

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA



## **Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad**

# **PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

Versión 2

Código: IG.201.07.10

Proceso: Innovación a la Gestión

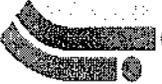
Marzo de 2024



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Código: IG.201.07.10
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 2
		Página 2 de 28

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
	Objetivos Específicos.....	4
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
2.1	Articulación con los programas institucionales.....	4
<b>3.</b>	<b>NORMATIVIDAD</b> .....	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>DEFINICIONES</b> .....	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>CONDICIONES GENERALES</b> .....	<b>9</b>
5.1	Roles y Responsabilidades.....	9
5.2	Diagnostico.....	10
5.2.1	Identificación de los documentos electrónicos a preservar.....	10
5.3	Diagnóstico de documentos a preservar.....	12
5.3.1	Análisis de Riesgo.....	13
5.4	Evaluación de Estrategias.....	15
5.4.1	Evaluación y Selección de prioridades.....	15
5.4.2	Caracterización de los documentos electrónicos a preservar.....	15
5.4.3	Identificación y Evaluación de Estrategias de Preservación.....	16
5.4.4	Normalización de la estructura y formatos para la preservación Digital a Largo plazo.....	18
5.4.5	Estrategias de Preservación a largo plazo.....	20
5.4.6	Mecanismos de Renovación de Medios y Dispositivos para mitigar el riesgo de obsolescencia tecnológica.....	22
5.4.7	Evaluación de las estrategias de preservación.....	23
5.5	Plan De Preservación.....	23
5.5.1	Acciones y Estrategias.....	23
5.5.2	Recursos y Cronograma de Ejecución.....	24
5.5.3	Implementación del Plan de Preservación Digital.....	26
<b>6.</b>	<b>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>27</b>
<b>7.</b>	<b>FORMATOS ASOCIADOS</b> .....	<b>27</b>
<b>8.</b>	<b>REFERENCIAS DOCUMENTALES</b> .....	<b>27</b>

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Código: IG.201.07.10
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 2
		Página 3 de 28

## INTRODUCCIÓN

El Plan de Preservación a Largo Plazo de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, son una conjugación de estrategias, principios y alternativas técnicas que se propone hacer frente al uso y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo, lo cual nos permite gestionar su valor y significado, surgiendo efecto de preservar la información institucional por un largo periodo de tiempo.

En cumplimiento de la norma Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: *"Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, sumado a esto, en el año 1999 con la expedición de la ley 527 "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" se dio vía libre al uso de documentos electrónicos, posteriormente la Ley 594 de 2000 lo incorpora en la función archivística y el desarrollo de esta paulatinamente introduce su reglamentación; en 2004 el gobierno nacional expide la Directiva Presidencial 04, conocida como cero papel, la cual buscaba optimizar la eficiencia del estado mediante el impulso al uso de los medios electrónicos, más tarde el Acuerdo 006 del 2014 impulsa la implementación del Sistema Integrado de Conservación, con finalidad de garantizar la preservación a largo plazo con el propósito de una adecuada producción y aseguramiento de la información de los documentos electrónicos de archivo y documentos digitales manteniendo sus características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, bien sean fruto de la digitalización o bien sean objetos nacidos ya digitales de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.*

Por consiguiente, las instituciones de Educación Superior constantemente se están enfrentando a cambios tecnológicos, presentando así grandes desafíos que se han manifestado en la conservación y preservación de los documentos electrónicos a largo plazo, en este sentido es importante hacer presencia del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC) contemplando las pautas reglamentarias de la manipulación adecuada de los documentos en la Institución, en ese orden de ideas y como aporte a este sistema, la institución apropia buenas prácticas operativas de gestión documental, apoyándose del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones mediante el instrumento Modelo de Requisitos, por el cual se considera recomendaciones, conceptos y normativas expedidas por el Archivo General de la Nación, que permiten promover la eficiente prestación de trámites, servicios, contenidos y aplicaciones para una correcta dirección de la información institucional.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Código: IG.201.07.10
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 2
		Página 4 de 28

En ese sentido, la labor de preservación en el entorno digital en la institución se orienta a funciones de gestión y servicio; por ello, asegurar este proceso implica asumir la responsabilidad institucional en la adopción de políticas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos digitales por el tiempo que sea necesario y permita la búsqueda, exploración, recuperación y reutilización de ella.

## 1. OBJETIVO

Generar la importancia de la elaboración e implementación de la Preservación Digital de acuerdo con los procesos archivísticos, para el buen desarrollo y funcionamiento del ciclo total, usando eficazmente las instrucciones establecidas a los documentos electrónicos de archivo.

### Objetivos Específicos

- a) Definir un conjunto de pautas que contribuyan al desarrollo de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de documentos digitales a largo plazo para la preservación efectiva de la información electrónica de archivo en la entidad.
- b) Mitigar el impacto de los riesgos por obsolescencia tecnológica de hardware, software y formato, así como errores que puedan causar pérdida de información y acceso de los documentos electrónicos de archivo.
- c) Generar la importancia de la implementación del plan de preservación digital.

## 2. ALCANCE

Aplica para los documentos electrónicos de archivo y digitales, establecidos en la Tabla de Retención Documental- TRD, lo cual abarca documentos que pudieran afectar la permanencia y accesibilidad de la información, evaluando los riesgos entre los diversos documentos digitales inciden en la preservación.

Por consiguiente, se relaciona algunos tipos de documentos que son objeto de preservación digital:

- Documentos nativos digitales de la Institución según la TRD.
- Documentos digitalizados con originales de naturaleza analógica de la Institución según la TRD.
- Documentos digitalizados sin documentos originales analógicos Institución según la TRD.

### 2.1 Articulación con los programas institucionales

La Preservación Digital contribuye con el desarrollo de los deberes y las políticas de la Institución, lo cual brinda las garantías para salvaguardar los derechos de los

 <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Código: IG.201.07.10
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 2
		Página 5 de 28

ciudadanos, apoyo a la gestión administrativa y aseguramiento continuo del patrimonio documental digital.

