

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<h1>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h1>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 1 de 23



# Alcaldía de Medellín

## ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

**SIC**

**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL**

**VIGENCIA AÑO: 2024**

**Junio de 2024**

**PL-GD-04**

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>Yohana Andrea Guerra</b>  Contratista Líder de Gestión Documental	<b>Marisol García Ospina</b>  Subdirectora Administrativa y Financiera  <b>Carolina Martínez Cano</b>  Líder MIPG y Sistemas Integrados de Gestión	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>  <b>Acta N°3</b>

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h1>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h1>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 23

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	4
<b>3. ALCANCE</b> .....	4
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	4
<b>5. MARCO NORMATIVO</b> .....	11
<b>6. DESARROLLO</b> .....	15
<b>7. ESTRATEGIAS</b> .....	18
<b>8. PLAN DE TRABAJO</b> .....	20
<b>9. SEGUIMIENTO Y CONTROL</b> .....	21

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h1>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h1>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 23

## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín en pro de implementar un Sistema Integrado de Conservación que contribuya con el logro de su misión, visión y objetivos estratégicos y que permita cumplir con los requisitos normativos, define el presente Plan, con el fin de establecer estrategias a corto, mediano y largo plazo que garanticen la preservación de los documentos electrónicos de archivo, la seguridad de la información digital y minimizar los riesgos por pérdida de confidencialidad y uso indebido de la información.

Por lo tanto, este Plan debe estar sincronizado con la Política de Seguridad de la información de la entidad, garantizando que se cumpla, se desarrolle y actualice en el tiempo, por medio de la implementación de acciones, actividades y procedimientos tendientes a asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo manteniendo las características de integridad, confidencialidad, integridad, interpretación, comprensión y disponibilidad.

Por lo anterior y de conformidad con los principios generales de los archivos consagrados en la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos”, la cual establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado para entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, complementada por el decreto 2609 de 2012 en el cual se explica su ámbito de aplicación y se describen las particularidades técnicas relacionadas con la gestión documental de las entidades del estado; de igual forma teniendo como referente lo establecido en la Ley de transparencia y la ley de protección de datos, se presenta el Plan de Preservación Digital.

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h1>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h1>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 23

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo estratégico al cual le apunta el plan

El presente plan se articula con la plataforma estratégica de la entidad a través del aporte que éste hace al cumplimiento del siguiente objetivo estratégico:

*“Implementar los lineamientos establecidos en materia de la seguridad y privacidad de la Información”*

### 2.2 Objetivo del Plan

Establecer las estrategias, procedimientos y acciones que, en concordancia con el Plan estratégico de las Tecnologías de la Información y la Política de Seguridad de la Información, garanticen la preservación, autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los documentos electrónicos, digitales y digitalizados que hacen parte de la gestión y la memoria institucional del Isvimed, siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

## 3. ALCANCE

El Plan de Preservación debe asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, necesaria para el desarrollo de los procesos del Instituto, por lo que la definición, aplicación, verificación y cumplimiento de los lineamientos para el buen uso de las herramientas tecnológicas debe ser de obligatorio cumplimiento en cada una de las etapas del ciclo vital de documento electrónico en la dirección, subdirecciones y oficinas del Instituto.

## 4. DEFINICIONES

**Actualización:** Copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro del mismo tipo, sin ningún cambio en los documentos (por ejemplo, la copia de un viejo CD-RW a otro nuevo).

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h2>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 23

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 006 de 2014). El almacenamiento es a menudo tratado como un estado pasivo en el ciclo de vida, pero los soportes de formatos de almacenamiento van cambiando. La solución más común a este problema de cambiar los medios de almacenamiento es la migración a nuevos sistemas de almacenamiento. Esto es caro y siempre está presente el problema de la pérdida de datos o problemas con la calidad cuando se realiza la transformación.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo electrónico de documentos:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Acuerdo 006 de 2014)

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. (Acuerdo 006 de 2014)

**Conservación:** Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de estos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo. En general, preservar la apariencia de un documento digital es difícil cuando se trata de texto, pero es casi imposible cuando se trata de entornos multimedia, donde hay una intensa interrelación entre hardware/software y contenidos.

