TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 2
   1.1. OBJETIVO GENERAL 2
   1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2
2. ALCANCE 2
3. DEFINICIONES 2
4. NORMATIVIDAD APLICABLE 4
5. CONTENIDO 5
   5.1. ESTRATEGIAS 5
      5.1.1. ARTICULACIÓN CON PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN 5
      5.1.2. ARTICULACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y ANÁLOGOS CON TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 6
      5.1.3. ARTICULACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE GESTIONAN Y SE TRAMITAN POR CORREO ELECTRÓNICO 8
      5.1.4. USO DE METADATOS PARA PRESERVACIÓN DE LARGO PLAZO 9
      5.1.5. IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE AUTENTICIDAD E INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO 10
      5.1.6. IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN 11
   5.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 13
   5.3. ACTUALIZACIÓN 16
6. RESPONSABLES 16
7. CONTROL DE CAMBIOS 16

1. OBJETIVO

1.1. OBJETIVO GENERAL

Formular estrategias de preservación digital a largo plazo para asegurar la autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos y análogos de archivo.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear conciencia a la entidad en cuanto la adecuada administración documental en formato digital (Documentos con soportes electrónicos y análogos)
- Garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) hasta su disposición final.
- Mitigar las acciones que ponen en riesgo la accesibilidad a la información de los documentos electrónicos y análogos de archivo por obsolescencia.

2. ALCANCE

Aplicable a la preservación de todos los documentos electrónicos y análogos de archivo almacenados en los diferentes sistemas de información disponibles para este fin por la entidad.

3. DEFINICIONES

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

- **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 en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

- **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.

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

- **Conversión:** Proceso de cambio de un documento de un formato a otro, mientras se mantienen las características de los mismos.

- **Documento análogo de archivo:** Corresponde a documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.

- **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, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Firma electrónica:** Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma atendida 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.

- **Integridad de objetos digitales:** Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.

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

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

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

- **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.

- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental, 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, 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.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos 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 en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

- Decreto 2609 del 2012. 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.

- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

- 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.

- GTC-ISO-TR 15801:2014. Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

5. CONTENIDO

En cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en materia de archivo y considerando que el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo hace parte del Sistema Integrado de Conservación, se determinan las siguientes estrategias de preservación para la vigencia 2024-2025, de acuerdo con las necesidades de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P.

5.1. ESTRATEGIAS

5.1.1. ARTICULACIÓN CON PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

OBJETIVO	Crear conciencia sobre el valor de los documentos análogos y electrónicos de archivo y la responsabilidad de la preservación documental.
ALCANCE	Directivos, trabajadores, contratistas y usuarios de los archivos.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD
Gestionar la inclusión dentro del Plan de Capacitación de la entidad la realización de jornadas de capacitación a todo el personal en aspectos relacionados con seguridad y privacidad de la información.	Anual
Gestionar la ejecución de campañas de sensibilización en temas de seguridad y privacidad de la información que incluyan, entre otras: • **Píldoras informativas:** Mediante correos electrónicos cortos y llamativos exponer un tema de interés común que esté relacionado con seguridad y privacidad en la información. • **Fondo o protector de pantalla:** Disponer en el fondo de pantalla de todos los equipos de la entidad datos de interés común respecto a seguridad y privacidad de la información.	Semestral

RESPONSABLE	• Dirección de Planeación – TIC • Dirección Administrativa y Financiera – Recurso Humano
RECURSOS	• **Humanos:** Expositores que tengan perfiles especializados en el tema. • **Técnicos y tecnológicos:** Equipos de cómputo, mesas de trabajo, tablero, marcadores, video beam, entre otros insumos que se requieran para el desarrollo de capacitaciones. • **Económicos:** De acuerdo con presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades de capacitación.
OBSERVACIONES	Tener en cuenta dentro de los temas de capacitación: • Políticas y lineamientos de seguridad y privacidad de la información. • Responsabilidad de los trabajadores, contratistas y usuarios de los archivos frente a la seguridad y privacidad de la información. • Tipologías y normatividad aplicable al manejo de documentos electrónicos y análogos de archivo.
REGISTROS ASOCIADOS	• Registros de asistencia y evaluaciones de la capacitación • Correos electrónicos y piezas gráficas

