



ALCALDÍA  
DE PASTO



# Plan de Preservación Digital



NIT: 891280000-3  
Calle 19 Carrera 21A - Centro  
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 4510  
Correo electrónico: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
MARCO NORMATIVO .....	4
DEFINICIONES .....	5
OBJETIVO GENERAL .....	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
ALCANCE .....	10
ANTECEDENTES Y RESULTADOS DE LA VIGENCIA 2024.....	11
MATRIZ OPERATIVA .....	12
SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	13
MEJORA CONTINUA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL .....	14

### Índice de Tablas

Tabla 1 Antecedentes y resultados vigencia 2024.....	11
Tabla 2 Matriz operativa vigencia 2025 .....	13

## INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo presentar el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la alcaldía municipal de Pasto. El cual busca establecer la metodología para desarrollar estrategias de conservación de los documentos electrónicos a largo plazo. Es así que el presente documento presenta inicialmente el marco normativo de la preservación digital los objetivos y estrategias de conservación.

Aunado a lo anterior, se presentan los fundamentos del plan que incluye los principios, políticas, acciones y estrategias relacionadas con el manejo de la preservación de documentos digitales. Más adelante, se presenta el plan de preservación incluyendo la matriz operativa y los antecedentes.

Lo anterior acorde al acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Artículo 6.1.3.1. Responsabilidad sobre la preservación a largo plazo. Los sujetos obligados son responsables de la preservación a largo plazo de los documentos, datos, metadatos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que los generó, tramitó, o en el cual se almacenan, y deben adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar su consulta en el tiempo, así como su autenticidad, integridad, accesibilidad, disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo, cumpliendo las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Artículo 6.1.3.2. Formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Los sujetos obligados deben formular el plan de preservación digital a largo plazo, tendiente a mantener accesibles los documentos electrónicos a largo plazo y debe hacer parte del Sistema Integrado de Conservación-SIC. El plan es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

## MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia: Artículos 20, 23 y 74, que establecen el derecho de acceso a la información pública y la transparencia en la gestión pública.

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, que establece los principios y normas para la gestión de documentos y archivos en Colombia.

Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que regula el derecho de acceso a la información pública y la transparencia en la gestión pública.

Decreto 2274 de 1980: Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos

Decreto 2609 de 2012: Decreto que reglamenta la Ley 594 de 2000 y establece las normas para la gestión de documentos y archivos en Colombia.

Decreto 103 de 2015: Decreto que reglamenta la Ley 1712 de 2014 y establece las normas para la transparencia y acceso a la información pública.

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico.

Acuerdo 001 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.

## DEFINICIONES

**Acceso a los documentos originales.** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

**Acervo documental.** Conjunto de los documentos de un archivo.

**Almacenamiento de documentos.** Depósito de los en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**Archivo:** Es el conjunto de documentos acumulados en el desarrollo de las actividades institucionales, que se conservan y se organizan para su consulta y uso.

**Archivo central.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Archivo de gestión.** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**Archivo histórico.** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Autenticidad:** Es la característica que garantiza que un documento es genuino y no ha sido alterado.

**Ciclo de Vida del Documento:** Es el proceso que sigue un documento desde su creación hasta su disposición final, pasando por las etapas de registro, clasificación, organización, conservación y disposición.

**Clasificación Documental:** Es el proceso de organizar los documentos en categorías o clases según su contenido, forma o función.



**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

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

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

**Conservación preventiva de documentos:** 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

**Documento:** Es cualquier registro de información, en cualquier soporte o formato, que se genere, reciba o conserve en el desarrollo de las actividades institucionales.

**Disposición Documental:** Es el proceso de decidir el destino final de los documentos, que pueden ser conservados, transferidos, eliminados o destruidos.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o 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.

NIT: 891280000-3

Calle 19 Carrera 21A - Centro

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 4510

Correo electrónico: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



**Eliminación.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**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 correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.

**Gestión Documental:** Es el conjunto de actividades y procedimientos que se aplican a los documentos desde su creación hasta su disposición final, con el objetivo de garantizar su acceso, conservación y valor.