Para desarrollar el Plan de Preservación Digital se interactúa con las diferentes políticas, planes y programas institucionales planteados de manera eficiente y eficaz enmarcada de la siguiente manera:

POLÍTICAS, PLANES O PROGRAMAS	OBJETIVO	ARTICULACIÓN
Política Operativa de Gestión Documental.	Desarrollar los lineamientos para la administración, control y conservación de los documentos de archivo en sus diferentes soportes.	Con todos los procesos de archivísticos, reconociendo la TRD como herramienta fundamental según su valoración y tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Política de Gestión Ambiental.	Prevenir, mitigar, corregir y compensar los impactos ambientales sobre la población y los ecosistemas. Adoptar tecnologías más limpias y prácticas de mejoramiento continuo de la gestión ambiental. Minimizar y aprovechar los residuos.	De las funciones misionales de docencia e investigación de proyección social, actividades administrativas y de los servicios prestados al interior de la Institución, como una obligación indelegable, en pro de la mejora continua.
La Política de Seguridad y Privacidad de la Información.	Mantener la Integridad, Disponibilidad, Privacidad, Control y Autenticidad de la información manejada por computadora.	Los activos de información (los funcionarios, docentes, contratistas, terceros, la información, los procesos, las tecnologías de información incluido el hardware y el software), que soportan los procesos de la institución y apoyan la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información - SGSI.
Sistema Integrado de Aseguramiento a la Calidad.	Garantizar la cultura del aseguramiento de calidad de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte en todos sus procesos académicos y administrativos, mediante la autorregulación de las condiciones y características de calidad que permita dimensionar los logros de la gestión y el desempeño de la institución.	Establece los lineamientos fundamentales y estratégicos para contribuir al posicionamiento de la institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte a nivel regional, nacional e internacional, como una institución que da garantía pública ante la sociedad de la calidad de su quehacer y de la permanente búsqueda de la excelencia para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales.
Sistema Integrado Conservación.	Contribuir con el cumplimiento adecuado de la función archivística con las buenas prácticas en uso de las herramientas de conservación de	En mejorar la administración de la documentación e incrementar la productividad de la función archivística, ejecutando a lineados a los a los manuales

	gestión documental.	y procedimientos con el propósito de apoyar la construcción del patrimonio documental para la institución.
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	Apoyar y garantizar los procesos archivísticos para el desarrollo y el funcionamiento del archivo total en soporte electrónico usando de manera eficaz las instrucciones suministradas en la Institución.	Requisitos funcionales y no funcionales armonizados con los requisitos de la preservación digital.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.	Garantizar la apropiación y aprovechamiento que promuevan el análisis, evaluación y retroalimentación de dichas acciones, lo que les permitirá el mejoramiento continuo.	La gestión del conocimiento y la innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones de MIPG en busca de analizar las formas en las que genera, captura, evalúa y distribuye el conocimiento, de manera que estas puedan aprender de sí mismas y de su entorno, con el objetivo de mejorar su gestión.
Programa Gestión Documental.	Desarrollar y ejecutar estrategias y métodos que permitan el control de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y conservación del documento desde su origen hasta su destino final.	Permite la operación técnica de las acciones de conservación y preservación de la información a través de la implementación de los planes del Sistema Integrado de Conservación.
Plan Institucional de Archivo - PINAR.	Planear, identificar, ejecutar y mejorar los planes, programas y proyectos estratégicos en temas concernientes a la gestión documental de la Institución.	Base de la planificación estratégica de la preservación digital, desde la identificación de los aspectos críticos en materia de conservación y preservación de la información.

Fuente: Elaboración Propia

### 3. NORMATIVIDAD

La normativa aplicable al “Plan de Preservación a Largo Plazo”, se encuentra documentada en el Portal Institucional en la URL: <http://www.endeporte.edu.co/institucional/informacion-general/normatividad> y en la Intranet Institucional en la URL: <http://www.endeporte.edu.co/intranet/index.php/la-entidad/normograma-institucional-por-procesos>

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Código: IG.201.07.10
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 2
		Página 7 de 28

#### 4. DEFINICIONES

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

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

**Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**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

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

<p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</p>  <p>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</p>	<p>Código: IG.201.07.10</p> <p>Fecha: 22/03/2024</p> <p>Versión: 2</p> <p>Página 8 de 28</p>
--	---	--

**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 y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

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

**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.

**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.

**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.

**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.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Código: IG.201.07.10
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 2
		Página 9 de 28

**Unidad de conservación:** Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 Roles y Responsabilidades.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo abarca principios, estrategias y actividades para la ejecución a corto, mediano y largo plazo, lo cual comprende y normaliza el uso de metadatos, la estandarización de creación de formatos y almacenamiento de los distintos objetos digitales, así mismo la importancia de contemplar la renovación de dispositivos y la implementación de repositorios digitales confiables. Además de esto, se incluye la formalización de capacitación y formación sobre Preservación Digital a Largo Plazo dirigido a funcionarios y contratistas de la institución, a fin de generar sensibilización sobre la importancia de preservar la información que cada día se produce de forma incremental por medios electrónicos y digitales.

Por tal motivo, la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte mediante la Secretaria General, junto con su equipo técnico en Gestión Documental y la Unidad de Sistemas soportan las acciones y demandas de las operaciones del Plan.

