

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA**

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**Bogotá, D.C., 2024**

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
    - Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
    - redes sociales: @migracioncol

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>FASE 1.....</b>	<b>6</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>4. ARTICULACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES .....</b>	<b>7</b>
<b>5. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>8</b>
<b>FASE 2.....</b>	<b>8</b>
<b>6. DIAGNÓSTICO .....</b>	<b>8</b>
6.1 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PRESERVAR .....	8
6.2 INVENTARIO DE DISPOSITIVOS O MEDIOS DE ALMACENAMIENTO .....	9
6.3 INVENTARIO DE DISPOSITIVOS DIGITALIZADOS A PRESERVAR.....	9
6.4 INVENTARIO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PRESERVAR .....	10
6.5 DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PRESERVAR.....	11
<b>7. ANÁLISIS DE RIESGOS.....</b>	<b>11</b>
<b>8. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE PRESERVACIÓN DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>12</b>
<b>FASE 3.....</b>	<b>13</b>
<b>9. EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS.....</b>	<b>13</b>
9.1 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PRIORIDADES .....	13
<b>10. FASE 4.....</b>	<b>19</b>
10.1 DEFINICIÓN DE ACCIONES Y ESTRATEGIAS .....	19
10.2 DEFINICIÓN DE RECURSOS Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.....	19
10.3 IDENTIFICAR REQUISITOS.....	19

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

<b>Ilustración 1.</b> Propiedades de los documentos electrónicos.....	15
<b>Ilustración 2.</b> Criterios generales para el nombre de carpetas y documentos. ....	16

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1.</b> Inventario de dispositivos o medios de almacenamiento .....	9
<b>Tabla 2.</b> Inventario de dispositivos digitalizados a preservar .....	10
<b>Tabla 3.</b> Inventario documentos electrónicos a preservar .....	11
<b>Tabla 4.</b> Análisis de riesgos .....	12
<b>Tabla 5.</b> Matriz de evaluación de la capacidad de preservación de la entidad .....	13

## 1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia - UAEMC, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 *“por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*<sup>1</sup>, el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*<sup>2</sup> y el acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 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”*<sup>3</sup> el cual menciona en el Título 6 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS Artículo 6.1. Objetivo. “Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, durante el ciclo vital de los documentos para su conservación y preservación en soportes físicos o formatos electrónicos”<sup>4</sup>.

De acuerdo a lo anterior, la UAEMC elabora el Plan de Preservación Digital - PPD, con el cual, busca identificar los diferentes soportes de almacenamiento existentes en la entidad, brindando procedimientos, directrices y lineamientos necesarios para la conservación de la memoria institucional, aplicando procesos técnicos que permitan la adecuada administración y manejo de la información, teniendo en cuenta el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos versión 2.0 del Archivo General de la Nación (Archivo General de la Nación, 2020).

Por esta razón se generan acciones y actividades en un tiempo determinado garantizando longevidad en el contenido y soporte de los documentos en los que se avalará autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad a través de los años, donde se garantice que, no se alterará el contenido o el soporte de la información por lo cual estos, deben contar con la organización documental y con la aplicación de los procesos archivísticos necesarios para el acceso adecuado a esta.

Este plan se encuentra articulado estratégicamente con la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR vigentes en la entidad, esto, con el fin de realizar seguimiento a las actividades descritas que desarrollan adecuadamente el ciclo de vida de los documentos en sus diferentes etapas como son: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico asegurando la integridad de la información en cualquiera que sea su soporte, desde el momento en que se producen o se reciben, hasta aplicar su disposición final.

---

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2000). Ley 594. Bogotá, Colombia: AGN

<sup>2</sup> MINISTERIO DE CULTURA. (2025). Decreto 1080, Artículo 2.8.2.5.5 y en el Literal g. del 2.8.2.5.9. Colombia. MINCULTURA

<sup>3</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001. Bogotá, Colombia: AGN

<sup>4</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). Acuerdo 001, Artículo 6.1 Bogotá. Colombia: AGN

## FASE 1

### 2. OBJETIVOS

#### 2.1 Objetivo General

Establecer una estructura metodológica que oriente la formulación e implementación de la preservación digital que permita la preservación de los documentos electrónicos de archivo con sus correspondientes soportes, desde el momento de su producción y/o recepción hasta su disposición final, por medio de estrategias, principios, lineamientos, procedimientos y acciones dados que permitan diagnosticar los documentos necesarios para la reconstrucción de la memoria institucional, con el fin de asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y disponibilidad a través del tiempo de los documentos electrónicos de archivo.

