

(23 SEP 2025)

"Por medio del cual se actualiza y modifica el Decreto 0184 de 2023, mediante el cual se adoptó el Sistema Integrado de Conservación en el Municipio de Bucaramanga"

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales especialmente las consagradas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 594 de 2000, la Ley 1551 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015.

CONSIDERANDO:

1. Que, el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política señala como atribución del Alcalde: *"3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo..."*.
2. Que, de conformidad con el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, dentro de las funciones del alcalde se encuentran la de dirigir la acción administrativa del municipio.
3. Que, de acuerdo al artículo 14 de la Ley 594 de 2000: *"La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos"*.
4. Que, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 594 de 2000: *"Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos."*
5. Que, el Artículo 6.1.1.1. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Establece: *"Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental"*.
6. Que, el Artículo 6.1.1.5. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Determina: *"Principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Los principios que orientan la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC", son los establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, "Principios del proceso de gestión documental" y en el Artículo 2.8.2.5.9. "Procesos de la gestión documental" del Literal g "Preservación a largo plazo" que aplican a la administración pública, o los que establezca la norma que lo modifique, sustituya o derogue"*.
7. Que el Artículo 6.1.1.6. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Coordinación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Señala: *"El Sistema Integrado de Conservación – SIC implica la ejecución de procesos*

ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental para garantizar la conservación y preservación de los documentos teniendo en cuenta el ciclo vital; por lo que, le corresponde a los respectivos secretarios generales o funcionarios de igual o superior jerarquía la coordinación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, a través de las áreas responsables de la implementación de los planes y programas del SIC. La implementación debe ser articulada con áreas, tales como, gestión documental, personal en conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores internos”.

8. Que, el Artículo 6.1.3.1. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Responsabilidad sobre la preservación a largo plazo. ~~Artículo 6.1.3.1~~ establece: *“Los sujetos obligados son responsables de la preservación a largo plazo de los documentos, datos, metadatos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que los generó, tramitó, o en el cual se almacenan, y deben adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar su consulta en el tiempo, así como su autenticidad, integridad, accesibilidad, disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo, cumpliendo las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”.*
9. Que la presente modificación y actualización tuvo en cuenta la nueva normativa para los instrumentos archivísticos de la función Archivística, **Acuerdo No. 001 del 2024 del 29 de febrero expedido por el Archivo general de la Nación** *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.*
10. Que, el Artículo 6.1.1.7. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación *Aprobación y publicación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Reza: “Los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento debe quedar registrado en las actas del respectivo Comité y publicarse en la web de la entidad luego de su aprobación”.*
11. Que el Decreto 1080 de 2015 *“ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, compiló y racionalizó las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector cultura, estableciendo en su artículo 2.8.2.5.9 que “la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos”: a) Planeación b) Producción, c) Gestión y trámite, d) Organización, e) Transferencia, f) Disposición de documentos, g) Preservación a largo plazo, h) Valoración. De conformidad con este mismo artículo, dichos procesos deben realizarse durante las diferentes fases del archivo o ciclo vital, a fin de determinar su destino final, contribuyendo a asegurar una gestión administrativa más transparente y eficaz.*
12. Que, el artículo 2.8.2.5.10. del Decreto 1080 de 2015, determina la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental (PGD) en todas las entidades del Estado, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. A su vez, este programa contiene cuatro (4) actividades relacionadas también con la conservación de documentos, a saber: transferencias documentales, disposición final, preservación y valoración, que también se ejecutan durante todo ciclo vital de los documentos lo cual sugiere una amalgama de actividades señaladas en planes y proyectos que se enlazan entre sí, que deben ser implementadas para garantizar una adecuada

conservación y mantenimiento de los documentos de archivo de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

13. Que, el artículo 2.8.2.6.1. del Decreto 1080 de 2015 señala: "Generalidades del sistema de gestión documental. *"Las entidades públicas deben contar con un Sistema de gestión documental que permita. (...) g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación."*
14. Que, los numerales 7 y 14 del artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015. establecen como una función del Comité Interno de Archivo la de *"aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos"* y *"apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico respectivamente"*.
15. Que, mediante Decreto Municipal 0098 del 29 de junio de 2018, se crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga.
16. Que, el literal b del artículo 4 del Decreto Municipal 0098 del 29 de junio de 2018, señala entre las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga, la de *"articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG"*, en cuyas políticas de gestión y desempeño administrativo se encuentra la dimensión *"Información y h: comunicación"* que compete a la gestión documental.
17. Que, mediante Decreto Municipal 0035 de 2019, se modifica, adiciona y ajusta el Decreto Municipal 0098 de 2018, en desarrollo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; señalando en el parágrafo 1 del artículo 12, que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño frente a la gestión documental absorbe, entre otras, la función de aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
18. Que, el artículo 13 del Decreto Municipal 0035 de 2019, señala que el Comité debe implementar las políticas de gestión y desempeño institucional que garanticen la gestión documental.
19. Que, mediante acta No. 3 del 25 de junio de 2025, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la administración central de Bucaramanga, aprobó la actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC y el plan preservación a largo plazo del Municipio de Bucaramanga.
20. Que, con el fin de modernizar la conservación y preservación de la documentación que maneja la entidad además de ajustar y armonizar los programas y actividades para su óptima implementación en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, se hace necesario actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