ROL	CARGO	RESPONSABILIDAD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Rector (a) Secretario General Vicerrector Administrativo (a) Vicerrector Financiero (a) Vicerrector Académico (a) Director Administrativo de Jurídica (a) Director Técnico de Planeación (a)	Aprobar políticas para garantizar la Preservación Digital a Largo Plazo de los documentos electrónicos de archivos en la institución.  Gestionar los recursos necesarios para la ejecución del plan de preservación digital y los proyectos formulados a mediano y largo plazo.
Gestión Documental.	Secretario General y el grupo de trabajo de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo.	Formular e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.  Establecer lineamientos Archivísticos para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivos y objetos digitales.
Sistemas de la Información.	Grupo técnico de la Unidad de Sistemas y la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo.	Definir parámetros para el desarrollo del plan de Preservación digital y la Política de Gestión Documental.  Generar estrategias sobre los riesgos

 <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Código: IG.201.07.10
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 2
		Página 10 de 28

		<p>informáticos que se puedan presentar, así como los servicios que se requieran para implementar las estrategias y actividades del Plan de Preservación Digital y sostenibilidad del Plan.</p> <p>Garantizar la infraestructura tecnológica necesaria para la preservación digital.</p> <p>Implementar un sistema de gestión de seguridad de la información.</p>
Jurídica	Secretario General y el grupo de trabajo de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo.	Revisar la normatividad generada por parte de Sistemas de la Información respecto a la Seguridad de la información, dar su visto bueno o corrección para remitir la documentación al Comité para su aprobación y posterior divulgación.
Gestión de Talento Humano	Equipo de trabajo de la Unidad de Desarrollo Humano.	Gestionar la formación de los funcionarios y contratistas de la agencia en temas asociados a la preservación digital de los documentos producidos en virtud de las funciones.
Comunicaciones	Equipo de trabajo de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa.	Apoyar con estrategias de divulgación de las buenas prácticas de Preservación digital dirigido a funcionarios y contratistas de la agencia.
Dependencias	Todas las Unidades Administrativas y Oficinas Productoras.	Aplicar las actividades y estrategias sobre los documentos electrónicos de archivo y objetos digitales en los procesos a su cargo.

Fuente: Elaboración Propia

## 5.2 Diagnostico.

### 5.2.1 Identificación de los documentos electrónicos a preservar.

La Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte se encuentra realizado el proceso de identificación del soporte productor para los tipos documentales nativos electrónicos o formatos híbridos (físicos/electrónicos), sin embargo, mediante la **Resolución Rectoral No. 100.03.03.0720.2022** "Por medio del cual se modifica la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, y se adopta las Políticas Operativas y lineamientos de Gestión Documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte" se considera necesario en el marco de definición de la política de preservación digital en cuanto su administración de la información electrónica,

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Código: IG.201.07.10
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 2
		Página 11 de 28

realizando una evaluación y seguimiento a los activos de información que son objeto de la memoria histórica de la institución.

Para la preservación de los documentos de archivo digital se estableció a la documentación que una vez agotados los valores primarios que han permanecido en el archivo central y que dan testimonio de lo que explícitamente representa su contenido y que han agotado su vigencia y culminado el plazo de retención en términos precaucionales para responder posibles reclamaciones administrativas, disciplinarias, contables, fiscales o legales.

De esta forma, se hizo necesario definir la documentación que tiene valor permanente, es decir, la que lo tienen por disposición legal o la que por su contenido informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia y que así mismo son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva.

Lo anterior, se evidencia con la nueva versión del instrumento archivístico cuadro de clasificación documental CCD y la Tabla de Retención Documental Versión 06 (Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, 2022), queda soportado en la nueva lista de series y subseries – 44 series y 177 subseries- y su alcance estuvo dado por la identificación de las agrupaciones documentales que reflejan las funciones generales y las actividades concretas en la cuales se subdivide el fondo conservando su forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas de la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte dentro de una estructura jerárquica y lógica.

**CODIFICACIÓN SECCIONES Y SUBSECCIONES DOCUMENTALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE DE CONFORMIDAD A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL VIGENTE**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN
100	RECTORÍA	110. Dirección Técnica de Planeación 120. Dirección Administrativa Jurídica 130. Oficina Control Interno 140. Dirección Técnica de Internacionalización 150. Facultad de Ciencias de la Educación y el Deporte 160. Facultad de Salud y Rehabilitación 170. Facultad de Ciencias Económicas y de la Administración 180. Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS 101. Oficina Egresados
200	SECRETARIA GENERAL	102. Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa 202. Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo

 <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Código: IG.201.07.10
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 2
		Página 12 de 28

300	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	301. Unidad de Admisiones y Registro Académico 302. Unidad de Educación y Pedagogía 303. Unidad de Control Docente 304. Centro de Biblioteca e Información Científica 310. Dirección Técnica de Proyección Social 320. Dirección Técnica de Investigación
400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	401. Unidad de Bienestar Universitario 402. Unidad de Desarrollo Humano 403. Unidad de Bienes y Servicios 404. Unidad de Sistemas 405. Unidad de Servicios Generales
500	VICERRECTORÍA FINANCIERA	510. Dirección Técnica de Tesorería 501. Unidad de Presupuesto 502. Unidad de Contabilidad 503. Unidad de Crédito y Cartera

Fuente: Elaboración Propia

### 5.3 Diagnóstico de documentos a preservar.

El estado actual de los documento producidos de forma digital se encuentra en la Tabla de Retención Documental en *disposición final* y el *procedimiento* describe su contenido informando sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimiento y políticas de la externa e internas, justificado la actividad y progreso del documento, por ser parte del patrimonio documental de la institución a lineado a los procesos misionales y estratégicos que produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

De tal manera, se clasifica la información considerando:

ESCENARIO	DEFINICIÓN	LUGAR DONDE SE APLICA
<b>Expedientes electrónicos</b>	Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, manteniendo su vínculo archivístico.	Comunicaciones oficiales que se reciben a través de un medio electrónico (Google Drive, Sevenet) y que la gestión de todo su expediente se mantiene en este mismo formato.
<b>Expediente híbrido</b>	Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.	Aquellos documentos que se reciben y tramitan de manera electrónica (...) y que para su gestión deben imprimirse documentos.
<b>Documentos nativos electrónicos</b>	Información creada o recibida electrónicamente en o por las entidades fruto de la automatización de procesos.	Procomputo Academsoft SEVENET Artiko
<b>Documento electrónico</b>	Información creada, recibida, almacenada y transmitida por medios electrónicos.	Información llevada a formato digital, los archivos con diversos contenidos creados electrónicamente como son los

		documentos de texto, tablas, gráficos o presentaciones, informes, ficheros de audio y videos.
--	--	---

Fuente: Elaboración Propia

**Nota:** La estrategia está dirigida a identificar los tipos documentales a preservar a largo plazo, ya que no todos los documentos producidos y recibidos en la Institución, son susceptibles a ser preservados.