#### 2.2 Objetivos Específicos

- ✚ Identificar los documentos en sus diferentes soportes los cuales requieren almacenamiento y preservación longeva que permitan la conservación de la memoria institucional de la entidad.
- ✚ Establecer los niveles de responsabilidad (operativos, tácticos y estratégicos) de las diferentes áreas que participan en el desarrollo del Plan de Preservación Digital, contemplando los roles e interacciones entre ellas.
- ✚ Identificar los riesgos asociados a la producción documental en ambientes electrónicos, determinando estrategias que permitan su mitigación o erradicación.
- ✚ Realizar control al desarrollo de las actividades planteadas en cada una de las estrategias del plan de preservación documental a largo plazo.
- ✚ Evaluar las condiciones actuales de los documentos electrónicos y digitales, con respecto a la producción documental y los flujos de información.

### 3. ALCANCE

El Plan de Preservación Digital inicia los lineamientos a realizar, para el proceso de la identificación de los documentos electrónicos y digitales a preservar, hasta la implementación de las estrategias, programas, procesos y procedimientos que permitan el adecuado uso y conservación en medios electrónicos y digitales previniendo así su deterioro o daño y garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad a través del tiempo.

#### 4. ARTICULACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia articula los programas, procesos y procedimientos de este plan con los instrumentos archivísticos vigentes como son:

- ✚ Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.  
[https://unidad-administrativa-especial-migracion-colombia.micolombiadigital.gov.co/instrumentos-de\\_gestion-de-la-informacion/plan-institucional-de-archivos--pinar](https://unidad-administrativa-especial-migracion-colombia.micolombiadigital.gov.co/instrumentos-de_gestion-de-la-informacion/plan-institucional-de-archivos--pinar)
- ✚ Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.  
[https://unidad-administrativa-especial-migracion-colombia.micolombiadigital.gov.co/instrumentos-de\\_gestion-de-la-informacion/programa-de-gestion-documental-933210](https://unidad-administrativa-especial-migracion-colombia.micolombiadigital.gov.co/instrumentos-de_gestion-de-la-informacion/programa-de-gestion-documental-933210)
- ✚ Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.  
[https://unidad-administrativa-especial-migracion-colombia.micolombiadigital.gov.co/instrumentos-de\\_gestion-de-la-informacion/cuadro-de-clasificacion-documental--ccd](https://unidad-administrativa-especial-migracion-colombia.micolombiadigital.gov.co/instrumentos-de_gestion-de-la-informacion/cuadro-de-clasificacion-documental--ccd)
- ✚ Tablas de Retención Documental – TRD: Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.  
[https://unidad-administrativa-especial-migracion-colombia.micolombiadigital.gov.co/instrumentos-de\\_gestion-de-la-informacion/tablas-retencion-documental](https://unidad-administrativa-especial-migracion-colombia.micolombiadigital.gov.co/instrumentos-de_gestion-de-la-informacion/tablas-retencion-documental)
- ✚ Formato Único de Inventario Documental – FUID: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias.  
<http://intranet/sig/mapa-de-procesos/gestion-documental>

Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá

- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
- Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
- redes sociales: @migracioncol

AGDF.09 (v3)  
F.A 30/05/2024

## 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

### Anexo 1. Plan de Preservación Digital - Matriz de Responsabilidad RACI

#### FASE 2

### 6. DIAGNÓSTICO

#### 6.1 Identificación de documentos electrónicos a preservar

Identificar la información producida en formatos electrónicos o digitales, o aquellos que se consideren documento electrónico de archivo y se requieran preservar, esto se debe realizar por medio de un análisis de los tiempos de retención, y disposición final definidos en los instrumentos archivísticos, para esto es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✚ Para la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, es necesario que se actualicen las Tablas de retención Documental – TRD, ya que las vigentes no cuentan con la especificación del soporte del documento, con el fin de elaborar una matriz de Excel, que permitan servir como base para la identificación, soporte ubicación de los documentos electrónicos de archivo y su valor para la memoria institucional de la entidad.
- ✚ Identificar las herramientas tecnológicas en las que se almacenan los documentos nativos electrónicos y aquellos que cuentan con proceso para digitalización, adicional es importante que se localice el área productora del expediente electrónico o la herramienta tecnológica que lo genera o lo almacena.