**Integridad:** Es la característica que garantiza que un documento no ha sido alterado o modificado.

**Metadato:** Es la información que se describe y contextualiza a un documento, como su título, autor, fecha de creación, entre otros.

**Repositorios digitales:** Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

**Sede electrónica:** Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde.

**Sistema de Gestión Documental:** Es el conjunto de herramientas y procedimientos que se utilizan para gestionar los documentos, desde su creación hasta su disposición final.

**Sistema integrado de conservación - SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Tabla de retención documental.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento



de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**Tabla de Valoración Documental — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

**Transparencia:** Es la obligación de la institución de proporcionar información clara y precisa sobre sus actividades y decisiones.

**Transferencias documentales.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**Unidad de conservación.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.

**Unidad documental.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente

**Valor Documental:** Es el valor que se le asigna a un documento en función de su contenido, contexto y relevancia para la institución.

**Valor Histórico:** Es el valor que se le asigna a un documento en función de su importancia para la historia de la institución o de la sociedad.

**Valor primario.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**Valor secundario.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

### **OBJETIVO GENERAL**

Formular estrategias de preservación digital a largo plazo que se desarrollaran con los tiempos establecidos dentro del ciclo vital de los documentos, así como implementar acciones para asegurar la autenticidad, integridad, accesibilidad, permanencia de los documentos electrónicos en todas las dependencias de la alcaldía municipal de Pasto.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Elaborar el diagnóstico de documentos electrónicos
- Monitorear la aplicación del instructivo para la digitalización de documentos

### **ALCANCE**

Aplica para todas las dependencias, contratistas y servidores públicos de la entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional, ya sea producida o recibida por la entidad.

El plan de preservación digital a largo plazo tiene como propósito principal, implementar programas y estrategias, a través de las cuales se busca prevenir el deterioro de los documentos y garantizar la permanencia de información, dentro de la entidad, la cual es fundamental para el desarrollo de los procesos administrativos los cuales se encuentran en medios digitales. Estas acciones se deben implementar sin generar alteraciones al soporte original, aplicando los criterios de autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad a través del tiempo que determinan las tablas de retención documental de la entidad.

El Plan de Preservación Digital debe tratar la disponibilidad a largo plazo de la información contenida en los documentos soportados electrónicamente, de tal manera que deben ser tramitados, organizados y almacenados de acuerdo a la normatividad vigente.

### ANTECEDENTES Y RESULTADOS DE LA VIGENCIA 2024

Se realizó la actualización del plan de preservación digital a largo plazo a su versión 2024, el cual establece el cumplimiento de las siguientes actividades, de las cuales se reporta el siguiente avance de cumplimiento:

ITEM	Actividad / Alternativa de Mejora	Meta	Avances	CUMPLIMIENTO
1	Elaborar el Diagnóstico de Documentos Electrónicos	1 diagnóstico elaborado	Diagnóstico en ejecución	<b>100%</b>
2	Elaborar la Política de Preservación Digital	1 política elaborada	Documento elaborado y aprobado por el comité Institucional de gestión y desempeño	<b>100%</b>
3	Establecer lineamientos para digitalización de documentos	1 instructivo elaborado	Documento elaborado, aprobado y publicado	<b>100%</b>
4	Socializar Instructivo de digitalización de documentos	2 socializaciones	2 socializaciones realizadas	<b>100%</b>

*Tabla 1 Antecedentes y resultados vigencia 2024*

**MATRIZ OPERATIVA**

La matriz operativa de este plan es una herramienta clave para coordinar las acciones, los recursos y las responsabilidades necesarias para implementar y mantener el proceso de preservación digital. Esta matriz define claramente las actividades, plazos, recursos necesarios, responsables y las evidencias para garantizar la efectividad del plan, identifica los aspectos técnicos, operativos y organizacionales que permitirán la ejecución efectiva de la misma.