### 5.3.1 Análisis de Riesgo.

La preservación digital a largo plazo busca valorar los diferentes riesgos asociados a la naturaleza de los documentos electrónicos, con el fin de mitigarlos al máximo, siendo así un requisito fundamental para reducir la vulnerabilidad y efectos negativos al desarrollo de la gestión de riesgo.

RIESGOS	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES
<b>Obsolescencia y degradación de hardware</b>	El hardware, el software y los medios de almacenamiento son reemplazados constantemente por modelos nuevos y mejores. Esto significa que los materiales digitales corren el riesgo de dejar de ser utilizables cuando el software y el hardware de los que dependen se vuelven obsoletos. Cuando los medios de almacenamiento en los que se guardan los materiales digitales se vuelven obsoletos, la recuperación del material puede resultar difícil y costosa.	No obtener los equipos tecnológicos necesarios. Perdida de contexto.	Renovar periódicamente de los medios de almacenamiento, con el fin de mitigar amenazas derivadas de los altos niveles de obsolescencia tecnológica que se presenta en los medios de almacenamiento de los documentos, sumado a la limitada durabilidad que tienen, la vulnerabilidad al deterioro y a pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.
<b>Obsolescencia del software</b>		No acceso a los sistemas de información. No obtener los equipos tecnológicos necesarios.	
<b>Obsolescencia del formato de documento digital</b>		Inconveniente a acceder al documento digital o a recuperar la información en su defecto ocasionar la pérdida total del documento. Desacoplamiento del sistema integral de Conservación	
<b>Ataques informáticos</b>	Los fallos de transferencia no se descubren hasta que es demasiado tarde para recuperarse. El error de transferencia puede ocurrir en cualquier etapa, incluida la copia de materiales digitales en cintas de respaldo.	No acceso a la información electrónica y digital. Insuficiencia de la seguridad de la documentación.	Tratar los documentos conforme a los principios archivísticos con riguroso tratamiento tecnológico e informático con los más altos estándares; por su parte, deben ser gestionados por intermedio del Sistema de Gestión de Documentos



	Las fallas del sistema también pueden provocar la corrupción de materiales digitales, no solo fallas de transferencia.		Electrónicos de Archivo - SGDEA. Esto se logra a partir de la aplicación de una política de gestión documental y seguridad de la información definida con las estrategias mencionadas.
<b>Desastres naturales</b>	Eventos naturales que puedan afectar la infraestructura física de la organización, o de TI que soporta las aplicaciones y los repositorios de documentos y metadatos.	Afectación en la infraestructura.  Pérdida parcial o total de la documentación y daños en los depósitos de archivo.	Hacer duplicados exactos del objeto digital es decir, Copias de seguridad, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos desastrosos.  Renovar los medios de almacenamiento de manera periódica con el fin de mitigar amenazas derivadas a la vulnerabilidad al deterioro y a pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.
<b>Fallas Organizacionales o barreras de acceso</b>	Los medios de almacenamiento a menudo fallan debido a la falta de políticas de actualización. Todos los medios de almacenamiento tienen una vida útil y deben actualizarse regularmente o pueden ocurrir fallas.  La falta de financiación y el clima político puede ser un riesgo. También existe el riesgo de utilizar terceros para servicios de preservación.	Falta de presupuesto.	Renovar los medios de almacenamiento de manera periódica con el fin de mitigar amenazas derivadas a la vulnerabilidad al deterioro y a pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.
<b>Errores Humanos</b>	Estos son errores que causamos y el acceso inadecuado puede provocar accidentes como alteración o eliminación. Esto es algo	Perdida de documento y metadatos involuntaria.  Manipulación incorrecta de la documentación.	Determinar el uso de formatos normalizados y/o estandarizados, desde la creación de los documentos, se minimiza el uso y aplicación de

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Código: IG.201.07.10
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 2
		Página 15 de 28

	<p>que puede resultar perjudicial al considerar cuestiones de cumplimiento y protección de datos. Es importante controlar el acceso al contenido internamente, no solo externamente, para prevenir errores humanos y violaciones de cumplimiento.</p>		<p>técnicas de preservación como la migración, restaurando la función.</p>
--	---	--	--

Fuente: Elaboración Propia

## 5.4 Evaluación de Estrategias.

### 5.4.1 Evaluación y Selección de prioridades.

Dada la amplitud y la complejidad de los documentos electrónicos o digitalizados o que se encuentran en dispositivos análogos y que deben estar disponibles a lo largo del tiempo, es esencial dar prioridad a las actividades de preservación digital de algunos documentos electrónicos institucionales considerados prioritarios.

Por lo tanto, en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo se debe identificar y registrar la agrupación documental o conjunto de documentos electrónicos que se va a priorizar para aplicar acciones las acciones de preservación conformando documentos que hacen parte de lo misional (*Docencia- Investigaciones- Proyección Social- Centro de Prácticas y Servicios de Salud*) y estratégico que de alguna manera de forma transversal impacta en la construcción del patrimonio histórico de la institución para su implementación de este.

La Institución cuenta con el instrumento archivístico "*Modelo de Requisito de Documento Electrónico*" en el cual describe el flujo archivístico mediante el circuito de vida por el que pasan los documentos electrónicos de archivo, desde su captura, producción o ingreso para su conservación total.

Dicho documento muestra los repositorios institucionales y sistemas de información donde reposa los documentos electrónicos y digitalizados para la conservación y prestación adecuada de los datos de la entidad.