Por lo anterior esta identificación de soportes debe contar con los siguientes campos:

- ✚ Identificar la forma de creación, de los documentos electrónicos o digitalizados.
- ✚ Cuantificar la cantidad de documentos electrónicos.
- ✚ Identificar el Fondo, sección, subsección, serie o subserie en caso que aplique
- ✚ Número de secciones.
- ✚ Identificar la ubicación o el medio de almacenamiento de los documentos.
- ✚ Identificar la clase de documentos (correo electrónico, sonoros, textuales, audiovisuales, fotográficos, etc)



Para esta fase, es importante describir las características técnicas de la agrupación o conjunto de documentos electrónicos a los cuales se le aplicará el plan de preservación incluyendo características como criterio de uso, tecnología actual y políticas.

## 6.2 Inventario de dispositivos o medios de almacenamiento

Se debe identificar el medio de almacenamiento, ubicación y accesibilidad donde se almacenen los documentos electrónicos a preservar por medio del siguiente formato:

TIPO DE ALMACENAMIENTO O	CANTIDAD	CAPACIDAD	UBICACIÓN FÍSICA	ACCESIBILIDAD	AÑO DE ADQUISICIÓN	Nº DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	TAMAÑO TOTAL DE LOS DOCUMENTOS
CDs, DVDs, Blu – Ray							
Discos Duros							
Medios Magnéticos: Discos rígidos, cintas magnéticas, diskettes, etc							
Medios Electrónicos: Discos SSD, pendrives, tarjetas de memorias, etc.							
Servidores							
Nube							

**Tabla 1.** Inventario de dispositivos o medios de almacenamiento

## 6.3 Inventario de dispositivos digitalizados a preservar

Se debe realizar una validación de los documentos digitalizados que se consideran preservar, en la siguiente matriz:

**INVENTARIO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS**

**Nombre de quien diligencia:**

\_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Dependencia:**

\_\_\_\_\_

FONDO	SECCIÓN	No DE IMÁGENES DIGITALIZADAS	FORMATO DE CAPTURA MÁSTER	PROFUNDIDAD DE BITER MÁSTER	RESOLUCIÓN MÁSTER	TAMAÑO	UBICACIÓN DIGITAL	OBSERVACIONES

**Tabla 2.** Inventario de dispositivos digitalizados a preservar

**6.4 Inventario documentos electrónicos a preservar**

Se debe realizar una validación de los documentos digitalizados que se consideran preservar, en la siguiente matriz:

**INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**Nombre de quien diligencia:**

\_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Dependencia:**

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
  - Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
  - redes sociales: @migracioncol

No de documentos electrónicos de archivo	Tipología documental	Formato	Software para acceder al documento	Tamaño	Ubicación Digital

**Tabla 3.** Inventario documentos electrónicos a preservar

### 6.5 Diagnóstico de documentos electrónicos a preservar

Luego de contar el diligenciamiento de la información, se tomará una muestra de los documentos electrónicos a preservar de la totalidad identificada, lo cual permitirá evaluar las posibles alternativas de preservación, para esto es importante tener presentes los siguientes aspectos:

- ✚ Indicar el porcentaje objetivo, determinando aquellos que serán objeto de estudio y análisis
- ✚ Establecer las características de los diferentes elementos que conforman la muestra, como son: identificar los formatos de cada uno de los documentos, documental la estructura de nombre de documentos, establecer un tamaño aproximado de los archivos por clase de documentos, documentar el nivel de descripción archivística, identificar los metadatos.