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h2>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 6 de 23

**Copias de seguridad:** Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. No son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la pérdida de datos debido a un fallo de hardware, a causas normales, a desastres naturales, a destrucción malintencionada. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos desastrosos. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

**Datos:** Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.

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

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

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

**Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, Almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico,

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h1>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h1>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 7 de 23

histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documentos especiales:** Aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato vario a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación. Cervantes, Gumaro Damián. (2008). Los documentos especiales en el contexto de la archivística.

**Documentos vitales o esenciales:** Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

**Emulación:** Técnica que recrea la apariencia y la funcionalidad originales de un objeto digital mediante la utilización de aplicaciones que simulan (emuladores) el funcionamiento de los programas (software) originales con los que fueron creados cuando éstos están ya obsoletos. Está siendo considerada como una alternativa a la migración. Por ejemplo, un documento en MS Word 2000 podría llevar incorporados metadatos que informaran sobre cómo reconstruir el documento y el propio entorno del software al nivel más bajo de bits y bytes. Una alternativa a la emulación documento a documento, es la creación de un registro que identifique unívocamente entornos de hardware y software y proporcione información sobre cómo recrear dicho entorno para preservar el uso del objeto digital.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos, puede ser considerado como la carpeta de un grupo de archivos.

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h2>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 8 de 23

**Metadatos:** Dato que describe el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión. Además de los metadatos dirigidos a describir el objeto digital y permitir así su recuperación, existen los metadatos dirigidos a la conservación del material. Los metadatos de conservación describen los medios para proporcionar acceso a los datos, junto con aquellos elementos de metadatos requeridos para gestionar los procesos de conservación. La información que se necesita para compilar unos metadatos destinados a la conservación habitualmente se divide en dos clases o Información sobre el contenido, consistente en detalles sobre la naturaleza técnica del objeto que indica al sistema cómo representar los datos con un tipo específico y un formato. A medida que las tecnologías de acceso cambian, estos metadatos de representación también cambian y necesitan ser actualizados. o Información descriptiva para la conservación, consistente en otra información necesaria para la gestión y uso de los objetos a largo plazo, incluyendo identificadores y detalles bibliográficos, información sobre los propietarios del objeto, gestión de derechos de acceso, historia, contexto incluyendo la relación con otros objetos y la información sobre la validación de los formatos. Obviamente algunos de estos metadatos pueden referirse a otros objetos tales como herramientas de software y especificaciones de formatos que deben a su vez ser conservados. La naturaleza interdependiente de los materiales digitales significa que los programas de conservación a menudo necesiten gestionar redes de objetos digitales enlazados junto con sus metadatos. Aún no existen estándares aceptados que definan esquemas de metadatos destinados a la conservación, por lo tanto, las instituciones interesadas tendrán que elegir entre aceptar (y posiblemente adaptar) alguno de los modelos que están siendo usados por otros o bien diseñar un esquema propio (bien sea como una solución completa de futuro o uno intermedio de carácter mínimo hasta que surja alguna norma que lo sustituya). Un problema añadido aquí está en que la creación de metadatos no está suficientemente integrada en las herramientas de creación de estos objetos para confiar solamente en el proceso de creación. A medida que los proveedores de software comiencen a incorporar XML y arquitecturas RDF (Resource Description Framework) en sus procesadores de texto y bases de datos, la creación de metadatos como parte integrante del proceso de creación será considerablemente más fácil.