21. Que, con el fin de asegurar la conservación y preservación de la documentación que maneja la Entidad, se hace necesario actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar y actualizar el Decreto No. 0184 de 2023, mediante el cual se adoptó el Sistema Integrado de Conservación – SIC y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Municipio de Bucaramanga, con el fin de incluir en el SIC los siguientes programas, orientados a garantizar el adecuado mantenimiento, preservación y acceso de los documentos:

- a) Capacitación y sensibilización.
- b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- c) Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
- d) Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- e) Almacenamiento y Re-almacenamiento.
- f) Prevención de emergencias y atención de desastres.
- g) Programa de reciclaje y reutilización de material de archivo.

ARTÍCULO SEGUNDO: EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN será revisado y actualizado periódicamente por la Secretaría Administrativa - Área de Gestión Documental, actualización que entrará en vigencia a partir de la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Bucaramanga.

ARTÍCULO TERCERO: El Sistema Integrado de Conservación en el Municipio de Bucaramanga será actualizado para incluir los ajustes requeridos por la normativa archivística y la incorporación de un nuevo programa, reciclaje y reutilización de material de archivo.

ARTÍCULO CUARTO: EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN se actualizó bajo el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual establece los criterios técnicos y jurídicos para la implementación del SIC en el Estado Colombiano, buscando unificar normativas anteriores y definir disposiciones relacionadas con la función archivística.

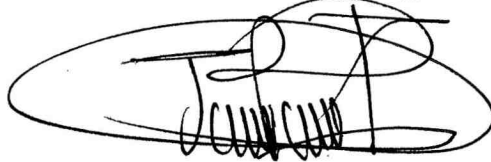
De igual manera se incluyó el programa de reciclaje y reutilización de material de archivo como practica ambiental.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de su expedición.








En mérito de lo expuesto,

PUBLÍQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, a **23 SEP 2025**



JAIME ANDRES BELTRAN MARTINEZ
Alcalde de Bucaramanga.

Proyectó: Nelsy Rodríguez Blanco- CPS 1770 / Área de Gestión Documental /Secretaría Administrativa. 
Revisó aspectos técnicos y administrativos: Yury Katherine Perilla Sierra / Profesional Universitario / Área de Gestión Documental /Secretaría Administrativa. 
Revisó aspectos administrativos: Ana María Vargas Sepúlveda /secretaría Administrativa 
Revisó aspectos jurídicos: Claudia Villamizar – CPS 3278 de 2025 – Abogada – Secretaría Administrativa. 
Revisó aspectos jurídicos: Andrés Alfonso Mariño Mesa / Subsecretario Jurídico despacho. 
Revisó aspectos jurídicos: Paola Andrea Mateus Pachón / secretaria Jurídica despacho. 
Revisó aspectos jurídicos: John Albert Contreras Bertel /Asesor del despacho. 

2025

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
Versión 2.0

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Profesional universitario

Proceso Gestión Documental

Mejoramiento Continuo

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA (aprobación)	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	RESPONSABLE (Cargo según Manual de Funciones)
0.0	04-11-2021	Creación	Profesional Universitario
1.0	11-09-2023	Actualización del documento de acuerdo a normatividad vigente.	Profesional Universitario
2.0	19-09-2025	Actualización del documento de acuerdo a normatividad vigente	Profesional Universitario

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento.

Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos, por favor especificar acta y mes del desarrollo de la misma en la “*Descripción de Ajustes*”

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en las carpetas del SGC de la Alcaldía de Bucaramanga.

COPIA CONTROLADA

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0	Fecha Aprobación: 04-11-2021
		Código: PL-GDO-8600-170-003	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL		

TABLAS DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	OBJETIVO.....	2
III.	ALCANCE.....	2
IV.	DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.....	3
V.	RESPONSABLES.....	5
VI.	CONDICIONES GENERALES	5
VII.	NORMOGRAMA	6
VIII.	DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN	7
IX.	REFERENCIAS	10
X.	RECURSOS	11
XI.	TIEMPO DE EJECUCIÓN	12
XII.	PRESUPUESTO.....	14
XIII.	RECURSOS FINANCIEROS	14

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0	Fecha Aprobación: 04-11-2021
		Código: PL-GDO-8600-170-003	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL		

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), de acuerdo con el Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital. Debe ejecutarse con el objetivo de asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.

