



2025
Plan
de Acción

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 2025



Contenido

1.	Introducción	4
2.	Objetivo	7
2.1.	Objetivo General.....	7
2.2.	Objetivo Específico.....	7
2.3.	Alcance.....	7
3.	Marco Legal	9
4.	Marco de Referencia	13
5.	Diagnóstico Plan Institucional	15
6.	Responsabilidades del Plan Institucional	17
7.	Descripción del Plan	19
8.	Seguimiento y Evaluación del Plan.....	23
9.	Riesgos.....	25
10.	Anexos	28
11.	Control de Cambios	30

01. Introducción

1. Introducción

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES desarrolla el Plan de conservación documental en cumplimiento de los establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos, Título XI- Conservación de Documentos”, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información; y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000”.

En ese orden de ideas, comprende todas aquellas actividades que permitirán que el Sistema integrado de Conservación –SIC– en el ICFES se convierta en una herramienta estratégica y técnica, que garantice la conservación documental, para lo cual se deberá implementar, teniendo en cuenta las medidas encaminadas a lograr la preservación del patrimonio y memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo, con base en los lineamientos definidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, así como todas aquellas normas que pudieran complementar el proceso de conservación de los archivos del ICFES.

Con base en lo antes descrito el ICFES elabora su Plan de Preservación Digital a largo Plazo que “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”.

Dicho plan se encuentra articulado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental –PGD– y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el fin de efectuar seguimiento al ciclo de vida de los documentos en



las diferentes etapas de Gestión, Central e Histórico, con el propósito de asegurar la integridad de los archivos sea cual fuere su soporte, desde el momento en que se producen o se reciben por la entidad hasta su disposición final.

02. Objetivo

2. Objetivo

2.1. Objetivo General

Definir las acciones a corto, mediano y largo plazo cuyo objetivo es la preservación de los documentos que una vez inicia la producción de información son generados, gestionados y recibidos electrónicamente, para la implementación de mecanismos de seguridad de la información (integridad, accesibilidad, autenticidad, inalterabilidad y confidencialidad), desde producción hasta su disposición final de conformidad las TRD y TVD.

2.2. Objetivo Específico

- Implementar acciones y mecanismos de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos que produce el ICFES.
- Definir estrategias de preservación digital para los documentos electrónicos del ICFES.
- Garantizar la preservación digital a largo plazo a partir de la implementación de procesos y procedimientos para los documentos digitales y/o electrónicos de archivo de la entidad.

2.3. Alcance

El plan de preservación digital a largo plazo inicia con la identificación de producción documental electrónica y digital, continua con la gestión, trámite de los documentos y finaliza con implementación de mecanismos de que garanticen conservación de los documentos electrónicos en los diferentes medios y/o sistemas de información que permitan su consulta y disposición, de conformidad con la TRD.

03. Marco Legal

3. Marco Legal

El plan de preservación digital a largo plazo integrado en el sistema integral de conservación –SIC– del ICFES, se alinea con los lineamientos del Archivo General de la Nación –AGN– y el Ministerio de las Tecnologías y Comunicaciones –MinTIC’S, que a continuación, el siguiente marco normativo:

- *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, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).*
- *Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.*
- *Ley 527 de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.*
- *Ley 594 de 2000 En el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.*
- *Decreto 1747 de 2000 "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales"*
- *Ley Estatutaria 1448 de 2011 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales-.*
- *Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.*
- *Decreto 2364 de 2012 por el cual se reglamenta el artículo 7° de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.*

- *Decreto 19 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”*
- *Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.*
- *Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística.*
- *Acuerdo 06 de 2014 Por el cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI " Conservación de Documentos" de la ley 594 de 2000.*
- *Acuerdo 003 de 2015. Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.*
- *Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario Sector Cultura, Capítulo V Gestión de Documentos, Capítulo VI El Sistema de Gestión Documental y Capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo"*

En el marco normativo internacional y de referencia con las normas técnicas, están:

- *NTC-ISO 30300:2013 información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Fundamentos y vocabulario.*
- *NTC-ISO 30301: 2013 información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Requisitos.*
- *NTC-ISO/TR 18128:2016 Información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Gestión Documental.*
- *NTC-ISO 15489:2017 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.*
- *NTC-ISO 23081-1:2014 Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1.*
- *NTC - ISO 27001:2013 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información - SGSI-.*
- *NTC- ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). NTC-5985:2013 información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.*



- *NTC 6104: 2015 Materiales para registro de imágenes. Discosópticos. Prácticas de almacenamiento.*
- *NTC ISO 13008: 2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.*
- *ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.*
- *GTC ISO TR 18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.*
- *NTC ISO 14641-1: 2014 Archivo electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.*

04. Marco de Referencia

4. Marco de Referencia

El presente plan de preservación digital a largo plazo contribuye al logro de la misión, visión y demás elementos del direccionamiento estratégico del ICFES, como parte del marco del patrimonio documental y producción de la información.