**Migración:** Copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos. Los tipos de migración son estos: o Refresco: Sirve para reducir el riesgo de pérdida de datos debido al deterioro que

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h2>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 9 de 23

sufre el medio o soporte en el que se conserva la información o Replicación: Una migración digital donde no hay cambio en el medio que contiene la información. Los bits que se utilizan para transmitir estos objetos de información se conservan, aunque se cambie el medio usado. o Re envasado: Una migración digital donde hay algún cambio en los bits de la Información de empaquetado. o Transformación: Una migración digital donde hay algún cambio en el contenido. Se trata de un conjunto de tareas organizadas destinadas a conseguir la transferencia periódica de materiales digitales desde una generación tecnológica a la siguiente. El propósito de la migración es preservar la integridad de los objetos digitales y mantener la posibilidad por parte de los usuarios de recuperar, visualizar y utilizarlos en una perspectiva de constante cambio tecnológico. La migración incluye la actualización como un medio de conservación digital, pero difiere de ella en el sentido de que no siempre es posible hacer una copia digital exacta de un objeto digital cuando el hardware y el software cambian y además deben mantener la compatibilidad del objeto con la nueva generación de tecnología. Si bien las empresas desarrolladoras de software proporcionan estrategias de migración o compatibilidad hacia atrás para algunas generaciones de sus productos, esto puede no ser verdad más allá de dos o tres generaciones. No obstante, la migración no se garantiza para todos los tipos de datos y se convierte en particularmente poco fiable si el producto de información ha utilizado complicados componentes o características de software. En estos casos no suele haber compatibilidad hacia atrás y si la hay lo que se produce es una pérdida en la integridad de los contenidos.

**Plan de preservación digital:** El plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.

**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.

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h2>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 10 de 23

**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.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Acuerdo 27 de 2006)

**Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI:** parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.

**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 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. Los componentes del SIC son: a.

**Plan de Conservación Documental:** aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. b. **Plan de Preservación Digital a largo plazo:** aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo Utilización de estándares. Se puede afirmar que la utilización de estándares es al software lo que los soportes perdurables son al hardware. Se trata de buscar una forma de codificar y formatear los objetos digitales adhiriéndose a estándares reconocidos y favoreciéndolos en lugar de los más esotéricos y menos soportados. Presupone que tales estándares perdurarán y que los problemas de compatibilidad que resulten de la evolución del entorno informático (aplicaciones, sistemas operativos) serán solventados debido a la continua necesidad de acomodar la norma dentro de los nuevos entornos. Por ejemplo, si JPEG2000 se convierte en un formato ampliamente utilizado, el elevado número de

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h1>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h1>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 11 de 23

usuarios garantizará que el software para codificar y visualizar imágenes JPEG2000 se actualizará para responder a las necesidades de nuevos sistemas operativos, etc.

**Gobierno digital:** El Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

**Iniciativa Cero Papel:** El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

## 5. MARCO NORMATIVO

**Ley 1915 de 2018.** Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.  
[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1915\\_2018.HTML](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1915_2018.HTML) .

**Decreto 1080 de 2015:** Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

**Decreto 103 de 2015.** Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h2>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 12 de 23

para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

[http://wsp.presidencia.gov.co/secretariatransparencia/Prensa/2015/Documents/decreto\\_presidencial\\_103\\_del\\_20\\_de\\_enero\\_2015.pdf](http://wsp.presidencia.gov.co/secretariatransparencia/Prensa/2015/Documents/decreto_presidencial_103_del_20_de_enero_2015.pdf) .

**Acuerdo 003 de 2015.** Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos. En su artículo 13° establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>

**Acuerdo 008 de 2014.** “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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo008-de-2014/> .

**Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.

[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1712\\_2014.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html) .

**Resolución 3441 de 2017.** Por la cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/resolucion-3441-de-2017/>

**Circular externa 01 de 2015.** Da alcance a la expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta” <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001-de2015/>

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h2>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 13 de 23

**Circular externa 02 de 2015.** Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-002-de2015/> .

**Circular externa 03 de 2015.** Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa003-de-2015/>

**Acuerdo 006 de 2014.** Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

**ISO 27001 de 2013.** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.

**ISO/IEC 27002:2013.** Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.

**ISO 13008:2013.** Proceso de Migración y Conversión de documentos.

**Ley estatutaria 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1581\\_2012.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html) .

**Ley 1448 de 2011.** Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. En el artículo 144 Parágrafo 3° establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005.  
[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1448\\_2011.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1448_2011.html).