## 7. ANÁLISIS DE RIESGOS

Con lo anterior, al identificar la información producida en formatos electrónicos y digitales, o aquellos que consideren documentos de archivo que se requieran preservar, se debe plantear aquellas estrategias y actividades de prevención a la pérdida de información teniendo en cuenta lo mencionado por el Archivo General de la Nación – AGN en su Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital (Archivo General de la Nación, 2021):

### ANÁLISIS DE RIESGOS

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
  - Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
  - redes sociales: @migracioncol

Riesgos	Causas	Consecuencias	Controles
Obsolescencia y degradación del hardware			
Obsolescencia del software			
Obsolescencia del formato de documento digital			
Ataques informáticos			
Desastres naturales			
Fallas organizacionales o barreras de acceso			
Errores humanos			

**Tabla 4.** Análisis de riesgos

Con lo anterior, es necesario determinar las características de los materiales de la documentación física o los soportes de almacenamiento digital y/o electrónico y así verificar cuales requieren prioridad teniendo en cuenta la particularidad de cada soporte, incluyendo el análisis de intervención al que aplique donde se debe incluir los posibles daños o afectaciones.

## 8. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE PRESERVACIÓN DE LA ENTIDAD

Para ejecutar esta evaluación se deberá realizar una Matriz siguiendo el Modelo de Madurez para medir la capacidad de preservación digital (DPCMM – Preservation Capability Maturity Model), este modelo se basa en funciones del OAIS (ISO 14721), según lo menciona el AGN en su Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital, el cual evaluará las capacidad actual de preservación digital en la UAEMC, se conforma de 15 componentes que permiten definir las capacidades de la gestión de la preservación digital, los cuales se integran por política, estrategia, gobernanza, colaboración, experiencia técnica, formatos de fuente abierta / neutrales, comunidad designada, encuesta de registros electrónicos, ingesta, almacenamiento, renovación de dispositivos / medios de integridad, seguridad, metadatos y acceso. Estos componentes definen y sitúan en cinco diferentes etapas evolutivas de trabajo de preservación digital de la organización recibiendo puntajes en cada componente que van desde la etapa 1 (nominal) a la etapa 5 (óptima).

CATEGORÍAS	NOMINAL	MÍNIMO	INTERMEDIO	AVANZAD O	ÓPTIMO
	0	1	2	3	4
Política					
Estrategia					
Gobernanza					
Colaboración					
Conocimientos técnicos					
Estándares abiertos					
Comunidad Designada					
Archivos Electrónicos					
Ingesta (preparar datos)					
Almacenamiento					
Dispositivos / medios					
Integridad					
Seguridad					
Metadatos					
Acceso					

**Tabla 5.** Matriz de evaluación de la capacidad de preservación de la entidad

### FASE 3

## 9. EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS

### 9.1 Evaluación y selección de prioridades

#### 9.1.1 Criterios para la priorización

Luego de la verificación de los documentos identificados electrónicos y digitales de la UAEMC, los cuales se encuentren en dispositivos análogos estos, se deben tener disponibles a lo largo del tiempo, en este paso se deben priorizar aquellos que requieran de preservación digital de manera prioritaria. Por lo que en el Plan de Preservación Digital es necesario relacionar con base a los instrumentos archivísticos vigentes en la entidad, la agrupación documental de las series o subseries documentales a las cuales sea necesario aplicar las actividades de preservación por medio de un proyecto el cual se debe componer de un plan de trabajo en el que se identifique de manera cronológica las

Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá

• Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177

• Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662

• redes sociales: @migracioncol

actividades a desarrollar por medio una agrupación de documentos específica y posteriormente se deberán relacionar otras agrupaciones.

A continuación, se deben relacionar esas prioridades identificadas para la entidad.

### 9.1.2 Identificar el/ los flujos(s) de información

Luego de la identificación anterior, es importante documentar el flujo de esa agrupación de documentos, por medio de la siguiente evaluación:

- ✚ Si los documentos electrónicos o digitalizados cuentan con descriptores o metadatos y en caso de que no los tengas, estos se deben crear.
- ✚ Identificar si estas agrupaciones documentales, cuentan con condiciones adecuadas de conservación, o de lo contrario estos cuentan con deterioro notable originado principalmente por el uso constante.