5.1.2. ARTICULACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y ANÁLOGOS CON TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO	Asegurar que en el sistema de información de gestión documental de la entidad se apliquen de forma correcta las tablas de retención documental, tablas de valoración documental y tablas de control de acceso a la información vigentes.	
ALCANCE	Todos los sistemas de información de la entidad donde se gestionen documentos electrónicos y/o análogos	
ACTIVIDADES		PERIODICIDAD

Alinear cuadros de clasificación documental, tablas de retención documental y tablas de valoración documental con el sistema de información de gestión documental que se maneja en la entidad, permitiendo la parametrización del sistema en las fases de planeación y diseño, así como la correcta administración de los documentos electrónicos y análogos.	Única vez o cuando cambie la normatividad
Alinear tablas de control de acceso a la información con el sistema de información de gestión documental que maneja la entidad, realizando la clasificación de la información como pública, clasificada o reservada e identificando su nivel de acceso.	Única vez o cuando cambie la normatividad
Realizar seguimiento a la alineación e implementación de tablas de retención documental, tablas de valoración documental y tablas de control de acceso a la información en el sistema de información de gestión documental que se maneja en la entidad.	Anual
Difundir una adecuada cultura organizacional en el uso del sistema de información de gestión documental de la entidad.	Semestral

RESPONSABLE	• Dirección de Planeación – TIC / Gestión Documental
RECURSOS	• **Humanos:** Personal que parametriza, maneja y da soporte al sistema de información de gestión documental de la entidad. • **Tecnológicos:** Sistema de información de gestión documental de la entidad.
OBSERVACIONES	• El primer requisito funcional mínimo que debe soportar el sistema de información de gestión documental es el cuadro de clasificación documental como instrumento archivístico base que contiene las agrupaciones documentales bajo las cuales se parametrizará el sistema, de acuerdo con las unidades productoras identificadas para la entidad, ayudando a soportar los metadatos tanto de los expedientes como de cada uno de los documentos electrónicos para su captura, registro, búsqueda, recuperación y preservación. • El cuadro de clasificación documental al igual que las tablas de retención documental y tablas de valoración documental reflejan en el sistema el contexto y vínculo archivístico de todos y cada uno de los documentos electrónicos y análogos de archivo.

	• Las tablas de control de acceso a la información permiten identificar los derechos de acceso y restricciones que tiene los usuarios al querer consultar un determinado documento electrónico de archivo.
REGISTROS ASOCIADOS	• Registros de parametrización e implementación de cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental, tablas de valoración documental y tablas de control de acceso a la información en el sistema. • Registros de asistencia y/o actas de reunión.

5.1.3. ARTICULACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE GESTIONAN Y SE TRAMITAN POR CORREO ELECTRÓNICO

OBJETIVO	Garantizar la preservación de los documentos tramitados a través de correos electrónicos por parte de las unidades productoras, de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad.	
ALCANCE	Todas las unidades productoras de la entidad	
ACTIVIDADES		PERIODICIDAD
Elaborar inventario de los documentos que se gestionan y se tramitan por correo electrónico, determinando cuáles deben gestionarse según tablas de retención documental.		Anual
Concertar la estrategia de administración de correos electrónicos que requieran de preservación digital.		Única vez
Difundir una adecuada cultura organizacional en el uso del correo electrónico.		Semestral
RESPONSABLE	• Dirección de Planeación – TIC / Gestión Documental	
RECURSOS	• **Humanos:** Personal que gestiona y da soporte al manejo de correo electrónico a nivel institucional. • **Tecnológicos:** Plataformas para el manejo de correo electrónico a nivel institucional.	
OBSERVACIONES	N/A	

REGISTROS ASOCIADOS	• Inventario de documentos tramitados por correo electrónico. • Registros de asistencia y/o actas de reunión.