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h1>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h1>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 14 de 23

**Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489-1:2010.** Información y Documentación. Gestión de Documentos.

**Ley 1273 de 2009.** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1273\\_2009.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1273_2009.html) .

**Ley 1185 de 2008.** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.

[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1185\\_2008.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1185_2008.html) .

**ISO 27000 de 2006.** Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Esta norma proporciona una visión general de las normas que componen la serie 27000, indicando para cada una de ellas su alcance de actuación y el propósito de su publicación. Recoge todas las definiciones para la serie de normas 27000 y aporta las bases de por qué es importante la implantación de un SGSI, una introducción a los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, una breve descripción de los pasos para el establecimiento, monitorización, mantenimiento y mejora de un SGSI

**CCN-STIC-405:2006. Guías Generales:** Algoritmos y Parámetros de Firma Electrónica Centro Criptológico Nacional, Guía STIC 405 2006.

**Acuerdo 027 de 2006 (octubre 31).** Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de2006/>

**Ley 975 de 2005.** Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h1>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h1>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 15 de 23

consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el Capítulo X Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos.

[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0975\\_2005.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0975_2005.html).

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0594\\_2000.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html).

**Ley 527 DE 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0527\\_1999.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0527_1999.html).

**Circular externa 02 de 1997.** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-2-de-1997/>

**Acuerdo 007 de 1994.** Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>

## 6. DESARROLLO

### 6.1 Articulación con los programas Institucionales

#### 6.1.1 Entidades archivísticas de preservación digital

Las acciones que se emplean para conservar tradicionalmente los documentos de archivo soportados en papel se enfocan en la estabilidad del soporte y en las condiciones de un entorno de almacenamiento adecuado. El documento análogo, como un todo, conserva sus atributos y características, con el solo hecho de permanecer accesible. En el entorno digital, a diferencia

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h2>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 16 de 23

del mundo análogo del papel, para preservar y desarrollar un plan de estabilidad digital a largo plazo, es necesario que los componentes del documento electrónico mantengan sus características que evidencien su autenticidad y, adicionalmente, reflejen de forma contextual su producción, relacionándose con otros documentos para que reflejen la competencia funcional que les dio origen. Por tanto, se evidencian dos dimensiones, que son objeto de preservación digital a largo plazo: El Documento Electrónico y El Expediente Electrónico.

### **6.1.2 Política de Seguridad de la Información – Resolución 547 de 2020.**

Los funcionarios del Instituto son responsables de la información que manejan y deberán cumplir los lineamientos generales y especiales dados por la entidad, y por la Ley, a fin de protegerla y evitar pérdidas, accesos no autorizados, exposición y utilización indebida de la misma. Todo funcionario que utilice los Recursos Informáticos tiene la responsabilidad de velar por la integridad, confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad de la Política de Seguridad de la Información. Información que maneje, especialmente si dicha información está protegida por reserva legal o ha sido clasificada como confidencial y/o crítica.

### **6.1.3 Política de Gestión Documental – Resolución 516 de 2019. Actualización**

El Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín — ISVIMED -, en cumplimiento de su plataforma estratégica, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas para la gestión de la documentación, implementando los instrumentos archivísticos, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad, fundamentado en los principios orientadores de eficiencia, transparencia, medio ambiente, cultura archivística e interoperabilidad tecnológica.

Promover e impulsar planes y proyectos que conlleven a la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental del instituto, enmarcadas en el contexto de las necesidades, su estructura organizacional, el modelo de gestión documental y con la capacidad financiera y tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento, procurando por la protección del medio ambiente, mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel.

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h2>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 17 de 23

### 6.1.4 Política de Seguridad de la Información Gestión TI

Busca:

- Ejecutar procesos para la toma de copias de seguridad
- Controlar el acceso no autorizado
- Verificar la fiabilidad del software y hardware.
- Detectar y neutralizar el ataque de virus o hackers
- Establecer las formas y formatos de producción digitales
- Proveer contingencias
- Implementar el SGDEA

### 6.1.5 Sistema de Gestión de Calidad

Busca:

- Normalización de formas y formatos
- Articulación con la política de gestión ambiental y cero papel

### 6.1.6 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Se realiza articulación con MIPG-Modelo Integrado de Planeación y Gestión, alineándolo como lo establece la quinta dimensión y actualizando el plan de preservación como parte de los 18 planes.