### 5.4.2 Caracterización de los documentos electrónicos a preservar.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Código: IG.201.07.10
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 2
		Página 16 de 28

Resolución Rectoral No. 100.03.03.0720.2022 "Por medio del cual se modifica la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0135.2019, y se adopta las Políticas Operativas y lineamientos de Gestión Documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte"

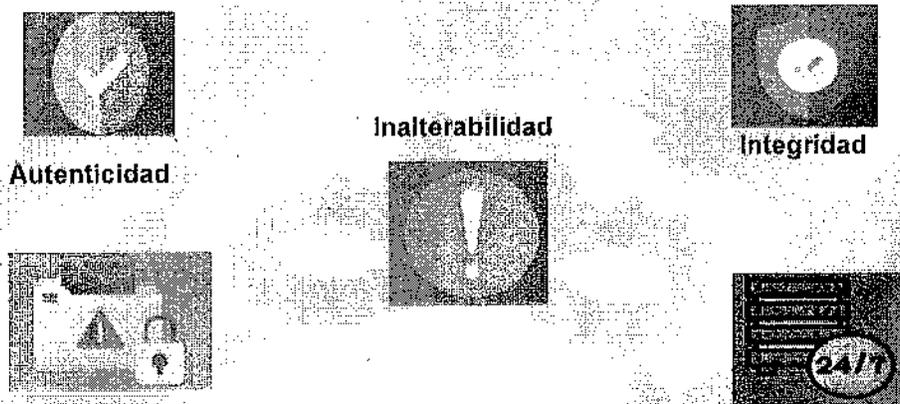


Gráfico: *Función y Requisitos de Documentos Electrónico IU END*

### 5.4.3 Identificación y Evaluación de Estrategias de Preservación.

La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte ha desarrollado una serie de actividades y campañas para mejorar la recepción y producción de los documentos electrónicos en los diferentes procesos de gestión que cuenta la institución, como parte de la estrategia de eficiencia administrativa de Cero Papel y transparencia.

El desarrollo de diferentes instrumentos archivísticos en la institución como la *Tabla de Retención Documental*, el *Modelo de Requisitos de Documentos Electrónico* y la *Tabla de Control de Acceso*, han permitido identificar los soportes y tipologías documentales electrónicas más frecuentes producidas por las dependencias, aun así, no se cuenta con una identificación puntual de los expedientes o volúmenes documentales que actualmente conforman el acervo electrónico de la institución, por lo cual se requiere un programa enfocado a identificar la producción documental electrónica con fines de preservación digital, todo ello, basado en el alcance y la definición establecida en los instrumentos archivísticos caracterizados y definidos por la Entidad.

Los referentes de archivos de gestión se realizan con el Inventario Único Documental (FUID), el cual permite identificar y verificar los volúmenes y el estado de los documentos electrónicos asociados a la TRD y a su vez se contempla y asocia frente a los activos de información de la institución.

A continuación, se indica algunos criterios generales a tener en cuenta para el nombre de las carpetas y documentos en la relación del FUID:

 <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Código: IG.201.07.10
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 2
		Página 17 de 28

CRITERIOS	OBSERVACION																				
Características generales de carpetas electrónica	<p>Las carpetas electrónicas de cada dependencia deben estar nombradas con el código y nombre de la oficina de acuerdo a la TRD.</p> <p>En caso, de nombrar la carpeta de la vigencia solo se escribe cuatro dígitos del año AAAA.</p> <p>Identificar las carpetas de las series y subseries documentales, con el código asignado de acuerdo a la TRD.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <p style="margin-left: 20px;">300VICERRECTORIA ACADEMICA 2023 24 INFOMES 02 Informes Académicos</p>																				
Longitud de nombre	Mínimo 5, máximo 45 caracteres																				
Únicos carácter especiales permitidos	(_) Guion Bajo (-) Guion Tildes (´) Punto (.)																				
No utilizar caracteres especiales	<table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>/</td><td>:</td><td>()</td><td>¿?</td></tr> <tr> <td>*</td><td>#</td><td>“”</td><td>&amp;</td></tr> <tr> <td>%</td><td>¡</td><td>;</td><td>,</td></tr> <tr> <td>&lt;&gt;</td><td>\$</td><td>=</td><td>ñ</td></tr> <tr> <td>@</td><td>[]</td><td>{ }</td><td>+</td></tr> </table>	/	:	()	¿?	*	#	“”	&	%	¡	;	,	<>	\$	=	ñ	@	[]	{ }	+
/	:	()	¿?																		
*	#	“”	&																		
%	¡	;	,																		
<>	\$	=	ñ																		
@	[]	{ }	+																		
Numeración	Para aquellos documentos que contiene numeración y el numero contenido está asociado por la TRD, le sigue el consecutivo después de un punto (.) tres dígitos (001,... 010, n)																				
Espacios no permitidos	Sin espacios, ni al iniciar o al finalizar.																				
Uso de mayúscula y minúsculas	<p>Usar mayúsculas sostenida cuando se trate de nombrar una <b>Serie Documental</b>. Si el nombre es compuesto como el caso de una <b>Subserie Documental</b>, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta.</p> <p><b>Ejemplo: INFORMES Informe Académico</b></p>																				
Siglas, Acrónimos, abreviaturas	En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas, en el caso de siglas utilizar las de uso común.																				
Formato de Fecha	De acuerdo con los lineamientos de la norma ISO 8601, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número del mes, si el número de mes es de 1 dígito, se antecederá del número 0, DD corresponde al día, si el número del día es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0.																				
Extensión de Archivo	El documento contiene identificador del programa en donde se generó o se preserva el documento, eso seguido de un punto.																				

	<b>Ejemplo: Informe Academico.pdf</b>
<b>Relación documentación física</b>	En dado caso de que los archivos electrónicos se encuentren relacionados con documentación física, se sugiere nombrar carpetas en los entornos electrónicos y en el papel con el mismo título a nombrar, esto a su vez como soporte se evidencia documento <b>Híbrido</b> .
<b>Repositorio</b>	Documento que sea descargado de algún programa y/o aplicativo institucional, especificar mediante la URL o enlace, donde se originó la información.
<b>Transferencia electrónica documental</b>	<p>El profesional universitario de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo establecerá para cada vigencia el calendario de transferencias documentales electrónicas.</p> <p>Las dependencias, deben seleccionar los expedientes electrónicos de las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y deban transferirse al Archivo Central.</p> <p>Almacenar los documentos, en la carpeta electrónica correspondiente, en formato PDF/A, con el objetivo de estandarizar y garantizar la integridad de la información.</p> <p>Los expedientes se deben ordenar por años y de manera secuencial.</p> <p>Con base en lo anterior, las dependencias deben diligenciar el "Formato Inventario Único Documental".</p> <p>La dependencia sube las carpetas en el repositorio que indique el equipo de trabajo la Unidad de Sistemas y la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo.</p>