Dicho sistema está compuesto por dos (2) planes, el Plan de Conservación Documental (PCD), que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos; y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), para documentos en soporte electrónico. Por ello, además de ser parte del desarrollo de la Política de Gestión Documental, es un instrumento archivístico interdependiente con otros planes y programas de la entidad, como el Sistema de Gestión de Calidad, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, la Política de Seguridad de la Información, la Estrategia de Gobierno en Línea, el Plan Institucional de Capacitaciones, el Plan de Compras y Adquisiciones, el Plan de mantenimiento y el Plan de Gestión del Riesgo y Desastres, Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, entre otros. Esto, para asegurar la continuidad de la administración y el servicio ciudadano, mediante la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Por lo anterior, dadas las necesidades de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga y en cumplimiento con la normatividad aplicable, el presente documento presenta los componentes del SIC, a fin de conocer la situación actual, los riesgos y necesidades, a fin de establecer estrategias y lineamientos que permitan garantizar la adecuada administración, mantenimiento, conservación y preservación de toda la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes soportes.

II. OBJETIVO

Formular el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en todo el ciclo vital en la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015.

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico del contexto institucional para establecer las bases y delimitaciones del PPD en articulación con los programas institucionales y con los roles y responsabilidades que cada secretaría y área debe asumir en el desarrollo del plan.
- Realizar un diagnóstico de caracterización de los principales trámites de la Alcaldía y los sistemas de información utilizados para realizarlos, de acuerdo con el Decreto 088 de 2022.
- Identificar las herramientas y recursos tecnológicos con los que cuenta la entidad y los que se deben adquirir para implementar las estrategias del presente plan.
- Realizar jornadas de capacitación sobre las estrategias planteadas para que los funcionarios se familiaricen con el PPD y puedan implementar los cambios que estén a su alcance.

III. ALCANCE

El presente plan pretende hacer una evaluación inicial de los trámites que se manejan en la Alcaldía Municipal de Bucaramanga para conocer las herramientas digitales con las que esta cuenta y, a partir de ellas, abordar la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPD) y su posterior implementación. El alcance de este proyecto está sujeto

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0	Fecha Aprobación: 04-11-2021
		Código: PL-GDO-8600-170-003	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL		

a los hallazgos que arroje la evaluación inicial y a las herramientas con las que cuente la entidad.

El Plan de Preservación Digital a largo plazo pretende hacer un diagnóstico inicial a partir de la Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital, a fin de conocer las herramientas digitales con las que se cuenta y a partir de ellos formular e implementar estrategias que se ajusten a la capacidad tecnológica y humana de la Alcaldía de Bucaramanga.

Por lo anterior, es necesario mencionar que el alcance del presente plan no abarcará por completo a todos los documentos electrónicos producidos por la entidad debido a la magnitud y alta inversión para su implementación, sino que evaluará la capacidad y estrategias a aplicar a partir de un proyecto piloto, con miras a ampliarse a largo plazo. Respecto a la implementación del Plan de Preservación Digital a largo plazo en un proyecto piloto, se buscará realizar actividades que permitan garantizar la permanencia de la información y documentos que se encuentra en formato digital, aplicando los criterios de integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad, así como la confidencialidad, inalterabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad de las herramientas (software) que se usen para su lectura, en cuanto su disposición final es de conservación total según las Tablas de Retención Documental.

La aplicación y cumplimiento de este Plan de Preservación rige a todas las unidades administrativas de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, en todas las etapas del ciclo vital del documento electrónico de archivo, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

De acuerdo con los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el artículo 13 del Acuerdo 006 de 2014, el nivel de intervención propuesto para la implementación de este plan se enfatiza en la conservación preventiva, la cual se refiere a las estrategias, los procesos y los procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información, aplicando los criterios de: a) Unidad del objeto documental, b) Unidad del soporte y de la imagen gráfica y c) Integridad física del documento.

IV. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

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.

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

Archivo digital: Es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia de personas y sistemas, y que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada (NTC-ISO 14721:2018).

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.

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

Cifrado-criptación: 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.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0	Fecha Aprobación: 04-11-2021
		Código: PL-GDO-8600-170-003	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL		

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

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 en razón de sus actividades o funciones.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados —discretos o discontinuos—, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos (Glosario InterPARES). Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado.

Documento digitalizado: Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

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

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

Firma electrónica: Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Formato de archivo: Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

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

Medios de Acceso: Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

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

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Migración de medios: Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0	Fecha Aprobación: 04-11-2021
		Código: PL-GDO-8600-170-003	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL		

largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

V. RESPONSABLES

La preservación digital es una parte componente del Sistema Integrado de Conservación, tal vez la más compleja y difícil de definir, aplicar, sostener y mantener. Un plan de preservación digital a largo plazo implica asignación de personal específico y de dedicación exclusiva, con multiplicidad de perfiles profesionales y de investigación, con capacidad para analizar las dinámicas y variables que deben ser articuladas para la ejecución del plan. El Plan de Preservación Digital en la Alcaldía solo podrá lograrse si la Administración Municipal de Bucaramanga y las personas competentes asumen su responsabilidad.