5.1.4. USO DE METADATOS PARA PRESERVACIÓN DE LARGO PLAZO

OBJETIVO	Establecer la estructura de metadatos que requiere la entidad para la gestión de documentos electrónicos y análogos de archivo.	
ALCANCE	Todos los documentos electrónicos y análogos de archivo.	
ACTIVIDADES		PERIODICIDAD
Identificar los documentos electrónicos y análogos de archivo con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años.		Única vez
Definir e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos y análogos de archivo.		Única vez
Garantizar inclusión de metadatos correspondientes en cada fase del ciclo vital del documento.		Permanente
RESPONSABLE	• Dirección de Planeación – TIC / Gestión Documental	
RECURSOS	• **Humanos:** Personal que parametriza, maneja y da soporte al sistema de información de gestión documental de la entidad. • **Tecnológicos:** Sistema de información de gestión documental de la entidad.	
OBSERVACIONES	Los metadatos deben considerar todos los elementos propios de una identificación y descripción técnica de archivo, es decir los elementos de contenido, contexto y estructura que se requieran para la gestión documental de la entidad. Es necesario utilizar la guía de metadatos publicada por el Archivo General de la Nación para su formulación y el diccionario de metadatos PREMIS.	
REGISTROS ASOCIADOS	• Documento técnico del esquema de metadatos.	

5.1.5. IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE AUTENTICIDAD E INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

OBJETIVO	Garantizar la autenticidad, unicidad y carácter probatorio de algunos documentos de la entidad mediante la implementación de la firma electrónica y/o digital.
ALCANCE	Directivos y trabajadores que se requieran el uso de firma electrónica y/o digital.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD
Definir los metadatos necesarios para garantizar la autenticidad de los documentos para uso de firma electrónica o digital.	Única vez
Implementar el uso de firmas electrónicas y/o digitales, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la entidad.	Única vez
Establecer los requisitos necesarios para la digitalización con valor probatorio (Firmas digitales) de documentos físicos en puntos de radicación.	Única vez

RESPONSABLE	• Dirección de Planeación – TIC / Gestión Documental
RECURSOS	• **Humanos:** Personal que parametriza, maneja y da soporte al sistema de información de gestión documental de la entidad. • **Tecnológicos:** Sistema de información de gestión documental de la entidad.
OBSERVACIONES	Esta estrategia propone el uso exclusivo de firma electrónica durante el tiempo de vigencia del trámite de documentos (Desde la apertura hasta el cierre de un expediente), pero su eliminación una vez concluido. Justifica que la firma tiene un grado de utilidad proporcional a la vigencia de los documentos, pero una vez terminan los trámites, pueden ser capturados los elementos de la firma como metadatos de evidencia, sin que necesariamente deban estar vigentes las certificaciones y validaciones en el documento electrónico. Para el caso de documentos con la necesidad de firmas electrónicas vigentes y activas durante largos periodos de tiempo, la estrategia propone el uso de firmas de preservación digital longevas, con

	recomendación de uso exclusivo para las tipologías documentales que defina la entidad. Existen tres variantes de firma: • PAdES. PDF Advanced Electronic Signature. Es un acrónimo para identificar la firma electrónica avanzada en formato PDF. Los documentos electrónicos de archivo firmados con PAdES pueden archivarse durante décadas, permitiendo validar que la firma del documento era válida en el momento de su aplicación. • XAdES. Firma electrónica avanzada para documentos XML. A diferencia de un formato embebido como el PAdES (PDF-Signature), es un sistema pensado para intercambiar información sobre firmas entre diferentes sistemas, con base en el estándar XML. • CAdES. (CMS Advanced Electronic Signatures) es un conjunto de extensiones de datos firmados con sintaxis de mensajes criptográficos (CMS). El formato CAdES tiene 6 diferentes perfiles según el nivel de protección ofrecido.
REGISTROS ASOCIADOS	• Documento técnico de implementación de firma electrónico y/o digital

5.1.6. IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO	Establecer los métodos de preservación que se requieren para la recuperación de información en soportes y software obsoletos existentes en el archivo central, incluyendo los documentos que están en la fase de gestión y los que están por producir y/o recibir.	
ALCANCE	Todos los documentos en archivo central con conservación igual o superior a 10 años, incluyendo los que están en fase de gestión y los que están por producir y/o recibir.	
ACTIVIDADES		PERIODICIDAD
Definir el formato de largo plazo al cual se deben convertir los documentos que requieren recuperación por estar en soportes o software obsoleto.		Única vez, cuando se presente

