tal forma que sólo los usuarios autorizados puedan restablecer su forma original para consultarlo.
- **Compresión:** la reducción del tamaño del fichero de la imagen para su proceso, almacenamiento y transmisión. La compresión puede ser con pérdida o sin pérdida.
- **Conservación digital:** acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.
- **Conservación documental:** conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación. Restauración adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.
- **Conversión:** conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.
- **Documento digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- **Documento nativo digital:** Los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.
- **Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento nativo electrónico:** cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.
- **Firma digital:** valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- **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.
- **Gestión del riesgo:** El proceso de gestión del riesgo implica la aplicación sistemática de las políticas, los procesos y las prácticas de gestión a las actividades de comunicación, consulta, establecimiento del contexto y de identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y revisión del riesgo.
- **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).
- **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. Hace referencia al


	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.


- **Integridad de Objetos Digitales:** Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.
- **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 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.
- **Migración:** acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos.
- **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.
- **Normas – Estándares:** Especificaciones o prácticas convenidas para alcanzar determinados objetivos. Algunas son preparadas, convenidas, aprobadas y publicadas por organismos oficiales de normalización y otras llegan a ser estándares de facto al ser adoptadas y utilizadas corrientemente por los usuarios. Algunas normas, como, por ejemplo, gran parte de los formatos de fichero, son creadas y patentadas por sus propietarios intelectuales que pueden, o no, hacer públicas sus especificaciones.
- **Patrimonio Digital:** Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.
- **Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Programa de preservación:** conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.
- **Protección de datos: operaciones** destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y preservación digital y demás sistemas organizacionales tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Software:** Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que conforman parte de las operaciones de un sistema de computación.
- **XML - Extensible Markup Language - Lenguaje Extensible de Marcado:** Versión simplificada del lenguaje SGML, que se espera que se convierta en una norma ampliamente utilizada para describir estructuras estándar de documentos, de modo que puedan ser comprendidas por la mayoría de los sistemas informáticos.

## 10. BIBLIOGRAFÍA



	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

- Acuerdo 003 de 2015. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. En línea. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>
- Acuerdo 006 de 2014. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se desarrollan los artículos No. 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 del 2000. En línea. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>
- Acuerdo 008 de 2014. [Archivo General de la Nación]. “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”. En línea. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>
- Acuerdo 027 de 2006. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. En línea. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>
- Acuerdo 047 de 2000. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”. En línea. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-047-de-2000/>
- Acuerdo 049 de 2000. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo No. 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos. En línea. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>
- Acuerdo 07 de 1994. [Archivo General de la Nación]. Reglamento General de Archivos. En línea. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>
- Acuerdo 48 de 2000. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental. En línea. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-48-de-2000/>
- Acuerdo 50 de 2000. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. En línea. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-50-de-2000/>
- Archivo General de la Nación. (2018). Guía del Sistema Integrado de Conservación. En línea. Recuperado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/R\\_eursos/Publicacionees/V8\\_Guia\\_Sistema\\_Integrado\\_de\\_Conservacion.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/R_eursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf)
- Archivo General de la Nación. (2019). Fundamentos de preservación digital a largo plazo. En línea. Recuperado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/R\\_eursos/Publicacionees/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/R_eursos/Publicacionees/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf)
- Circular del 18 de enero de 2017. [Departamento de Administración Documental]. En línea. Recuperado de: [http://www2.Procuraduria\\_General\\_de\\_la\\_Nacion.edu.co/webmaster/unidades-administrativas/secretaria-general/administracion-documental/circular-uso-tintas.pdf](http://www2.Procuraduria_General_de_la_Nacion.edu.co/webmaster/unidades-administrativas/secretaria-general/administracion-documental/circular-uso-tintas.pdf)
- Decreto 1080 de 2015. [Presidencia de la República]. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.1.18. Establece y reglamenta el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos. Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos. Capítulo VII. Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo. En línea. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

	<b>PLAN:</b> PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	17/05/2024
		<b>Código</b>	DO-PL-03

- Decreto 1515 de 2013. [Presidencia de la República]. 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. En línea. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53880>
- Decreto 2578 de 2012. [Presidencia de la República]. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. En línea. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50875>
- Ley 1712 de 2014. [Congreso de la República]. 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. En línea. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>
- Ley 527 de 1999. [Congreso de la República]. 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. En línea. Recuperado de: [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0527\\_1999.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0527_1999.html)
- Ley 594 de 2000. [Congreso de la República]. Por medio del cual se dicta la ley general de Archivos. En línea. Recuperado de: [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0594\\_2000.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html)

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
17/05/2024	0	Creación del documento