Atendiendo la estructura orgánica de la entidad, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo deberá ser asumido en responsabilidad de la Secretaría Administrativa4 de la Alcaldía de Bucaramanga, acompañada de un staff técnico y administrativo que soporte las acciones y demandas operacionales del plan.

Por último, se propone la conformación de un comité responsable de definir, aplicar, supervisar y mejorar de forma continua el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

VI. CONDICIONES GENERALES

Dentro de las actividades que contempla la gestión documental se encuentra la adecuada y efectiva conservación de los soportes documentales que contienen la información que se genera durante el ejercicio de las funciones institucionales. Y aunque el soporte de conservación más utilizado es el físico y/o analógico, la tecnologización de las actividades humanas irreductiblemente conlleva al manejo, almacenamiento y conservación de información en formato electrónico.

Es así como en procura de la conservación documental se ha dispuesto que las entidades públicas, y las privadas que cumplen funciones públicas, implementen una serie de normas, procedimientos y protocolos en el manejo de la documentación que se genera al ejercer sus actividades. Uno de estos lineamientos a seguir es la formulación y cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual está compuesto por el Plan de Conservación Documental (PCD) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP). El presente documento se encargará de desarrollar el segundo de los componentes del SIC, a saber, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es el conjunto de acciones encaminadas a garantizar programas, estrategias, procesos y procedimientos que aseguren la conservación de los documentos digitales y en soporte electrónico producidos por la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, con el objetivo de mantener sus características de integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Así, en el presente documento se plantearán estrategias a corto, mediano y largo plazo para garantizar una adecuada gestión, manejo y conservación de los documentos electrónicos que produce y recibe la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, dando cumplimiento al marco normativo archivístico relacionado.

Así pues, la Alcaldía Municipal de Bucaramanga establecerá, mediante el presente plan, las estrategias que se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo, sobre cómo los documentos deben ser tramitados, organizados y almacenados de forma adecuada para garantizar la disponibilidad futura (a largo plazo) de la información, conservando los atributos de evidencia y cumpliendo con los objetivos de uso y defensa de los intereses institucionales. En concordancia con lo anterior, en este documento se plantearán diversas actividades para la gestión de la información electrónica, incluyendo las disposiciones del Decreto 088 del 24 de enero de 2022, emitido por el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, y que modifica el Decreto 1078 de 2015. En este Decreto se trazan los plazos para digitalizar los trámites por parte de las autoridades nacionales y territoriales.

Es necesario que, al tratarse de un proyecto archivístico de gran magnitud, para la ejecución del (PPDLP) debe contemplarse el costo desde la fase de planeación, con ello se estimarán

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0	Fecha Aprobación: 04-11-2021
		Código: PL-GDO-8600-170-003	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL		

las actividades requeridas con base en el tiempo requerido para su implementación, sus riesgos, metodología, estándares de calidad, recursos a adquirir, metodología y cronograma.

VII. NORMOGRAMA

- Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 36: Formación y examen de expedientes, artículo 58: Archivo electrónico de documentos, artículo 59: Expediente electrónico.
- 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.
- 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. Título XI. Conservación de Documentos. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la
- Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
- Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre patrimonio archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental y el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012 - Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”: Establece en su artículo 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
- ACUERDO No. 001 del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- NTC-ISO 30300:2013. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301:2013. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
- NTC-ISO 27001:2013. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información - SGSI.
- NTC 5985:2013. Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- GTC-ISO-TR 18492:2013. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- NTC-ISO 16175-1: 2013. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina.
- NTC-ISO 14641-1: 2014. Archivo electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
- NTC-ISO 23081-1:2014. Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1.
- NTC-ISO 13008: 2014. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- NTC 6104: 2015. Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.
- NTC-ISO/TR 18128:2016. Información y Documentación. Evaluación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.
- ISO/TR 17797:2016. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
- NTC-ISO 15489:2017. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0	Fecha Aprobación: 04-11-2021
		Código: PL-GDO-8600-170-003	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL		

- NTC-ISO 14721:2018. Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).

VIII. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

a) PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL APLICADOS A LA PRESERVACIÓN DIGITAL

Principio de orden original: establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Principio de integridad: Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado, ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.

Principio de equivalencia: Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y garantizar el acceso a la información.

Principio de economía: Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.

Principio de actualidad: Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que un sistema de preservación digital debería mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios.

Principio de cooperación: Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.

Principio de normalización: Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.

Principio de planeación: Los documentos electrónicos de archivo requieren indiscutiblemente de una acción planificada, desde la propia generación hasta la aplicación de una disposición final, pasando por las fases de resolución del trámite, organización archivística y mantenimiento para garantizar la accesibilidad futura. No es posible lograr preservación digital a largo plazo, sin una planeación adecuada de la creación de los documentos electrónicos de archivo.