Identificar las series y subseries que por su tiempo de retención requieren de este tratamiento o si se hace extensible a todas las series documentales de la entidad.	Única vez, cuando se presente
Presentar estrategias que permitan diseñar procesos de almacenamiento a largo plazo y accesibilidad mediante la estructura de repositorios seguros, que mantengan las características de autenticidad, integridad y posibilidad de uso e interpretación de los documentos electrónicos de archivo.	Cuando se requiera

RESPONSABLE	• Dirección de Planeación – TIC / Gestión Documental
RECURSOS	• **Humanos:** Personal que parametriza, maneja y da soporte al sistema de información de gestión documental de la entidad. • **Tecnológicos:** Sistema de información de gestión documental de la entidad.
OBSERVACIONES	Se pueden tener en cuenta los siguientes métodos de preservación: • El proceso de emulación, consiste en que la tecnología actual tenga la capacidad de reproducir configuraciones ya obsoletas a manera de intérprete, con el fin de poder tener acceso a la información y de ser necesario recuperarla y migrarla a nuevos formatos. • El proceso de Refreshing consiste en la selección de cierto contenido digital que se pasa de un medio a otro, en algunas ocasiones se realiza una copia en el mismo medio. Este método permite una actualización de software y medios, usada comúnmente en el ambiente de tecnología, sin embargo, en este caso se debe procurar que esa actualización esté armonizada con la posibilidad de lectura y acceso a los registros electrónicos (formatos) de los documentos archivados, y que sus características y atributos sean originales y auténticos.
REGISTROS ASOCIADOS	• Registros de asistencia y/o actas de reunión.

5.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se presenta cuadro de mando que contempla cada una de las estrategias y actividades que se desarrollarán a corto (2024-2025), mediano (2026-2028) y largo plazo (2029-2031):

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	PLAZO			REGISTROS ASOCIADOS
			Corto	Mediano	Largo	
ARTICULACIÓN CON PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN						
Gestionar la inclusión dentro del Plan de Capacitación de la entidad la realización de jornadas de capacitación a todo el personal en aspectos relacionados con seguridad y privacidad de la información.	Dirección de Planeación – Gestión Documental Dirección Administrativa y Financiera – Recursos Humanos	Anual	X	X	X	Registros de asistencia y evaluaciones de la capacitación
Gestionar la ejecución de campañas de sensibilización en temas de seguridad y privacidad de la información.	Dirección de Planeación – Gestión Documental	Semestral	X	X	X	Correos electrónicos y piezas gráficas
ARTICULACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y ANÁLOGOS CON TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN						
Alinear cuadros de clasificación documental, tablas de retención documental y tablas de valoración documental con el sistema de información de gestión documental que se maneja en la entidad, permitiendo la parametrización del sistema en las fases de planeación y diseño, así como la correcta administración de los documentos electrónicos y análogos.	Dirección de Planeación – TIC / Gestión Documental	Única vez o cuando cambie la normatividad	X	X	X	Registros de parametrización en el sistema de gestión documental de la entidad
Alinear tablas de control de acceso a la información con el sistema de información de gestión documental que maneja la entidad, realizando la clasificación de la información como pública, clasificada o reservada e identificando su nivel de acceso.	Dirección de Planeación – TIC / Gestión Documental	Única vez o cuando cambie la normatividad	X	X	X	Registros de parametrización en el sistema de gestión documental de la entidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	PLAZO			REGISTROS ASOCIADOS
			Corto	Mediano	Largo	
Realizar seguimiento a la alineación e implementación de tablas de retención documental, tablas de valoración documental y tablas de control de acceso a la información en el sistema de información de gestión documental que se maneja en la entidad.	Dirección de Planeación – TIC / Gestión Documental	Anual	X	X	X	Registros de parametrización en el sistema de gestión documental de la entidad
Difundir una adecuada cultura organizacional en el uso del sistema de información de gestión documental de la entidad.	Dirección de Planeación – TIC / Gestión Documental	Semestral	X	X	X	Registros de asistencia y/o actas de reunión
ARTICULACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE GESTIONAN Y SE TRAMITAN POR CORREO ELECTRÓNICO						
Elaborar inventario de los documentos que se gestionan y se tramitan por correo electrónico, determinando cuáles deben gestionarse según tablas de retención documental.	Dirección de Planeación – TIC / Gestión Documental	Anual	X	X	X	Inventario de documentos tramitados por correo electrónico
Concertar la estrategia de administración de correos electrónicos que requieran de preservación digital.	Dirección de Planeación – TIC / Gestión Documental	Única vez	X	X	X	Registros de asistencia y/o actas de reunión
Difundir una adecuada cultura organizacional en el uso del correo electrónico.	Dirección de Planeación – TIC / Gestión Documental	Semestral	X	X	X	Registros de asistencia y/o actas de reunión
USO DE METADATOS PARA PRESERVACIÓN DE LARGO PLAZO						
Identificar los documentos electrónicos y análogos de archivo con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años.	Dirección de Planeación – TIC / Gestión Documental	Única vez	X	X	X	Documento técnico del esquema de metadatos
Implementar el uso de firmas electrónicas y/o digitales, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la entidad.	Dirección de Planeación – TIC / Gestión Documental	Única vez	X	X	X	Documento técnico del esquema de metadatos
Garantizar inclusión de metadatos correspondientes en cada fase del ciclo vital del documento.	Dirección de Planeación – TIC / Gestión Documental	Permanente	X	X	X	Documento técnico del esquema de metadatos