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h2>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 18 de 23

### 6.3. Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidad
<b>Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad</b>	Revisar y aprobar el plan de preservación digital a largo plazo, los programas y actividades encaminadas a la ejecución e implementación del plan. Escalar al comité de gestión y desempeño.
<b>Responsable de la subdirección administrativa y del Centro de Administración Documental (CAD)</b>	Elaborar e implementar el plan de preservación digital, así como los programas y actividades relacionadas con la preservación a largo plazo.
<b>Responsable de la oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones</b>	Responsable del almacenamiento longevo de los materiales documentales y aplicación de las políticas de mantenimiento para el aseguramiento auténtico e íntegro de los documentos electrónicos de archivo
<b>Responsable de la Subdirección Jurídica</b>	Acompañamiento especializado para la determinación del carácter probatorio y evidencia jurídica de los documentos electrónicos de archivo, objeto de Preservación Digital a Largo Plazo

## 7. ESTRATEGIAS

### 7.1 Identificación de documentos electrónicos y digitales de archivo

Identificar los documentos electrónicos y digitales que la trazabilidad en el sistema de gestión documental o sistema de información permite la autenticidad, fiabilidad, integridad y accesibilidad, para estandarizar y mantener su medio de creación y tramite. Nativo digital o electrónico.

### 7.2 Establecimiento de formatos para la producción documental

Implementar la producción de una gran cantidad de formatos digitales y así mismo realizar su trámite, validando la autenticidad y fiabilidad.

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h2>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 19 de 23

### 7.3 Establecimiento de metadatos

Establecer los metadatos mínimos obligatorios que deben tener los documentos electrónicos, tanto los que son producidos nativos electrónicos, como los que son producto de la digitalización.

**Nota:** Dentro de estos metadatos se deben tener en cuenta metadatos que tengan relación con la preservación digital.

### 7.4 Valoración del fondo documental digital

Verificar toda la documentación y determinar si se encuentran documentos que deban ser parte del fondo documental de la Entidad, como documentos de archivo.

### 7.5 Refreshing

Renovar los medios o dispositivos donde se almacenan los documentos, ya que existe una gran cantidad de documentos en otros formatos que no tienen renovación de medios de almacenamiento.

### 7.6 Digitalización con valor probatorio

Certificar la digitalización con fines probatorios, garantizando la autenticidad del origen del documento electrónico obtenido mediante este proceso, para obtener la misma validez y garantía que tiene el documento físico y original, siempre y cuando la firma digital y la estampa cronológica este avaladas por una entidad certificadora como lo establece la ley.

**Nota:** Cuando por eventos de fuerza mayor exista directrices nacionales el instituto adoptara e implementara lo que en materia se disponga.

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h1>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h1>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 20 de 23

## 7.7 Backup

Realizar el replicado de los documentos electrónicos como de los metadatos que los acompañan. Esta actividad debe ejecutarse periódicamente.

## 7.8 Migración

Establecer mecanismos para la migración de los documentos electrónicos actuales, a formatos longevos o versiones recientes de los formatos, esto evita la obsolescencia de los formatos, sin embargo, requiere del uso de tecnología “aplicaciones especializadas o funcionalidades” que detecte los documentos con riesgo a este tipo de obsolescencia, que efectúen la migración y que lleven la trazabilidad de las acciones generadas a los documentos a través de metadatos.