## 9.2 Caracterización de los documentos electrónicos a preservar

### 9.2.1 Características estructurales del documento electrónico

En este ítem es necesario describir, la apariencia, contenido y estructura que permita identificar la tipología documental, que asegure la accesibilidad, usabilidad y capacidad de evidencia, esto se debe realizar teniendo en cuenta las siguientes características:

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

## Ilustración 1. Propiedades de los documentos electrónicos

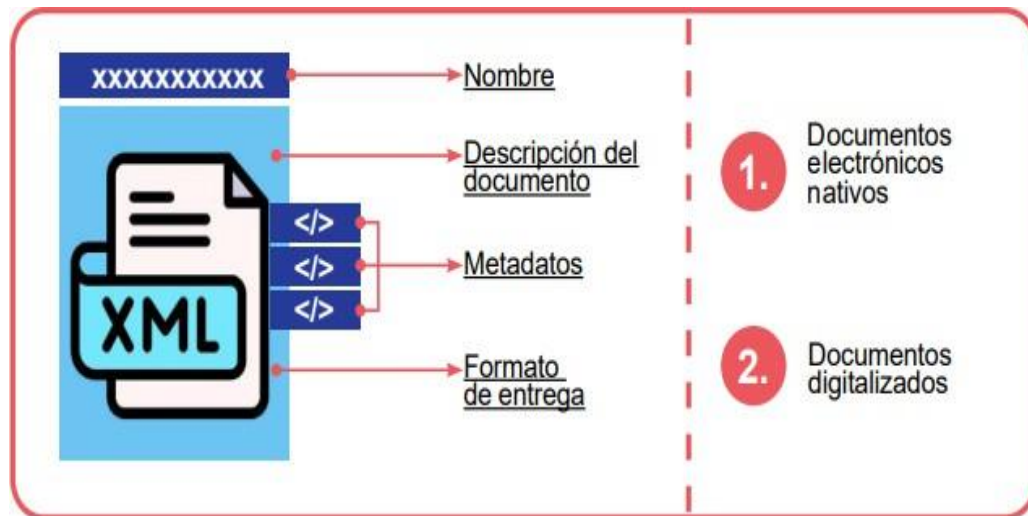


Imagen tomada de la Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital- AGN

Adicional, es necesario determinar:

- ✚ Formatos y formularios
- ✚ Metadatos integrados

Para las imágenes digitales de mapas de bits (fotografías y otros gráficos): Factores de calidad y funcionalidad (dimensiones en píxeles):

- ✚ Características relacionadas con la tonalidad de color y escala de grises
- ✚ Profundidad del color
- ✚ Resolución de la imagen

Formato y características de archivo:

- ✚ Protegidos contra copia
- ✚ Con metadatos descriptivos y técnicos relativamente completos en lugar de mínimos

Para Material de audio:

Factores de calidad y funcionalidad:

- ✚ Soporte para audio de alta resolución
- ✚ Soporte para múltiples canales
- ✚ Tasa de muestreo superior (generalmente expresado con kHz, ejemplo: 96kHz)
- ✚ Esquema de compresión y velocidad de muestreo

## Ilustración 2. Criterios generales para el nombre de carpetas y documentos.

CRITERIOS	OBSERVACIÓN																				
<b>Características generales del nombre</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Debe estar normalizado o estandarizado por la entidad.</li><li>• Identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto</li><li>• Debe ser único, preciso y específico.</li><li>• Evitar el uso de pronombre como: el, la, los y preposiciones como "de, en, por, para". Tampoco utilizar palabras como: si, pero, etc.</li></ul>																				
<b>Longitud de nombre</b>	Mínimo 5, máximo 30 caracteres																				
<b>Únicos caracteres especiales permitidos</b>	(_) Guión bajo (-) Guión																				
<b>No utilizar caracteres especiales, entre otros</b>	<table><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>Tildes</td></tr><tr><td>;</td><td>,</td><td>!</td><td>&lt; &gt;</td></tr><tr><td>\$</td><td>=</td><td>ñ</td><td>[ ]</td></tr></table>	/	'	:	( )	?	*	#	&	.	¿?	%	Tildes	;	,	!	< >	\$	=	ñ	[ ]
/	'	:	( )																		
?	*	#	&																		
.	¿?	%	Tildes																		
;	,	!	< >																		
\$	=	ñ	[ ]																		
<b>Numeración</b>	Si el documento o carpeta contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este deberá ser antecedido por un 0 (Cero).																				
<b>Espacios no permitidos</b>	Sin espacios, ni al iniciar, intermedio o finalizar el nombre.																				
<b>Uso de Mayúsculas y Minúsculas</b>	Se sugiere usar mayúsculas al inicio del nombre del documento. Si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta Ejemplo: PolíticaArchivistica.pdf																				
<b>Síglas, Acrónimos, Abreviaturas</b>	En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de síglas se sugiere utilizar las de uso común y debe estar estandarizado por la entidad.																				
<b>Formato Fecha</b>	En caso de requerir que el nombre de del documento contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAA-MM-DD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número de mes es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0.																				
<b>Extensión de archivo (formato de archivo)</b>	El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó o se preserva el documento (extensión), esto seguido de un punto. Ejemplo: PolíticaArchivistica.pdf																				
<b>Relación con Documentación Física</b>	En dado caso de que los archivos electrónicos se encuentren relacionados con documentación física se sugiere nombrar carpetas en los entornos electrónicos y en papel con el mismo título																				