Principio de identificación: El principio de identificación se enfoca en filtrar las evidencias que representan un documento electrónico de archivo y sobre estos, de forma exclusiva, la entidad aplicará reglas técnicas, tecnológicas y procedimentales para su preservación digital, de acuerdo con las estrategias que se planteen. Deberá corresponderse de forma irrestricta con los documentos caracterizados en la Tabla de Retención Documental oficialmente aplicada en la Alcaldía, sobre cuyo contenido recaiga el concepto de originalidad y evidencia documental que la Alcaldía definirá.

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

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0	Fecha Aprobación: 04-11-2021
		Código: PL-GDO-8600-170-003	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL		

Principio de acceso digital: No se puede hablar de conservación digital sin tener el acceso a los documentos, aspecto relevante en este proceso. Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que la entidad mantenga el contenido informativo de los documentos, garantizando su autenticidad e integridad.

b) POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL

La gestión documental contribuye con el desarrollo de los deberes y las políticas del Estado, brinda las garantías para la salvaguarda de los derechos de los ciudadanos, apoya la gestión administrativa y asegura la continuidad del patrimonio documental análogo y digital de la nación. Su importancia radica en que toda la información producida por las entidades es un recurso valioso y activo importante de una organización, la cual debe ser preservada en el formato o soporte idóneo y por el tiempo que sea necesario, motivo por el cual los documentos digitales requieren la misma relevancia de la que gozan los procesos de conservación y preservación de los documentos en papel.

Para establecer actividades que contribuyan a la preservación digital se deben definir una serie de fases que estructuren la ejecución de las estrategias resultado de un estudio institucional previo que analice la realidad de la institución en cuanto a la información digital que recibe y produce, así como los sistemas y herramientas que se usan para hacerlo.

En la actualidad (2023), la mayoría de la documentación recibida y producida por la Alcaldía Municipal de Bucaramanga se encuentra en formato analógico, sin embargo, la entidad por medio del Programa de Gestión Documental 2019-2026 busca contribuir a construir, de manera incipiente, una consciencia del documento electrónico en la entidad. Asimismo, la administración municipal en su Plan de Desarrollo 2020-2023, estipuló una serie de estrategias que han ayudado a subsanar los vacíos en cuanto al cumplimiento de la normatividad archivística de gestión documental.

c) ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

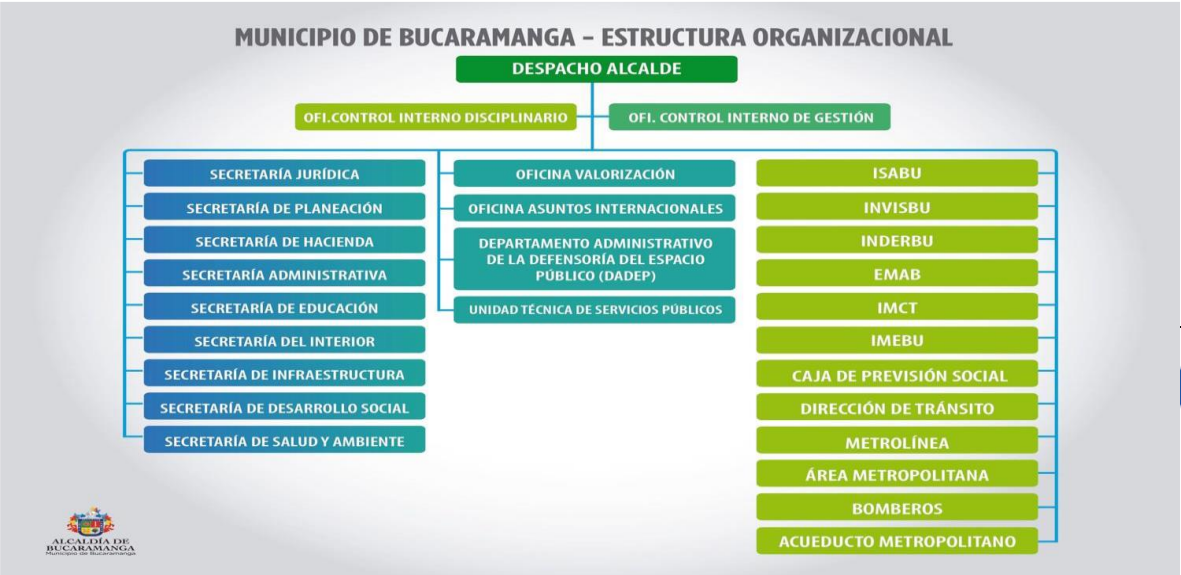
A continuación, se presentan una serie de estrategias que se pueden aplicar al desarrollo del Plan de Preservación Digital de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga.