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	PLAZO			REGISTROS ASOCIADOS
			Corto	Mediano	Largo	
IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE AUTENTICIDAD E INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO						
Definir los metadatos necesarios para garantizar la autenticidad de los documentos para uso de firma electrónica o digital.	Dirección de Planeación – TIC / Gestión Documental	Única vez	X	X	X	Documento técnico de implementación de firma electrónico y/o digital
Implementar el uso de firmas electrónicas y/o digitales, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la entidad.	Dirección de Planeación – TIC / Gestión Documental	Única vez	X	X	X	Documento técnico de implementación de firma electrónico y/o digital
Establecer los requisitos necesarios para la digitalización con valor probatorio (Firmas digitales) de documentos físicos en puntos de radicación.	Dirección de Planeación – TIC / Gestión Documental	Única vez	X	X	X	Documento técnico de implementación de firma electrónico y/o digital
IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
Definir el formato de largo plazo al cual se deben convertir los documentos que requieren recuperación por estar en soportes o software obsoleto.	Dirección de Planeación – TIC / Gestión Documental	Única vez, cuando se presente	X	X	X	Registros de asistencia y/o actas de reunión
Identificar las series y subseries que por su tiempo de retención requieren de este tratamiento o si se hace extensible a todas las series documentales de la entidad.	Dirección de Planeación – TIC / Gestión Documental	Única vez, cuando se presente	X	X	X	Registros de asistencia y/o actas de reunión
Presentar estrategias que permitan diseñar procesos de almacenamiento a largo plazo y accesibilidad mediante la estructura de repositorios seguros, que mantengan las características de autenticidad, integridad y posibilidad de uso e interpretación de los documentos electrónicos de archivo.	Dirección de Planeación – TIC / Gestión Documental	Cuando se requiera	X	X	X	Registros de asistencia y/o actas de reunión

5.3. ACTUALIZACIÓN

Una vez cumplidas las fases de diseño e implementación del presente Plan de Preservación Digital de Largo Plazo, se debe proceder a su actualización, la cual debe darse como mínimo finalizada la vigencia 2024-2025. En esta fase, se debe verificar que los programas y las condiciones establecidas se hayan cumplido de acuerdo a lo planeado y en concordancia con el plan estratégico de la entidad, plan de acción institucional, plan anual de compras y en especial el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR); de lo contrario, se debe actualizar de acuerdo a las necesidades detectadas.

6. RESPONSABLES

- Dirección de Planeación – Gestión Documental / TIC
- Dirección Administrativa y Financiera – Recurso Humano

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	29/12/2021	Emisión de la primera versión del documento.	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nelsy Rodríguez B. Cargo: Consultor		Nombre: Lady M. Bernard S. Cargo: Prof. Apoyo Planeación	Nombre: Juliana M. Ogliastri M. Cargo: Directora de Planeación

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
02	01/08/2024	Emisión de la segunda versión del documento y modificación de cambio de imagen.	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Laura Sofia González Barragán. Cargo: Técnico de Gestión Documental		Nombre: Vanessa Cabanzo Ardila Cargo: Prof. Apoyo Planeación	Nombre: Sergio Andrés Diaz Ardila Cargo: Director de Planeación