#### 5.4.4 Normalización de la estructura y formatos para la preservación Digital a Largo plazo.

En marco de las estrategias la institución tiene establecido la documentación electrónica que se recepciona mediante el sistema de gestión de documento electrónico, teniendo en cuenta de la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados, lo cual es recomendado para la preservación a largo plazo. A continuación, se presenta una relación de los tipos de información y los formatos recomendados en la actualidad:

TIPO DE CONTENIDO	PRESERVACION	CRITERIOS
IMAGEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TIFF</li> <li>✓ JPEG</li> <li>✓ JPG</li> <li>✓ PNG</li> </ul>	SVG son gráficos bidimensionales en XML.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SVG</li> </ul>	<p>ISO/IEC 15444. .jpg Information technology – JPEG 2000 image coding system.</p> <p>ISO/IEC 15984:2004.</p> <p>ISO 12639:2004. .tif Graphic technology – Prepress digital data exchange – Tag image file format for image technology.</p> <p>ISO/IEC 15984:2004. .png Information technology – Computer graphics and image processing – Portable Network Graphics (PNG): Functional specification.</p>
<b>TEXTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PDF</li> <li>✓ PDF/A</li> <li>✓ OPEN OFFICE</li> <li>✓ HTLM</li> <li>✓ XHTML</li> <li>✓ Texto Plano</li> <li>✓ ODF - Open Document Format for Office Applications</li> <li>✓ ZIP</li> </ul>	<p>Doc .xls .ppt</p> <p>TXT.</p> <p>Extensible/ Hypertext Markup Language. (.html .htm) Information technology –</p> <p>ISO/IEC 26300:2006. (.odt) Open Document Format for Office applications (OpenDocument) .ods .odg</p> <p>ISO/IEC 29500 - 1:2012 .docx Information technology – Document description and processing languages – Office Open XML File Formats</p> <p>ISO 19005 - 1:2005. ISO 19005 -2:2011. Electronic document file format for long - term preservation</p> <p>zip .7z .zipx</p>
<b>AUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ mp3</li> <li>✓ MPEG -1 Audio Layer 3</li> </ul>	<p>ISO/IEC 11172 - 1:1993.</p> <p>ISO/IEC 11172 - 2:1993.</p> <p>ISO/IEC 11172 - 3:1993.</p> <p>ISO/IEC 11172 - 4:1995.</p> <p>ISO/IEC 11172 - 5:1998.</p>
<b>VIDEO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mpeg</li> <li>✓ MP4</li> <li>✓ Avi</li> </ul>	<p>ISO/IEC 14496 - 14:2003. media Information technology – Coding of audio - visual objects – Part 14:MP4 file format.</p> <p>Audio Video Interleave</p>

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Código: IG.201.07.10
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 2
		Página 20 de 28

**Tabla:** *Formatos de preservación y diferentes tipos de información.*  
(<https://www.loc.gov/preservation/digital/formats/fdd/descriptions.shtml>)

#### 5.4.5 Estrategias de Preservación a largo plazo.

##### 5.4.5.1 Mecanismo de garantías la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

➤ **Migración.** Proceso de mover documentos electrónicos de una configuración hardware o software a otra sin cambiar el formato. A continuación, se relaciona algunos motivos que podrían requerir de este hecho:

- a) Cuando se requiere migrar los documentos electrónicos de una estructura a otra, por ejemplo, cuando se tiene matrices o bases de datos (Excel) y se elaboré en un aplicativo estructurado que consolide la base de datos.
- b) La plataforma en la cual los documentos electrónicos fueron creados y está cambiando y se hace necesario que la información electrónica migren a esta nueva plataforma.
- c) Cuando se necesaria migrar la información de documentos electrónicos o datos soportados en una estructura local, hacia una estructura en la web.

**Nota:** *La decisiones tomadas para la migración deben estar analizadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, basado en concepto técnico sobre el impacto y las mejores prácticas para la institución para dicha estrategia de parte de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo y Unidad de Sistemas.*

- **Renovación.** Frente la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y vulnerabilidad a deterioro y perdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales, dicha estrategia esta con el propósito de no alterar con el paso del tiempo los documentos electrónicos ni digitales.

**Nota:** Para el caso de aquellos documentos que se aplique la renovación de medios se procede a verificar la integridad y calidad de la información, realizando un análisis de muestra representativa de los documentos, contrastando las modificaciones de la aplicación del proceso.

- **Replicado.** Proceso donde no se realizan cambios a la información de empaquetado, los datos contenidos, ni la información de la descripción de preservación, los bits utilizados para representar estos objetos de información se preservan en la transferencia a la misma.

 <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Código: IG.201.07.10
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 2
		Página 21 de 28

- Transformación. Operación digital donde existe cierto cambio en los bits de la información, mientras intenta preservar el contenido de información completo.
- **Conversión**. Se define el cambio de un documentos electrónico institucional a otro formato. Dado los siguientes casos:
  - Cambio de formato. Cuando se presente un documento electrónico almacenado en un formato cerrado se convierte en un formato de archivo abierto, por ejemplo la conversión de un JPG a un PDF.
  - Obsolescencia del formato. Cuando el documento electrónico almacenado en un formato de procesamiento de palabras obsoletos que aún, se puede leer se convierte en un formato de procesamiento de palabras actual, por ejemplo, utilizar el Lotus Development y pasar a Microsoft Excel.
- **Refreshing**. Esta estrategia permite la transferencia de datos de un soporte a otro, se renueva el continente, sin alterar el contenido es decir, es la renovación de las versiones de los formatos que soportan de los documentos electrónicos.
- **Emulación**. Consiste en la lectura de formatos obsoletos a través de otra tecnología, es decir la información electrónica radica en equipos o programas de espacios y versiones anteriores y requiere emuladores especializados para visibilizar la lectura sistema operativo de los archivos electrónicos.