1. PRIMERA ESTRATEGIA

Realizar un análisis del contexto institucional para establecer las bases y delimitaciones del PPD en articulación con los programas institucionales y con los roles y responsabilidades que cada área o secretaría debe asumir el desarrollo del plan.

Esta estrategia se enfoca en delimitar, atendiendo al principio de realidad institucional, el alcance real que puede tener el Plan de Preservación Digital, y la participación que cada área, dependencia o secretaría debe asumir. Así pues, aunque el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación (SIC), al que pertenece el Plan de Preservación Digital, estará liderado por el área de Gestión Documental, la ejecución de este le compete a toda la entidad, razón por la cual se debe hacer partícipe a todas las dependencias y generar estrategias de concientización al respecto. A continuación, se comparte la estructura organizacional de la institución.

Figura 1. Organigrama Alcaldía Municipal de Bucaramanga



 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0	Fecha Aprobación: 04-11-2021
		Código: PL-GDO-8600-170-003	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL		

Figura 1. Organigrama Alcaldía Municipal de Bucaramanga
Fuente: Página principal, Alcaldía Municipal de Bucaramanga

El diagnóstico que realizará el Área de Gestión Documental, buscará:

1. Analizar el contexto institucional para establecer las bases y delimitaciones del PPD en articulación con los programas institucionales.
2. Identificar los documentos electrónicos en las TRD dando mayor relevancia a aquellos que se encuentren en series y subseries que serán objeto de preservación a largo plazo.
3. Estudiar las posibilidades de digitalización de los documentos del Archivo Central (herramientas y recursos tecnológicos para reproducirlos y preservarlos).
4. Definir los formatos de preservación a largo plazo, tamaño, metadatos asociados, normalización semántica y nivel de descripción para emprender acciones de mejoramiento en la digitalización de los archivos de gestión.
5. Con la información consolidada, proyectar la disponibilidad de recursos existentes y por adquirir a fin de implementar las estrategias a aplicar para el desarrollo del Plan de Preservación Digital en toda la Alcaldía de Bucaramanga.

El diagnóstico por realizar por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, teniendo en cuenta el Decreto 088 de 2022 del Ministerio de Tecnología de la Información y las comunicaciones, buscará:

1. Identificar los documentos electrónicos: nativos electrónicos y digitalizados, producidos por todas las secretarías y áreas de la entidad.
2. Identificar los sistemas, aplicativos y módulos utilizados para producir o generar documentos electrónicos de archivo y/o digitalizados, su ubicación, dispositivo o medio de almacenamiento.
3. Evaluar cual es la capacidad de preservación digital de la entidad (herramientas y recursos tecnológicos para producir, reproducir y preservar los documentos electrónicos).
4. Diagnosticar cuales son los riesgos asociados a la naturaleza de los documentos electrónicos que conllevan a deterioro, perdida o alteración de la información.
5. Definir las acciones necesarias para mitigar los riesgos identificados y garantizar la preservación de los documentos electrónicos recibidos y producidos por la entidad.

2. SEGUNDA ESTRATEGIA

Diagnosticar y medir el nivel y la capacidad de preservación digital que tiene la entidad frente a la información producida y realizar acciones de mejora para la documentación que se digitalice.

Para desarrollar la estrategia es necesario que previamente se realice la actualización de las Tablas de Retención Documental, a fin de que en ellas se identifique el formato, soporte y disposición final de reproducción en otros medios diferentes al papel.

Esta estrategia también pretende definir con precisión la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos de la Alcaldía, pues deben cumplir con las características de la norma técnica NTC-ISO 15489-1, las cuales son: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, características que ha reconocido el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones3.

Para lograr esta estrategia, articulando a toda la entidad, es importante realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de los documentos digitales de archivo, durante las etapas del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0	Fecha Aprobación: 04-11-2021
		Código: PL-GDO-8600-170-003	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL		

3. TERCERA ESTRATEGIA

Como acciones de mejora, en esta estrategia se definirán los formatos a utilizar en la Alcaldía para la preservación digital, el tamaño de estos, y las características semánticas del nombre. También se definirán los metadatos según el nivel de descripción y su estandarización.

Sobre los documentos electrónicos que la Alcaldía tenga control, como los generados al interior de la entidad, deberá regular y normalizar la creación y especificar las características y atributos de generación, orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo. Para lograrlo, se debe cimentar un camino en el que la principal estrategia es realizar jornadas de evaluación divididas por dependencias y enfocadas en diagnosticar la relación entre la producción de los documentos y la capacidad logística y de infraestructura de la Alcaldía para digitalizarlos.

IX. REFERENCIAS

Agencies Digitization Guidelines Initiative Federal. Digitizing Motion Picture Film. Exploration of the Issues and Sample. 2015

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Sistema Integrado de Conservación. Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales. Secretaria General, Alcaldía Mayor de Bogotá. Archivo de Bogotá: Bogotá, 2011. 96 p

ARCHIVADO ELECTRÓNICO. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. NTC-ISO 14641-1,2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46. 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. 15 de octubre de 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 2609. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. 14 de diciembre de 2012.