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE	COMO	QUIEN	CUANDO		EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
				FECHA INICIO	FECHA FIN		
Gestionar el desarrollo del diagnóstico de documentos electrónicos	Desarrollar el diagnóstico de documentos electrónicos	P: Establecer el alcance, los recursos necesarios, el cronograma, los responsables de cada actividad y las herramientas que se utilizarán para realizar el diagnóstico	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	15/04/2025	15/06/2025	125 registro de visitas (fotografías), formatos de recolección de información	No. Datos recopilados / No. De oficinas visitadas
		H: Elaborar y publicar de diagnostico	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	15/06/2025	30/08/2025	1 documento diagnóstico de documentos electrónicos evidencia de socialización, publicación en página WEB	Información analizada / No. De oficinas existentes
		V: Verificar si se están cumpliendo los requisitos legales, normativos y de seguridad en la gestión de documentos electrónicos.	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	30/08/2025	30/09/2025	1 documento de análisis de información	No. Diagnósticos realizados / No. Diagnósticos aprobados y publicados
		A: Realizar los ajustes necesarios en los procesos, herramientas tecnológicas o políticas internas para mejorar la gestión de los documentos electrónicos de ser necesario.	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	30/09/2025	31/12/2025	Documentos ajustados	No. De dependencias / No. De socializaciones realizadas



Asegurar la correcta aplicación del instructivo para la digitalización de documentos en todas las dependencias	Monitorear la aplicación del instructivo para la digitalización de documentos	P: Identificar el escenario en que se encuentran cada uno de los fondos o colecciones digitales en los archivos de gestión	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	1/02/2025	30/05/2025	125 formato único de Inventario Documental	No. De oficinas de archivo de gestión / No. FUIDs recopilados
		H: Organizar sesiones de formación para el personal encargado de la digitalización, explicando el instructivo, las mejores prácticas y el uso de equipos o software de digitalización.	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	21/03/2025	30/12/2025	2 capacitaciones	No. De oficinas de archivo de gestión / No. Visitas técnicas realizadas
		V: Realizar revisiones periódicas de los documentos digitalizados para asegurar que cumplan con los estándares de resolución, legibilidad y formato especificados en el instructivo.	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	21/03/2025	30/12/2025	125 registros de visita técnica	No. Items FUID / No. Series o subseries para preservación digital
		A: Si se encuentran deficiencias o puntos débiles en el instructivo, modificarlo para mejorar la eficiencia, claridad o calidad de los procesos.	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	15/05/2025	31/12/2025	1 instructivo actualizado	No. Series o subseries para preservación digital / No. De expedientes digitalizados

Tabla 2 Matriz operativa vigencia 2025

## SEGUIMIENTO Y CONTROL

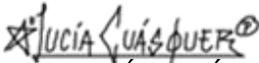
El seguimiento y control del Plan de Preservación Digital de la Alcaldía de Pasto es una parte fundamental para asegurar que las acciones establecidas en el plan se implementen de manera eficiente y efectiva:

- que los objetivos de preservación digital se cumplan a lo largo del tiempo
- El proceso debe estar orientado a garantizar que los documentos y datos digitales sean accesibles, íntegros y seguros durante todo su ciclo de vida.
- Detectar posibles debilidades o riesgos que puedan comprometer la preservación de la información digital.

### MEJORA CONTINUA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

El seguimiento debe estar orientado a mejorar continuamente el Plan de Preservación Digital. Para ello:

- **Ajustar las estrategias y procesos** según los resultados de los monitoreos y los informes de progreso.
- **Actualizar las tecnologías y herramientas** de acuerdo con los avances tecnológicos y la articulación operativa con la subsecretaría de sistemas de información de la Alcaldía de Pasto.
- **Optimizar los recursos humanos y financieros** para asegurar que el plan sea eficiente y sostenible, en la medida que la administración asigne dichos recursos.

ELABORADO POR:	 ANA LUCÍA CUÁSQUER PINCHAO Profesional en Ciencia de la información, la documentación, bibliotecología y archivística
CARGO:	Jefe de Archivo y Gestión Documental