Dado a lo anterior, a institución actualmente se encuentra en la etapa de implementación de algunos mecanismos de autenticidad de documentos electrónicos en procesos puntuales, aun así, esto se encuentran normalizados mediante la Política Operativa de Gestión Documental (**Resolución Rectoral No. 100.03.03.0720.2022**).

**Estampa de tiempo**: La secuencia de caracteres que está relacionada con fecha y hora exacta en que ocurrió dicha actividad específicamente es posible garantizar el instante de la creación, modificación, recepción, firma etc. de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.

**Firmas electrónicas**: Métodos utilizados tales como códigos, claves, contraseñas, claves criptográficas probadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado.

**Firmas digitales**: Se basa en un certificado seguro que permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

 <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Código: IG.201.07.10
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 2
		Página 22 de 28

Esto se configura con un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos a partir de una clave asignada.

**Certificados digitales:** Parte de la información asociada a un mecanismo para acreditar la validez de un documento perteneciente a un autor, al igual que impide que el autor niegue su autoría mediante validación del nombre público del autor, quedando de esta manera vinculado al documento de la firma.

**Marcas de agua digitales:** Corresponde datos incrustándose el documento electrónico tales como fotografías, películas, audios y otros contenidos digitales y constituyen un medio seguro para certificar, el origen, propiedad y autenticidad de los activos digitales.

Asimismo para minimizar el riesgo y pérdida de la información la institución establece las siguientes acciones de protección contra alteraciones a los documentos electrónicos:

- **Acceso** de solo lectura y solamente a las personas autorizadas (clave, contraseña, etc. asignada).
- **Almacenamiento** de los documentos electrónicos del sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.
- **Creación** de copias de seguridad almacenadas en el servidor de la nube.

#### 5.4.6 Mecanismos de Renovación de Medios y Dispositivos para mitigar el riesgo de obsolescencia tecnológica.

Este mecanismo se deberá identificar los documentos electrónicos o digitalizados priorizados, los repositorios y sistemas de información y medios o soportes de almacenamiento donde reposan los documentos, deben evaluarse los siguientes aspectos:

- Divulgación/Transparencia: grado en el que las especificaciones técnicas de los formatos son accesibles, es decir que sean de código abierto.
- Apertura: grado de independencia de un formato respecto de una patente o de derechos de autor.
- Independencia: grado de independencia de un formato determinado respecto de un software, hardware o sistema operativo específico.
- Interoperabilidad: capacidad de intercambio de información con otros formatos y entornos tecnológicos.
- Estabilidad/compatibilidad: grado en el que un formato mantiene su funcionalidad e integridad con versiones anteriores o posteriores.
- Aceptación: en relación con el grado de utilización de los formatos por parte de creadores, distribuidores y usuarios de los recursos.

- Estandarización: adecuación formal a las especificaciones técnicas establecidas por un organismo de normalización, a fin de garantizar la calidad de los archivos.
- Mecanismos de protección técnica: son utilizados para la protección de la propiedad intelectual, no deben interferir ni dificultar la recuperación de datos, migración de contenidos o su adaptación a nuevas necesidades derivadas de la evolución tecnológica. Uno de estos mecanismos es el cifrado.

#### 5.4.7 Evaluación de las estrategias de preservación.

Una vez definida por parte de la institución la estrategia a implementar frente a la preservación digital a largo plazo, se debe realizar una evaluación para analizar el impacto para la aplicación de dicha estrategia y una medición en tiempo.

Por lo tanto, el grupo de Gestión Documental junto con el equipo de trabajo de sistemas, establecerá mediante la siguiente matriz el análisis respectivo:

<b>Nombre de la Estrategia</b>	Registrar el nombre de la estrategia detallada en el <b>4.4 Estrategias de Preservación a largo plazo</b> del presente documento.
<b>Causas</b>	Describir los factores, por el cual se va obrar de cierta manera.
<b>Riesgos</b>	Formular de las probabilidades de amenazas o vulnerabilidad que se ha presentado ante el evento.
<b>Justificación</b>	Explicar o argumentar con lineamientos externo e internos de la aplicación de dicha estrategia.
<b>Actividades a Realizar</b>	Registrar las actuaciones o tareas a realizar operativamente en el desarrollo de la estrategia.

### 5.5 Plan De Preservación.

#### 5.5.1 Acciones y Estrategias.

Las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas corresponden a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por el equipo de trabajo de gestión documental, donde no alteren la información, el soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura. El Plan de Preservación a Largo Plazo esta con el propósito de tratar la disponibilidad futura de la información contenida en los documentos soportados electrónicamente, de tal manera que deben ser tramitados, organizados y almacenados de forma adecuada para el acceso oportuno y eficaz de la información.

- Herramienta de seguimiento y control

PLAN	INDICADORES	META	MEDICIÓN	Grafico	Observaciones
------	-------------	------	----------	---------	---------------

 <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Código: IG.201.07.10
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 2
		Página 24 de 28

O ACTIVIDAD			Trimestral				(Comportamiento)	
			1	2	3	4		
Implementación del plan de Preservación Digital.	Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan.	<b>100%</b>					<i>(Insertar Gráfico Lineal)</i>	El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan.

### 5.5.2 Recursos y Cronograma de Ejecución.

#### ➤ **Recurso Humano.**

Para la ejecución del Plan de Preservación a Largo Plazo, la institución debe propender por la articulación y el trabajo conjunto de las diferentes dependencias que tiene incidencia en la gestión y conservación de los documentos digitales:

- Comité de Institucional de Gestión y Desempeño.
- Profesional de la Oficina de Control Interno.
- Equipo de trabajo de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo.
- Equipo de trabajo de la Unidad de Sistemas.
- Equipo de trabajo de la Unidad de Desarrollo Humano.

La Institución Universitaria está comprometida con la preservación de la historia institucional y vela por la adecuada manipulación del documento e idoneidad del contenido de la información.

Toda actividad que se mencione en el presente documento será de estricto cumplimiento por el personal responsable en cada área administrativa.