AUSTRALIAN STANDARD. Electronic Imaging. Information stored e/electronically. Recommendations for trustworthines and reliability, 2006.

CONSULTIVE COMMITTEE FAR SPACE DATA SYSTEM. Reference Model for an Open Archive/Information System (OA/S). Magenta Book, 2012.

GIORDANO, Eduardo Pablo. Sistema de Bibliotecas y de Información. Universidad de Buenos Aires. Los metadatos de preservación: introducción a PREMIS. 2014.

FEDERAL AGENCIES DIGITIZATION GUIDELINES INITIATIVE AUDIO ANALOG-TO-DIGITAL CONVERTER. Performance Specification and Test Method, 2012. Federal Agencies Digitization Guidelines Initiative Technical Guidelines for Digitalizing Cultural Heritage Materials. DRAF, 2015.

GÓMEZ AGUDELO, Steven. Implicaciones jurídicas de la evidencia digital en el proceso judicial colombiano. Artículo de investigación. Universidad Autónoma Latinoamericana. Ratio Juris, vol. 15, núm. 30, 2020. Disponible en: <https://www.redalyc.org/jatsRepo/5857/585764837011/index.html>

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS - ICONTEC - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Archivo Electrónico. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-272. 2013.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0	Fecha Aprobación: 04-11-2021
		Código: PL-GDO-8600-170-003	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL		

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS - ICONTEC - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-183. 2013.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS ICONTEC - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-139. 2012.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS ICONTEC - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales, NTC-ISO 13008, 2014.

BLANCHETT, Jean-Francois. The Digital Signature Dilemma. Paris: Soft Expert, 2012.

CANDÁS ROMERO, Jorge. El profesional de la información, Vol. 15. El papel de los metadatos en la preservación digital, No. 2. Marzo-abril de 2006.

LIBRARY OF CONGRESS USA. Preservación digital. Serie videos de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. Library of Congress USA, 2015.

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el Artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Bogotá: El Ministerio, 2012.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. ALTA CONSEJERÍA PARA EL BUEN GOBIERNO Y LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cero papel en la administración pública. Guías No. 1-6, 2012.

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ESTÁNDARES ISO. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte 2. Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23081-2, 2008.

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ESTÁNDARES ISO. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo. ISO 17797. ISO, 2014.

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ESTÁNDARES ISO. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. UNE-ISO TR 13028, 2010.

UNESCO. División de la Sociedad de la Información. Biblioteca Nacional de Australia. Directrices para la preservación del patrimonio digital, 2003.

SÁENZ GIRALDO, Andrés. La preservación digital en Colombia: un análisis desde la perspectiva normativa. Revista Interamericana de Bibliotecología, vol. 42, núm. 1, pp. 87-97, 2019. Disponible en: <https://www.redalyc.org/jatsRepo/1790/179058382009/html/index.html>

X. RECURSOS

La siguiente tabla establece la propuesta de recursos necesarios para aplicar y poner en funcionamiento el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en la Administración Municipal de Bucaramanga. Estos recursos y sus modificaciones están sujetos a disponibilidad de presupuesto de la entidad.

1. HUMANOS

Recurso	Variable	Competencias
Humano	Ingeniero Sistemas	Director conceptual del Plan de Preservación Digital a largo Plazo

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0	Fecha Aprobación: 04-11-2021
		Código: PL-GDO-8600-170-003	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL		

	Profesional en Archivista y/o ciencias de la información y la documentación	Director y responsable operacional del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
	Administrador del Sistema de Información Documental	Responsable tecnológico de las exigencias requeridas para garantizar el cumplimiento de las directrices informáticas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
	Asesor Jurídico	Acompañamiento especializado para la determinación del carácter probatorio y evidencia jurídica de los documentos electrónicos de archivo, objeto de preservación digital a largo plazo.
	Profesional en Infraestructura de Computo	Responsable del almacenamiento longevo de los materiales documentales y aplicación de las políticas de mantenimiento, para el aseguramiento autentico e integro de los documentos electrónico
	Administrador de Recursos Digitales	Consultor especialista y usuario de mejores prácticas para la preservación electrónica de documentos de archivo
	Responsable Institucional	Secretaria Administrativa: Emisión formal del plan y política de preservación digital a largo plazo con obligación de cumplimiento para la Administración Municipal de Bucaramanga.