## Ilustración 2 Imagen tomada de la Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital - AGN

### 9.2.2 Características de los documentos a preservar

Se deben describir y especificar, las características de los medios tecnológicos de almacenamiento en sus condiciones internas y externas.

### 9.2.3 Características del proceso

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
  - Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
  - redes sociales: @migracioncol



Se deben relacionar los flujos de cada una de las tipologías documentales desde su producción hasta su disposición final.

### 9.3 Identificación y evaluación de la de estrategias de preservación

De acuerdo con los resultados de la “FASE II. DIAGNÓSTICO” en cuanto a:

- ✚ La identificación de documentos electrónicos a preservar
- ✚ Diagnóstico de los documentos electrónicos a preservar
- ✚ Análisis de riesgos de la preservación digital de la entidad
- ✚ Evaluación de la capacidad de preservación digital en la entidad

Es necesario definir, evaluar y documentar las estrategias de preservación dependiendo las necesidades identificadas en la fase de diagnóstico.

Adicional se debe identificar que los documentos cuenten con una denominación (tipología documental) desde su creación o captura de acuerdo a los siguientes criterios:

### 9.4 Estrategias de preservación

Se debe definir una estrategia que se acople a la información identificada en la UAEMC, que permita el acceso a la información a largo plazo en los documentos electrónicos y digitales, teniendo en cuentas las posibles amenazas de accesibilidad y usabilidad, algunas de las estrategias a tener en cuenta son:

#### 9.4.1 Normalización de formatos

Listar los formatos necesarios para la preservación digital y verificar aquellos formatos de archivo de preservación digital a largo plazo para normalizar.

#### 9.4.2 Migración


Se debe contemplar la Norma Técnica Colombiana ISO 13008 la cual define Migración como: *“cambio de sistema o aplicación, sistema operativo o medio de almacenamiento.”* Es decir, el movimiento que se realiza de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato, esto se debe validar en la evaluación de herramientas para la adquisición del SGDEA para la UAEMC, ya que esta migración se realizará en el momento que la entidad adquiera como tal un software para su documentación electrónica.

Lo anterior se debe basar en la prioridad que tengan los documentos pertenecientes a series y subseries que contengan los documentos a preservar.

Adicional es necesario contemplar los tipos de Migración existentes como son: Operaciones que no alteran la secuencia de bits:

-  Renovación:
-  Replicación:

Operaciones que alteran la secuencia de bits: 

- Reempaquetado:
-  Trasformación:

#### 9.4.3 Conversión

Se debe contar con el proceso de cambio de los documentos electrónicos de un formato a otro, estos pueden ser cambios de formato de cerrado a abierto, o una conversión de un archivo de Word a PDF, esto con el fin que sean documentos que cuenten con seguridad y autenticidad. Adicional puede existir la conversión por obsolescencia de formato en definición d palabras.

#### 9.4.4 Refreshing

Se debe verificar si se requiere incluir el refreshing, es decir se renueva el continente sin alterar el contenido ya que este es un paso imprescindible para garantizar el acceso a la información

#### 9.4.5 Emulación

Se debe realizar la emulación ya que esto, permitirá simular el comportamiento del software original con el que se crearon los documentos digitales, de forma prescindiendo el programa de origen.