## 8. PLAN DE TRABAJO

La metodología aplicada para la ejecución del Plan de Preservación Digital consiste en un conjunto de actividades a desarrollar que permiten atender las necesidades actuales de preservación de los documentos electrónicos de archivo de la entidad, minimizando los riesgos que puedan llevar a una pérdida de la autenticidad, integridad, fiabilidad o disponibilidad del patrimonio digital. Estas acciones pueden evolucionar en la medida en que la entidad cuente con recursos humanos, técnicos y financieros para el desarrollo de las diferentes estrategias de preservación planteadas con el propósito de mitigar los riesgos asociados con la preservación digital. Inicialmente se debe tener en cuenta que:

### 8.1 Actividades del Plan de Preservación Digital

Proyecto	Actividades
<b>Identificación de los documentos electrónicos a preservar</b>	Identificar la forma de creación de los documentos electrónicos o digitalizados
	Cuantificación de los documentos (número de documentos electrónicos)
	Identificar fondo, sección, subsección, serie o subserie (si aplica)
	Identificar ubicación y/o medios de almacenamiento (sistemas de información, bases de datos, repositorios, etc.)
	Identificar clases de documentos (correos electrónicos, sonoros, textuales, audiovisuales, fotográficos, etc.)

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h2>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 21 de 23

**Nota:** Dado la dinámica con la que se llevó a cabo el proceso administrativo y la contratación para el proceso de Gestión Documental durante la vigencia, solo se llevará a cabo un proyecto durante el 2024 la cual se realizará de manera paralela a la ejecución de las encuestas documentales para las Tablas de Retención Documental establecidas en el PINAR- Plan Institucional de Archivos 2024.

## 9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento del presente Plan se realiza de manera mensual por parte del líder de Gestión Documental, a través del formato F-DG-27 “Matriz de seguimiento al proceso de Gestión Documental”. La matriz mencionada, es reportada a la subdirección administrativa y financiera para rendir cuentas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, el cual por decreto 1499 de 2017 por el cual se establece el MIPG, absorbe al Comité de Archivo.

### 9.1 Indicadores

- **Eficiencia en la intervención de expedientes**

**Objetivo:** Determinar el grado de cumplimiento en la intervención de los expedientes entregados a través del proyecto de tercerización durante la vigencia.

**Fórmula de Cálculo indicador compuesto:**

$$= \frac{\text{No. de expedientes intervenidos}}{\text{No. Total, de entregados expedientes}} * 100$$

**Interpretación:** A más documentos intervenidos para digitalizar, más positivo el resultado del indicador

**Medición:** Mensual.

- **Cumplimiento del PINAR- MIPG**

**Objetivo:** Medir el cumplimiento del pinar

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</h2>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 22 de 23

**Fórmula de Cálculo indicador compuesto:**

$$\begin{array}{c}
 \text{No. de actividades cumplidas} \\
 = \frac{\text{No. de actividades cumplidas}}{\text{No. De actividades planeadas}} * 100
 \end{array}$$

**Interpretación:** A más actividades cumplidas, más positivo el resultado del indicador

**Medición:** Mensual.

- **Cumplimiento del Plan de Conservación Documental- MIPG**

**Objetivo:** Medir el cumplimiento de

**Fórmula de Cálculo indicador compuesto:**

$$\begin{array}{c}
 \text{No. de actividades cumplidas} \\
 = \frac{\text{No. de actividades planeada durante el periodo}}{\text{No. De actividades planeada durante el periodo}} * 100
 \end{array}$$

**Interpretación:** A más actividades cumplidas, más positivo el resultado del indicador

**Medición:** Mensual.

- **Cumplimiento del Plan de preservación Digital- MIPG**

**Objetivo:** Medir el cumplimiento de

**Fórmula de Cálculo indicador compuesto:**

$$\begin{array}{c}
 \text{No. de actividades cumplidas} \\
 = \frac{\text{No. de actividades planeada durante el periodo}}{\text{No. De actividades planeada durante el periodo}} * 100
 \end{array}$$

 Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> PL-GD-04
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA:</b> 13/01/2023
		<b>PÁGINA:</b> 23 de 23

**Interpretación:** A más actividades cumplidas, más positivo el resultado del indicador

**Medición:** Mensual.

## 9.2 Registros

- F-DG-27 “Matriz de seguimiento al proceso de Gestión Documental”.