#### ➤ **Recurso Técnico.**

Es necesario contar con la siguiente infraestructura tecnológica para poder dar cumplimiento al Plan de Preservación Digital en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte:

- Software especializado para preservación digital
- Repositorio y espacio digital
- Renovación de medios de almacenamientos
- Servidores y equipos de cómputo
- Escáneres
- Impresoras

#### ➤ **Recurso Logístico.**

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Código: IG.201.07.10
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 2
		Página 25 de 28

○ Socialización

Frente a las problemáticas expuestas anteriormente, se genera de manera fundamental el *factor de cultural* que produce la falta de sensibilización y comprensión de las problemáticas, dada a esta razón se genera estrategias para el desarrollo de pautas y campañas de sensibilización para la preservación de manera articulada y coordinada. Asimismo, evaluar las capacidades y competencias de los actores a participar para establecer acciones de mejora.

○ Capacitación

Se establecen jornadas de capacitación y sensibilización en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, para lo cual se incluyen actividades relacionadas en la capacitación temáticas que fortalezcan los diferentes mecanismos de la gestión documental electrónica y la preservación a largo plazo de los documentos.

Lo anterior, va alineado con el Plan Institucional de Capacitación liderado por la Unidad de Desarrollo Humano integrado las siguientes temáticas:

- Marco legal y normatividad en buenas prácticas de la gestión documental electrónica.
- Manejo de documento archivo y expediente electrónico en el sector público.
- Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- Plan de preservación a Largo Plazo.

○ Gestión del cambio

La gestión del cambio puede entenderse como la capacidad de aprender y captar el nuevo conocimiento para mejorar las acciones actuales. Con esto, es fundamental que cada miembro de la institución independientemente su vinculación laboral, es fundamental la identificación de las fuentes de conocimiento, generación de capital intelectual, el desarrollo de la investigación, la innovación y mejora de procesos, seguimiento de los resultados del conocimiento que genera, eficiencia y asertividad en procesos de toma de decisiones.

➤ **Recurso Financiero.**

Los recursos financieros de la Institución Universitaria para la ejecución de las estrategias y actividades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se basa en los requisitos mínimos para los cuales se establece en los documentos a preservar. Así mismo, se requiere de la aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Consejo Directivo de la Institución a través del Presupuesto de ingresos y gastos para la Institucional en asignación de un rubro

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Código: IG.201.07.10
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 2
		Página 26 de 28

para el mejoramiento de la Gestión Documental, en el cual se elabora anualmente el formato de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios GA.403.04.01, formulado por parte de la Institución.

o Cronograma de Actividades

Actividad	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
	2024	2025	2026	2027 y mas
Identificar los metadatos necesarios para las tipologías documentales de la entidad en un esquema de metadatos.				
<i>Establecer los requisitos necesarios para la implementación de la Ventanilla Única 100% electrónica para la digitalización con valor probatorio (firmas digitales) de documentos físicos en puntos de radicación.</i>				
Establecer capacitaciones específicas enfocadas a la preservación digital.				
Implementar características de interoperabilidad en las aplicaciones para el envío de documentos al SGDEA				
Realizar los ajustes en los aplicativos para capturar o inferir metadatos.				
Implementar la ejecución periódica del proceso de revisión de las estrategias y acciones de preservación.				
Elaborar informe relacionado con la disposición final, debe incluir recomendaciones o instrucciones con respecto al cómo se hará disposición para los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión.				

### 5.5.3 Implementación del Plan de Preservación Digital.

Conforme a las acciones definidas, recursos disponibles y cronograma de ejecución, la institución iniciara los procesos y actividades del Plan de Preservación a Largo Plazo. Dado esto, tanto el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como el equipo de trabajo de Gestión Documental realizará monitoreo constante de la adecuada implementación de estas acciones, dejando documentado mediante actas e indicadores el seguimiento realizado a la implementación.

A partir de lo anterior, la institución se compromete en garantizar un alto seguimiento permanente del buen control de la documentación y administración de archivo, estableciendo los parámetros adecuados del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo dando así, resultados de alto compromiso y responsabilidad con las funciones archivísticas.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Código: IG.201.07.10
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 2
		Página 27 de 28

## 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

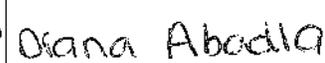
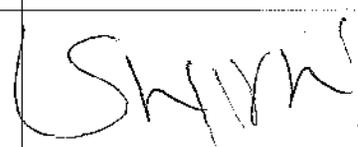
El Plan de Preservación a Largo Plazo, será elaborado por el profesional universitario de la unidad Atención al Ciudadano, revisado por la Secretaria General y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobado por la Rectora.

## 7. FORMATOS ASOCIADOS

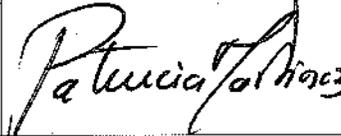
NOMBRE DEL FORMATO	CODIGO
• Formato Único de Inventario Documental - FUID	IG.201.04.25
• Tabla de Retención Documental	IG.201.04.02
• Diagnostico institucional de Archivo	IG.201.04.38

## 8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

- Plan Institucional de Archivo – PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Plan de Conservación Documental

Aprobación del Documento				
	Nombre	Responsable	Firma	Fecha
Elaboró	Daiana Riascos Moreno	Secretaria Ejecutiva		20/03/2024
Revisó	Diana Abadía	Profesional Universitario (E)		21/03/2024
	Héctor Fabio Martínez Agudelo	Secretario General		

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Código: IG.201.07.10
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 2
		Página 28 de 28

	Luz Stella Murillo Zabala	Directora Técnica de Planeación		
Aprobó	Patricia Martinez	Rectora		22/03/2024

Control de los Cambios			
Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Justificación del cambio
1	18/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza código de acuerdo a la implementación de la tabla de retención (TRD) versión 07 circular 110.07.01.001</li> <li>Se actualiza el eslogan de la Institución.</li> </ul>	Revisión cambio del periodo de la rectoría y revisión documental.
2	22/03/2024		