### 9.5 Evaluación de las estrategias de preservación

Se debe realizar una evaluación a las estrategias definidas en cuanto a la implementación técnica, a los costos y al presupuesto, por lo que se debe verificar las características mínimas con las que debe contar, adicional un seguimiento al costo y al presupuesto definido con el cumplimiento a los tiempos establecidos, por lo que se sugiere incluir estas estrategias en el Plan Operativo de Acción – POA, en el que se realice un seguimiento bimestral donde se evidencie el cumplimiento.

## **10. FASE 4.**

### **PLAN DE ACCIÓN**

#### **10.1 Definición de acciones y estrategias**

De acuerdo con el diagnóstico realizado y la evaluación de las estrategias, se deberá definir las acciones a implementar, adicional, se tendrá en cuenta los recursos con los que cuenta la entidad en el momento de la implementación de este plan, por lo que, es necesario definir un mapa de ruta de acuerdo no solo a las necesidades sino también a los recursos con los que la UAEMC cuente.

Nota: recuerde que en el momento que se implemente la primera prioridad es necesario que la entidad actualice el PPD de acuerdo a las necesidades que se vayan identificando en el desarrollo de las actividades

#### **10.2 Definición de recursos y cronograma de ejecución**

De acuerdo, a las estrategias definidas, se realizará un cronograma a corto, mediano y largo plazo donde se relacionen las actividades necesarias al desarrollo de la aplicación de las estrategias.

#### **10.3 Identificar requisitos**

Luego del análisis realizado, defina por cada uno de los objetivos los requisitos necesarios orientados a la solución de dichos objetivos, teniendo en cuenta los costos asociados a la implementación, el recurso humano, los programas y proyectos, así mismo defina las métricas lo cual permitirá proyectar el éxito de la implementación del PPD en la UAEMC.

#### **10.4 Implementación del plan de preservación**

Al contar con la descripción de las actividades, por medio del cronograma, la UAEMC deberá inicial la implementación teniendo en cuenta que, se debe involucrar a los Directores, Subdirectores, jefes y coordinadores de los equipos de trabajo de la entidad informando bimestralmente el resultado al monitoreo y seguimiento de las actividades definidas en el Plan Operativo de Acción.

#### **10.5 Monitoreo, implementación e historial de cambios del PPD**

Se debe realizar a dicho plan un monitoreo constante al cumplimiento de las actividades y adicional se debe actualizar periódicamente, por lo que se deben conservar las versiones elaboradas por la UAEMC y así mismo establecer un historial de cambios que permita conocer la trazabilidad.

- Calle 24ª # 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá
- Línea Conmutador: +57 (601) 611 6170 • Línea Anticorrupción: +57 (601) 611 6177
  - Línea Gratuita Nacional: 01 8000 128 662
  - redes sociales: @migracioncol

## 11. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (11 de 2020). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de Archivo General de la Nación:

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/V3\\_MGDA-min.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V3_MGDA-min.pdf)

Archivo General de la Nación. (2021). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de Archivo General de la Nación:

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf)

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha documento	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Medio de publicación
30/10/2023	María Fernanda Aguirre Garzón Contratista GIT – Archivo y Correspondencia Subdirección Administrativa y Financiera	Andrea Pérez Arismendi Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirección Administrativa y Financiera Yenni Marcela Vargas Bonilla Contratista GIT Archivo y Correspondencia	Gustavo Alberto Padilla Coordinador GIT – Archivo y Correspondencia /Subdirección Administrativa y Financiera	Web  Intranet
<b>Descripción del cambio:</b>				
Creación.				
31/07/2024 Acta No. 61 CIGD	María Fernanda Aguirre Garzón Contratista GIT – Archivo y Correspondencia Subdirección Administrativa y Financiera	Andrea Pérez Arismendi Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirección Administrativa y Financiera Yenni Marcela Vargas Bonilla Contratista GIT	Comité institucional de Gestión y Desempeño	Web  Intranet

		Archivo y Correspondencia		
<b>Descripción del cambio:</b>				
Se actualiza el documento acorde con la normatividad archivística vigente acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.				