Este plan tiene articulación con el contexto estratégico de la siguiente manera:

Objetivo estratégico: componente 5 información y comunicación que tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna en el ICFES y externa hacia otras entidades y ciudadanos.

Política MIPG: en el marco de gestión documental y de información se desarrolla a través de las políticas de Política Gestión Documental, Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, y la Política de Gestión de la Información Estadística, y el Sistema Integrado de Conservación –SIC– donde se proyecta el plan de preservación digital. En este sentido, plantea como objetivos de la política de gestión documental : la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la Nación; promover el gobierno abierto; fomentar la modernización de los archivos; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística, gestión de conocimiento y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; garantizar y velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos y el patrimonio documental.

05. Diagnóstico Plan Institucional



5. Diagnóstico Plan Institucional

A continuación, se presentan los resultados de la vigencia 2024, de acuerdo con los resultados FURAG y diferentes reportes de seguimiento de los planes, proyectos que se adelantaron y proyectaron como parte de acciones de mejora para la implementación del plan de preservación digital como parte integral del sistema integrado de conservación –SIC–

Programa	Gestión 2024
<p>Sistema Integrado de Conservación – SIC</p>	<p>Referente a la ejecución del Plan de Preservación Digital de Largo Plazo y las estrategias de este para la vigencia de 2024, se ha visto afectado por:</p> <p>Se cumple con un 40% de lo planeado y proyectado para este plan, puesto que las actividades planificadas para la vigencia se vieron afectadas en el cumplimiento debido a los diferentes recortes presupuestales, que inciden en la disponibilidad del recurso humano para la ejecución de las tareas. Dentro de ello se requiere un profesional idóneo con experiencia y conocimientos en preservación digital y documento electrónico. Se proyecta mesa de trabajo para el cuarto trimestre para tomar acciones encaminadas al cumplimiento o una justificación formal para el ajuste de la meta.</p>

06. Responsabilidades del Plan Institucional



6. Responsabilidades del Plan Institucional

Teniendo en cuenta que el patrimonio documental es la memoria institucional del ICFES, los programas que se desarrollan como parte del plan de preservación digital integrado en el sistema integral de conservación –SIC– en el marco de la gestión documental, esta es una actividad transversal que le compete a toda la entidad y debe contar con la participación de todas las dependencias para su cumplimiento. Este plan se encuentra liderado por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.

A continuación, se relaciona el porcentaje de las actividades compartidas por parte de las dos dependencias para lograr la ejecución total de la hoja de ruta 2025 plan aprobado por la Dirección de Tecnología e Información el XXXX para las vigencias 2022 al 2027 acorde a las actividades relacionadas al plan.

Responsabilidades	%
Responsabilidad compartida articulación con la Dirección de Tecnologías e Información	70%
Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	30%
Total, ejecución	100%

7.

07. Descripción del Plan

7. Descripción del Plan

A continuación, se presenta la proyección de actividades alineadas al componente tecnológico, el cual está compuesto por siete estrategias que hacen parte integral del plan de preservación digital a largo plazo, para el 2025.

Estrategias	Actividades
1. Definición de la información a preservar	<p>Definir los mecanismos de preservación en el SGDEA y repositorios digitales para los documentos y expedientes electrónicos que por aplicación de la TRD son objeto de conservación total –CT–.</p> <p>Definir estrategias de cadena de custodia y preservación longeva de los documentos electrónicos de archivo para las transferencias digitales primarias y secundarias.</p>
2. Normalización de formatos	Identificar los documentos producidos por la entidad definiendo tipo, forma y formatos.
3. Renovación de medios	Elaborar el programa de renovación de medios y aplicación de técnicas de preservación digital y de documentos electrónicos.
4. Técnicas de Preservación digital: Migración, Emulación o Conversión	Elaborar el programa de preservación digital que incluya la migración, emulación o refreshing y conservación.
5. Metadatos de preservación	Identificar y definir los metadatos mínimos (contenido, estructura y contexto) de los documentos de archivo vinculados durante todo el ciclo vital.
6. Sistema de preservación	Definir de manera conjunta con la Oficina de Tecnología y Información –DTI– los requisitos técnicos del sistema de preservación digital, para el repositorio digital y almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con la TRD.

Como parte de la ejecución del plan de preservación digital a largo plazo y para el cumplimiento de las actividades propuestas para la vigencia del 2025 es importante la conformación del equipo interdisciplinario compuesto por:

- Equipo de Gestión Documental
- Dirección de Tecnología e Información –DTI–
- Oficina Asesora de Planeación

Equipo que debe participar de forma activa para garantizar los mecanismos y metodologías de planeación, producción, gestión, trámite y preservación de la información que se genera de forma digital y electrónica en la entidad, integrando la herramienta del SGDEA.

Plan de Actividades:

No.	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro / Soporte	Responsable
1	Definir los mecanismos de preservación en el SGDEA y repositorios digitales para los documentos y expedientes electrónicos.	01/04/2025	30/08/2025	Informe Actas reunión	Dirección de Tecnología e Información –DTI– Subdirección de Abastecimiento y Servicios generales
2	Definir estrategias de cadena de custodia y preservación longeva de los documentos electrónicos de archivo para las transferencias digitales primarias y secundarias.	01/04/2025	30/08/2025	Informe Actas reunión	Dirección de Tecnología e Información –DTI– Subdirección de Abastecimiento y Servicios generales
3	Identificar los documentos producidos por la entidad definiendo tipo, forma y formatos.	01/05/2025	30/06/2025	Matriz identificación de documentos electrónicos	Subdirección de Abastecimiento y Servicios generales
4	Elaborar el programa de renovación de medios y aplicación de técnicas de	01/06/2025	30/08/2025	Programa de renovación de medios	Subdirección de Abastecimiento y

No.	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro / Soporte	Responsable
	preservación digital y de documentos electrónicos.				Servicios generales
5	Elaborar el programa de preservación digital que incluya la migración, emulación o refrest.	01/06/2025	30/08/2025	Programa de preservación digital	Subdirección de Abastecimiento y Servicios generales
6	Identificar y definir los metadatos mínimos (contenido, estructura y contexto) de los documentos de archivo vinculados durante todo el ciclo vital.	01/09/2025	30/10/2025	Estructura de metadatos	Subdirección de Abastecimiento y Servicios generales
7	Definir de manera conjunta con la Oficina de Tecnología e Información –DTI– los requisitos técnicos del sistema de preservación digital, para el repositorio digital y almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con la TRD.	01/10/2025	30/11/2025	Requisitos técnicos de sistema de preservación del SGDEA y repositorios digitales.	Dirección de Tecnología e Información –DTI– Subdirección de Abastecimiento y Servicios generales





8. Seguimiento y Evaluación del Plan

Describir los mecanismos de medición sin son por indicadores, plan de acción, auditorias del control interno, entre otros.

Nombre del indicador	Formula	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Evidencias
% de ejecución del Plan de Conservación Documental	%porcentaje de actividades ejecutadas x % de actividades programadas Meta anual (90%)	01/03/2025	15/12/2025	Seguimiento del Plan de Preservación Digital 2025 Informe de gestión del Plan de Preservación Digital 2025

09. Riesgos

9. Riesgos

Identificar los posibles riesgos que pueden afectar el plan institucional.

No.	Descripción del Riesgo	Actividades de Control	Frecuencia	Responsable
1	Obsolescencia del formato del documento digital y electrónico	Estrategias de migración, refreshing, emulación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos	Permanente	DTI Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
2	Obsolescencia del sistema de información, el SGDA y/o herramientas. (software)	Implementación de estrategias de renovación de medios Implementación de backups de información y de los sistemas Actualización de licencias de software	Permanente	DTI
3	Obsolescencia de hardware (equipos)	Actualización y compra de equipos	Posible	DTI Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
4	Perdida de información en los sistemas u herramientas tecnológicas	Estrategias de migración, refreshing, emulación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos Implementación de backups de información y de los sistemas	Posible	DTI
5	Falta de mecanismos de seguridad de información de los sistemas de información, herramientas, SGDEA	Implementación de la ISO 24000 Política de seguridad de la Información	Posible	DTI



No.	Descripción del Riesgo	Actividades de Control	Frecuencia	Responsable
6	No contar con el presupuesto para designar los recursos para la implementación de Preservación Digital.	Asignación de presupuesto requerido para la ejecución del plan de preservación	Permanente	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
7	Falta de vinculación del ingeniero industrial o ingeniero de sistemas, experto en documento electrónico y preservación digital.	Vinculación del ingeniero industrial o de sistemas experto SGDEA	Permanente	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

10. Anexos



10. Anexos

Plan de conservación documental v.1
Sistema Integrado de Conservación –SIC–

11. Control de Cambios



11. Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Creación del Plan	11-12-2024



2025

Plan de Acción



Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación, Icfes
Oficinas Calle 26 #69 - 76. Torre 2, pisos 16, 17, 18
Edificio Elemento, Bogotá. Colombia

 @ICFEScol

 ICFES

 icfescol

 ICFES