Tabla 1. Recursos humanos

2. TECNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS

Recurso	Variable
Técnicos	Software especializado
	Complementos de software
	Renovación de medios
Logísticos	Conversión / migración
	Socialización
	Capacitación
	Gestión del cambio
	Infraestructura computacional
Financieros	Plan de inversión continuado
	Auditoria de seguimiento
	Mejora y optimización

Tabla 2. Recursos técnicos, logísticos y financieros

XI. TIEMPO DE EJECUCIÓN

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es permanente. El momento de ejecución del plan es inmediato. A más tiempo de desatención del plan, mayor el reto, los riesgos y el presupuesto requerido para ponerlo en operación con resultados fiables.

A continuación, se presenta un esquema de cronograma basado en la aplicación de principios, políticas y estrategias, que define acciones de ejecución a corto, mediano y largo plazo. Es importante aclarar que el cumplimiento no depende del Área de Gestión Documental, pues se requiere de la adquisición de la infraestructura tecnológica necesaria y de la disponibilidad de personal idóneo, además de otros factores que son de responsabilidad de otras áreas.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0	Fecha Aprobación: 04-11-2021
		Código: PL-GDO-8600-170-003	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL		

PROGRAMACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL						
AÑO	2023-2025					
META	Cumplir con el 100% de las actividades planeadas					
RECURSOS	Tecnológicos, Humanos, Económicos.					
N o	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE	ENTREGABLE	EJECUCIÓN
1	Primera estrategia	<ul style="list-style-type: none">Realizar un diagnóstico del contexto institucional para establecer las bases y delimitaciones del PPD en articulación con los programas institucionales y con los roles y responsabilidades que cada secretaría y Área debe asumir en el desarrollo del plan.Realizar un diagnóstico de caracterización de los principales tramites de la Alcaldía y los sistemas de información utilizados para realizarlos, de acuerdo con el Decreto 088 de 2022	De acuerdo a la información que arroje los diagnósticos realizados por el Área de Gestión Documental y la Oficina TICS, se definirán los alcances y limitaciones para desarrollar las estrategias del PPD	Secretaria Administrativa- Área de Gestión Documental/Oficina de Tecnologías de la información	Diagnóstico del estado de la gestión de documentos electrónicos. Diagnóstico de caracterización de documentos electrónicos.	2025-2026
2	Segunda estrategia	Identificar las Herramientas y recursos tecnológicos con los que cuenta la entidad y los que se deben adquirir para implementar las estrategias del presente plan.	Conocer la capacidad de preservación de documentos digitales y emprender acciones de mejora a fin de aumentarla.	Secretaria Administrativa- Área de Gestión Documental / Oficina de Tecnologías de la Información	1) Informe de diagnóstico de la capacidad de Infraestructura tecnológica para la digitalización y almacenamiento de documentos electrónicos. 2) Realizar Capacitaciones y/o jornada de sensibilización sobre el manejo de documentos Digitales	2026-2027

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0	Fecha Aprobación: 04-11-2021
		Código: PL-GDO-8600-170-003	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL		

3	Tercera Estrategia	Realizar jornadas de capacitación sobre las estrategias planteadas para que los funcionarios se familiaricen con el PPD y puedan implementar los cambios que estén a su alcance.	Definir la estrategia de preservación digital y herramientas para su implementación de acuerdo con la guía para la elaboración e implementación del PPD	Secretaria Administrativa- Área de Gestión Documental / Oficina de Tecnologías de la Información	1) Formatos (por definir) 2) fichas que definan los tipos de metadatos de indexación para descripción y búsquedas documentales. 3) informe general de resultados	2025-2026
---	--------------------	--	---	--	--	-----------

Fuente. Elaboración propia. Actualizado en julio de 2025.

XII. PRESUPUESTO

El esquema presupuestal se propone de forma genérica, basado en los recursos necesarios indicativos. Es decir, lo consignado en este punto es una guía en relación con los requisitos en la disponibilidad de talento humano, profesional especializado, logística y recursos informáticos, y software de gestión documental en la Administración Municipal de Bucaramanga.

XIII. RECURSOS FINANCIEROS

Con estos avances en el uso de nuevas tecnologías se podrá apoyar los procesos estratégicos de planificación, apoyo logístico, gestión documental y demás procesos administrativos y operativos, asignada al Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS) y al Área De Gestión Documental. El presupuesto es una guía, y las sumas presentadas son ejemplos. Los valores reales y necesarios requerirán de un estudio por parte de un equipo interdisciplinar.

Para la asignación de recursos en su primera etapa, se debe contemplar fortalecer las herramientas tecnológicas para la implementación del documento electrónico en la entidad, en segundo lugar, adquirir e implementar el sistema de información para el proceso de gestión documental y tercero realizar acompañamiento a la implementación del documento electrónico en la Administración Municipal (mano de obra). En su segunda etapa entraran todos los demás componentes enmarcados dentro del modelo de requisitos del AGN. El Plan de Preservación Digital da las directrices y los requisitos para la preservación del documento electrónico en el tiempo a través de una serie de estrategias y metodologías, por lo que el proyecto debería contemplar e incluir recurso humano, recursos técnicos y recursos logísticos: