



Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 2026

PLANES INSTITUCIONALES 2026
Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales



Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivos.....	5
2.1	General	5
2.2	Objetivos Específicos	5
3.	Marco Legal.....	6
4.	Marco de Referencia	9
5.	Diagnóstico Plan Institucional	13
6.	Responsabilidades del Plan Institucional.	17
7.	Descripción del Plan	21
8.	Seguimiento y Evaluación del Plan	33
	Instrumento de medición	33
	Indicadores de gestión	34
9.	Riesgos	35
10.	Anexos.....	36
11.	Control de Cambios.....	36

1. Introducción

La entidad desarrolla su Plan de Conservación Documental en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la cual, en su *Título XI – Conservación de Documentos*, establece la obligación de implementar acciones que garanticen la preservación de los documentos en todas las fases del ciclo vital. Esta disposición enfatiza la necesidad de asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad del acervo institucional, aspectos fundamentales para garantizar transparencia, eficiencia administrativa y continuidad en la gestión pública (Congreso de la República de Colombia, 2000).

En concordancia con estas disposiciones, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) redefine y actualiza el Sistema Integrado de Conservación (SIC), integrando los lineamientos del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP). Este acuerdo establece directrices para el aseguramiento de la accesibilidad, seguridad, permanencia y sostenibilidad tecnológica de los documentos electrónicos de archivo, así como para la gestión de riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica, los cambios en plataformas y la evolución de formatos digitales (Archivo General de la Nación, 2024).

El marco del SIC se articula además con el Decreto 2578 de 2012, que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y con el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que compila las disposiciones aplicables a la gestión documental, conservación y preservación. Este conjunto normativo define los instrumentos obligatorios del SIC y las responsabilidades institucionales para salvaguardar el patrimonio documental en soportes físicos y electrónicos (Ministerio de Cultura, 2015; Presidencia de la República de Colombia, 2012).

En este contexto normativo, la entidad formula y actualiza su Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, entendido como el conjunto de estrategias, programas, acciones, procedimientos y recursos orientados a garantizar la conservación, autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida. Este instrumento permite definir de manera sistemática las responsabilidades, metodologías y controles necesarios para asegurar la preservación y el acceso continuo a los documentos digitales, incluso frente a riesgos derivados de obsolescencia tecnológica o cambios en sistemas y plataformas.

La entidad, en el marco de su Política de Gestión Documental y en cumplimiento del marco normativo nacional y distrital aplicable, actualiza de manera periódica y dinámica el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como componente del SIC, garantizando que este responda oportunamente a las necesidades administrativas, técnicas y tecnológicas de la institución, así como a la disponibilidad presupuestal y a los cambios en el contexto operativo. Esta actualización permanente permite asegurar que el plan se mantenga vigente, efectivo y alineado con el Acuerdo 001 de 2024 y con las buenas prácticas en preservación digital.

Así las cosas, tanto la formulación como la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo constituye un instrumento esencial para asegurar que la información institucional —independientemente de su tipo, formato o soporte— permanezca accesible, legible, segura y confiable a lo largo del tiempo. Asimismo, garantiza la preservación de documentos con valor legal, administrativo, probatorio o histórico, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones archivísticas del Estado, a la transparencia en la gestión pública y al fortalecimiento de la memoria institucional.

2. Objetivos

2.1 General

Implementar, en el marco del Plan de Preservación Digital actualizado, las acciones, estrategias, proyectos y actividades previstas para la vigencia 2026 que permitan garantizar la preservación de los documentos electrónicos que la entidad produce, gestiona y recibe. Esto mediante la adopción de mecanismos que aseguren su integridad, autenticidad, accesibilidad, inalterabilidad, confidencialidad y fiabilidad, desde su creación hasta su disposición final, en cumplimiento de las TRD, las TVD y las directrices del Archivo General de la Nación. Todo lo anterior con el fin de prevenir la pérdida, corrupción, alteración, indisponibilidad o uso indebido de la información, como consecuencia de riesgos derivados de la obsolescencia tecnológica, fallas de infraestructura, ataques cibernéticos, errores operativos, vulnerabilidades de seguridad, desactualización normativa, o cualquier otro evento que comprometa la continuidad, validez y preservación de los documentos electrónicos institucionales.

2.2 Objetivos Específicos

1. Establecer y aplicar los lineamientos técnicos y procedimentales necesarios para la preservación digital durante la vigencia 2026, definiendo estándares de formatos, lineamientos en gestión documental y requisitos tecnológicos conforme a las directrices del Archivo General de la Nación e institucionales.
2. Gestionar y normalizar los metadatos descriptivos, técnicos, estructurales y de preservación que permitan identificar, recuperar, evidenciar la trazabilidad y asegurar la autenticidad de los documentos electrónicos preservados por la entidad.
3. Implementar acciones de capacitación y sensibilización dirigidas al personal involucrado en la gestión documental y en los procesos tecnológicos, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales en preservación digital, seguridad de la información y manejo adecuado del ciclo de vida de los documentos electrónicos.
4. Realizar el seguimiento, control y evaluación periódica de las actividades del Plan de Preservación Digital durante la vigencia 2026, garantizando su mejora continua, su alineación con el marco normativo vigente y la gestión oportuna de riesgos que puedan afectar la preservación digital institucional.

3. Marco Legal

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como componente del Sistema Integrado 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 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-.
- 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.
- 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.
- 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”.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en su Capítulo I – Sistema Integrado de Conservación, Sección 3 – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

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.
- Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

4. Marco de Referencia

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para la vigencia 2026 se fundamenta en un conjunto de lineamientos normativos, técnicos y metodológicos que orientan la gestión documental y la preservación de documentos electrónicos en las entidades públicas. Este marco de referencia articula los instrumentos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Estado colombiano, entre ellos: la Guía del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA Versión 2.0, los Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo (2018) y el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2021–2025.

Estos documentos proporcionan lineamientos esenciales para planear e implementar, durante la vigencia 2026, las acciones orientadas a garantizar la preservación, acceso y permanencia de los documentos electrónicos producidos, gestionados y recibidos por la entidad.

A. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC (2018)

La Guía del SIC establece los lineamientos para implementar el Sistema Integrado de Conservación, enfocado en prevenir, controlar y mitigar los riesgos que afectan la integridad de los documentos, tanto físicos como digitales. Señala responsabilidades, principios, metodologías y herramientas que permiten:

- Gestionar riesgos de conservación y preservación.
- Adoptar medidas preventivas y correctivas durante el ciclo vital de los documentos.
- Articular el Plan de Conservación Documental con el Plan de Preservación Digital.

Este instrumento orienta a la entidad en la planeación de acciones estratégicas para asegurar la permanencia de la información digital en la vigencia 2026.

B. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA Versión 2.0 (2020)

El MGDA 2.0 define el marco metodológico para implementar y fortalecer el **Sistema de Gestión Documental (SGD)**, integrando procesos, tecnologías, riesgos, roles, niveles de madurez y esquemas de seguimiento. Para la preservación digital, aporta:

- Lineamientos para la administración de documentos electrónicos en todo su ciclo de vida.
- Requisitos para la interoperabilidad, seguridad de la información y sostenibilidad tecnológica.
- Enfoque basado en riesgos que orienta la toma de decisiones para mitigar amenazas como obsolescencia tecnológica, fallas de infraestructura o pérdida de información.
- Criterios para la generación y mantenimiento de metadatos, componentes clave del proceso de preservación.

Este modelo es fundamental para orientar el fortalecimiento institucional y tecnológico necesario para ejecutar las acciones del plan durante 2026.

C. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo – AGN (2018)

Este documento provee el marco conceptual y técnico para la preservación digital y establece estándares, principios, estrategias y requisitos para garantizar el acceso a largo plazo. Entre sus aportes destacan:

- Conceptos de autenticidad, integridad, significancia digital y preservación activa.
- Roles fundamentales de los metadatos técnicos, administrativos, descriptivos y de preservación.
- Riesgos asociados a la preservación digital, como obsolescencia tecnológica, corrupción de archivos, brechas de seguridad, fallas en los soportes y vulnerabilidades operativas.
- Modelos y estrategias alineadas con estándares internacionales como OAIS, PREMIS, etc.
- Lineamientos para el diseño de repositorios, sistemas y componentes que garanticen acceso a largo plazo.

D. Plan Institucional de Archivos – PINAR 2021–2025 (Articulado con el MIPG del ICFES)

El PINAR es el instrumento de planeación archivística que orienta las acciones del Sistema de Gestión Documental en el marco del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**. Para el ICFES, este instrumento:

- ***Aportes del PINAR***

- Define los objetivos estratégicos en materia archivística para el periodo 2021–2025.
- Identifica brechas, riesgos, necesidades y prioridades en infraestructura, talento humano, tecnología y procesos archivísticos.
- Establece proyectos y acciones que deben ejecutarse para fortalecer la gestión y preservación documental.
- Proporciona insumos para los procesos de planeación anual y para la formulación de proyectos en el marco del MIPG.

- **Articulación con el MIPG del ICFES**

El PINAR se articula directamente con los dominios y políticas del MIPG adoptadas por el ICFES, principalmente a través de:

- **Política de Gestión Documental (Pilar Gestión con Integridad)**
 - El PINAR operacionaliza esta política mediante acciones que fortalecen el Sistema de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación.
 - Las acciones de preservación digital se convierten en compromisos de mejora y obligaciones institucionales dentro del Ciclo PHVA del MIPG.
- **Planeación Institucional**
 - El PINAR permite alinear proyectos de preservación digital con metas institucionales y estrategias de gestión documental
 - Permite asegurar que los recursos requeridos para la preservación digital se gestionen en los planes que incorporan aspectos financieros.
- **Política de Seguridad Digital**
 - Articula la gestión de riesgos de información, la disponibilidad, integridad y autenticidad exigidas en la preservación digital.
 - Enlaza la preservación con las obligaciones del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).
- **Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación**
 - Facilita el acceso continuo a la información archivística como un activo institucional.

Permite reutilizar, analizar y compartir información preservada.

- **Evaluación y Control**



- El cumplimiento del PINAR se integra en el Subsistema de Control Interno, soportando auditorías internas y externas.
- Los avances del Plan de Preservación Digital hacen parte del seguimiento MIPG en los informes semestrales.

E. Relevancia para el Plan de Preservación Digital 2026

El PINAR es un referente estratégico para la vigencia 2026 ya que:

- Da continuidad a las metas definidas en la vigencia 2021–2025.
- Relaciona las acciones de preservación digital con la planeación institucional del ICFES.
- Garantiza que las actividades del Plan de Preservación Digital se integren al MIPG y se reflejen en los instrumentos de seguimiento y evaluación institucional.

El PINAR se convierte en un insumo estratégico que soporta la planeación anual del plan y asegura la continuidad de los procesos archivísticos.

5. Diagnóstico Plan Institucional

Incluir cual es el contexto del Icfes y cuáles fueron los resultados de la vigencia 2025, resultados FURAG en caso de estar asociado a una política de manera específica, resultados de indicadores, planes de acción, entre otros.

POLÍTICA	RECOMENDACIÓN	ÍNDICE	OBSERVACIONES
Gestión Documental	Definir esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados	POL16	Mediante el Plan Operativo Anual – POA de 2025 se estableció las actividades para el seguimiento e implementación de esquemas de validación y metadatos.
Gestión Documental	Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo	POL16	Mediante el Plan Operativo Anual – POA de 2025 se estableció la actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo donde está incluido los metadatos de los documentos de archivo.
Gestión Documental	Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias.	POL16	Para la vigencia del 2025 se están integrando los mecanismos de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el SIC, los cuales hacen parte de la actualización y proyección de 2026 - 2030.
	De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.		



POLÍTICA	RECOMENDACIÓN	ÍNDICE	OBSERVACIONES
	<p>https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf</p> <p>https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf</p>		
<p>Gestión Documental</p>	<p>Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Este proceso debe articularse con las actividades de verificación de la Oficina de Control Interno y las instancias responsables de la gestión documental, asegurando la trazabilidad y conservación de las evidencias que respalden su cumplimiento con indicadores o herramientas de medición.</p> <p>De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>POL16</p>	<p>En este sentido como parte de las actividades proyectadas para el 2025, se están adelantando las mesas de trabajo con la Oficina de Control Interno con el fin de establecer el plan de mejoramiento archivístico para las próximas auditorías. Esta información esta descrita en el numeral 1.5 del POA.</p>



POLÍTICA	RECOMENDACIÓN	ÍNDICE	OBSERVACIONES
	<p>https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf</p> <p>https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf</p>		
<p>Gestión Documental</p>	<p>Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de las decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo.</p> <p>El proceso debe incluir mecanismos de seguimiento, control e indicadores que permitan evidenciar su ejecución y contribución a la mejora continua de la gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</p> <p>De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>POL16</p>	<p>Como parte de las actividades de plan estratégico del ICFES, se realiza seguimiento y control del Plan Operativo de Acción –POA–, los mecanismos de seguimiento, control e indicadores de MIPG, son reportados a la Oficina de Planeación y la actualización de instrumentos archivísticos son presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.</p>



POLÍTICA	RECOMENDACIÓN	ÍNDICE	OBSERVACIONES
	https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf		
Gestión Documental	<p>Garantizar desde la planeación técnica y producción documental del proceso de gestión documental la generación y almacenamiento de documentos electrónicos de archivo en formatos de preservación digital a largo plazo, preferiblemente estándares abiertos y normalizados, garantizando así su autenticidad, integridad, accesibilidad y legibilidad en el tiempo.</p>	POL16	<p>El ICFES cuenta con el SGDEA - Mercurio herramienta gestión electrónica de documentos, donde se garantiza todo el ciclo de vida del documento desde su producción hasta disposición final, contando con los mecanismos de preservación digital a largo plazo, dando cumplimiento con los requisitos de autenticidad, integridad, accesibilidad y legibilidad, que se verifico a través del MOREQ.</p>



6. Responsabilidades del Plan Institucional.

De conformidad con las disposiciones previstas en el artículo 9 del Acuerdo 06 de 2014, el SIC implica la ejecución de procesos transversales, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía para el caso de Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES este rol lo ejercerá la Subgerencia Corporativa, con apoyo de la Dirección Administrativa y con un equipo interdisciplinario (archivistas, ingeniero de sistemas y restauradora), Oficina de Sistemas de Información y los demás actores que se relacionan a continuación:

La preservación los documentos electrónicos de archivo, requieren de es una responsabilidad compartida y demanda que las partes se articulen para asegurar crea, divulgar e implementar estrategias y lineamientos que permitan asegurar su preservación en lo largo del tiempo.

Responsable	Rol	Actividades
<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Secretario General 	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Expedir las normas y reglamentos necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la Entidad. • Le corresponde a la Secretaría General la coordinación general de la gestión documental, garantizar la prestación de los servicios archivísticos y la formulación de programas, estrategias y proyectos de regulación interna necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la Entidad. • Implementar el SIC. • Asignar los recursos para la adquisición, implementación, gestión y mantenimiento de las estrategias y técnicas necesarias.
Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	Representación	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene a su cargo la función archivística y la representación institucional ante el Archivo de Bogotá. • Apoyar la Secretaría General en la formulación de proyectos, programas

Responsable	Rol	Actividades
		<p>y/o estrategias para la adecuada Gestión Documental de la Entidad. .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y hacer seguimiento de la gestión documental como apoyo de las actividades misionales y administrativas, con base en lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionadas. • Coordinar la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización, manejo, control y acceso de los documentos de la Entidad.
Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asesoría	Revisar y aprobar las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización, manejo, control y acceso de los documentos de la Entidad, el cual es órgano asesor de la Dirección en la materia.
Subdirección de Información Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	Elaboración, actualización, implementación	Conformar equipo interdisciplinario de apoyo en la elaboración, actualización e implementación de la Política y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Oficina Asesora de Planeación	Coordinación	Articular la planeación institucional con los postulados de preservación digital a largo plazo.
Subdirección de Talento Humano	Coordinación	Asegurar la capacitación del talento humano, para favorecer la cultura de la preservación digital a largo plazo, a nivel organizacional.



Responsable	Rol	Actividades
<p>Directores, secretarios, subdirectores y Jefes de Oficina</p>	<p>Implementación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con fundamento en el Artículo 1.3.1. Responsabilidades del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística. • Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su almacenamiento y preservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. • Cumplir con los lineamientos e implementación del plan de preservación digital a largo plazo.
<p>Servidores públicos contratistas ICFES</p>	<p>Actividades de Gestión Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los servidores públicos y contratistas que desarrollan actividades enmarcadas en el proceso de gestión documental son responsables de: • Cumplir con los más rigurosos principios de la ética profesional, las leyes y disposiciones que regulan su actividad y actuar siempre guiados por los valores de la Entidad que les confía la misión de organizar, preservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace parte del patrimonio documental. • Cumplir con los lineamientos e implementación del plan de preservación digital a largo plazo.



Responsable	Rol	Actividades
Oficina de Control Interno	seguimiento	Conformar equipo interdisciplinario de apoyo en la elaboración, actualización, implementación y seguimiento de la Política de Preservación Digital, la Oficina de Control Interno realizará la respectiva evaluación de la implementación y seguimiento.

7. Descripción del Plan

Describir los componentes del plan y una breve descripción de las apuestas y estrategias para la vigencia 2025

Plan de Actividades:

No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registro / Soporte	Responsable
1	Coordinar con la Subdirección de Talento Humano y el Grupo de Gestión Documental la inclusión de los temas de preservación digital dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC), definiendo contenidos, cronograma, modalidad y población objetivo.	<i>El período de ejecución dependerá de la programación aprobada en el Plan Institucional de Capacitación y de la disponibilidad de las áreas responsables</i>	31/10/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma consolidado de jornadas de sensibilización y capacitación. • Contenido de formación (presentación, pieza comunicativa, guía, ...) • Registros de asistencia y/o participación 	<ul style="list-style-type: none"> • DTIC • SASG • STH
2	Ejecutar jornadas de formación y asistencia técnica en atención a las solicitudes o necesidades derivadas de los proyectos y estrategias del Plan de	<i>Estas jornadas se desarrollarán a lo largo de la vigencia, en función</i>	30/11/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud oficial institucional • Contenido de formación (presentación, pieza 	<ul style="list-style-type: none"> • SASG

No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registro / Soporte	Responsable
	<p>Preservación Digital a Largo Plazo y de la gestión de documentos electrónicos de archivo, atendiendo los requerimientos específicos de las diferentes dependencias de la entidad, conforme a la solicitud y programación establecida por cada una, según sus necesidades particulares.</p>	<p><i>de las necesidades que cada dependencia identifique y solicite.</i></p>		<p>comunicativa, guía, ...) •Registros asistencia y/o participación</p>	
<p>3</p>	<p>Diseñar el formato a través de la definición de los campos requeridos en el catálogo de los sistemas de información (activos/inactivos) necesarios para la identificación de elementos relacionados con la preservación digital a largo plazo. Este formato deberá permitir como mínimo: - Referenciar los sistemas activos e inactivos. - Identificar</p>	<p>01/04/2026</p>	<p>30/06/2026</p>	<p>• Formato de catalogo actualizado</p>	<p>• DTIC • SASG</p>



No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registro / Soporte	Responsable
	repositorios de almacenamiento de archivos y de BBDD - Determinar su estado de acceso (accesible, restringido, inaccesible, obsoleto, corrupto, en desuso, entre otros). - Evidenciar si la producción de documentos electrónicos es de forma fija o dinámica - Reconocer el tipo de almacenamiento, local, nube, híbrido, red. Contingencia - Identificar posible clasificación documental según TRD				
4	Diseñar y socializar el formato de caracterización de sistemas de información con la Dirección de Tecnología e Información, para su diligenciamiento conforme al marco de gobernanza TIC institucional	01/04/2026	30/09/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo del S.I. diligenciado 	<ul style="list-style-type: none"> • DTIC • SASG
5	Priorizar los sistemas de información con los cuales se iniciará	01/07/2026	10/12/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma priorización 	<ul style="list-style-type: none"> • DTIC • SASG



No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registro / Soporte	Responsable
	el proceso de identificación de documentos susceptibles de preservación digital, en función de la misionalidad institucional, su nivel de criticidad y el valor probatorio o histórico de la información.				
6	Diseñar el instrumento con el que se caracterizarán los sistemas de información	01/10/2026	10/12/2026	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento caracterización sistemas información 	<ul style="list-style-type: none"> SASG
7	1. Establecer los metadatos de preservación para los documentos digitales que son susceptibles de preservación a largo plazo de acuerdo con la normatividad vigente.	01/10/2026	10/12/2026	<ul style="list-style-type: none"> Catálogo de metadatos de documentos de preservación digital a largo plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> DTIC SASG
8	Verificar el modelo de requisitos vigente frente a los requisitos técnicos y funcionales de un SGDEA 8.1 Verificar el nivel de cumplimiento de uno de los servicios (módulo) del SGDEA frente a los requisitos técnicos y funcionales definidos en el MoReq	01/03/2026	31/10/2026	8.1. Matriz de verificación del cumplimiento de los RTF frente al SGDEA vigente. 8.2. Informe del	<ul style="list-style-type: none"> DTIC SASG



No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registro / Soporte	Responsable
	<p>del Archivo General de la Nación.</p> <p>8.2 Generar un informe de resultados que identifique brechas y oportunidades de mejora derivadas de la validación de requisitos y las funcionalidades actuales del sistema.</p> <p>8.3 Diseñar, junto con la Dirección de Tecnología e Información, un instrumento de priorización para definir la hoja de ruta de implementación de las funcionalidades faltantes y aquellas críticas para la correcta gestión y preservación de documentos electrónicos.</p> <p>8.4 Coordinar la implementación de los requisitos priorizados, en conjunto con la Dirección de Tecnología e Información y el</p>			<p>resultado de la verificación de conformidad del SGDEA frente al modelo de requisitos.</p> <p>8.3. Instrumento de priorización y/o hoja de ruta de implementación.</p> <p>8.4. Plan de implementación de los requisitos e informe de avance (contratista soporte)</p>	



No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registro / Soporte	Responsable
	<p>proveedor del SGDEA, garantizando su alineación con el MoReq institucional y el modelo del AGN.</p> <p><i>NOTA: A partir de la actividad 3, las acciones son de carácter iterativo y continuo, en la medida en que anualmente se deberán verificar los avances e implementar los requisitos que aún no cumpla el SGDEA, asegurando la mejora progresiva del sistema y su conformidad permanente con los estándares y lineamientos archivísticos vigentes. Su ejecución está sujeta a la disponibilidad de recursos institucionales para el desarrollo o parametrización del SGDEA, así como a la contratación de un servicio idóneo y especializado que garantice una</i></p>				



No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registro / Soporte	Responsable
	<i>implementación técnica adecuada.</i>				
9	<p>Formulación e del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) de la entidad.</p> <p>9.1 Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE), estableciendo los objetivos, lineamientos técnicos, roles y responsabilidades, así como los recursos requeridos. El diseño deberá contemplar mecanismos de control y seguimiento.</p> <p>9.2 Socializar y validar el PGDE con la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y la Dirección de Tecnología e Información, asegurando su articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema de Gestión de Documentos</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) 	<ul style="list-style-type: none"> • DTIC • SASG



No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registro / Soporte	Responsable
	<p>Electrónicos de Archivo (SGDEA) y los demás sistemas de información institucionales, para garantizar la interoperabilidad, trazabilidad y preservación digital de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.</p>				
<p>10</p>	<p>10.1 Identificar y analizar los instrumentos normativos, técnicos y procedimentales existentes en materia de preservación digital dentro de la entidad, evaluando su pertinencia, alcance y vigencia frente a las necesidades actuales de gestión documental electrónica, los requisitos del Archivo General de la Nación (AGN) y las exigencias normativas nacionales e internacionales.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento formulado y aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • DTIC • SASG • OAP



No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registro / Soporte	Responsable
	<p>10.2 Formular o actualizar los planes, programas, políticas, protocolos, procedimientos, instructivos, guías y manuales que orienten los procesos de preservación digital a largo plazo, incorporando los siguientes referentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y procedimientos institucionales propios de la entidad. • Normatividad nacional vigente en materia archivística, tecnológica y de gobierno digital. • Disposiciones territoriales relacionadas con la gestión documental y la preservación digital. • Directrices y orientaciones técnicas del AGN, incluyendo los modelos de requisitos para SGDEA y los lineamientos de transferencia y conservación digital. • Referentes y buenas prácticas internacionales, tales 				



No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registro / Soporte	Responsable
	<p>como el modelo de referencia OAIS (ISO 14721), la norma de auditoría y certificación de repositorios confiables (ISO 16363) y demás estándares afines.</p> <p>10.3 Socializar y validar las propuestas con las áreas de Gestión Documental, Tecnologías de la Información y demás dependencias involucradas, garantizando la coherencia entre los componentes archivístico, tecnológico y normativo, así como la integración con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y el repositorio de preservación digital.</p> <p>10.4 Presentar los instrumentos formulados o ajustados ante las instancias institucionales o nacionales competentes, para su</p>				



No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registro / Soporte	Responsable
	<p>revisión, aprobación y formalización mediante acta, acto administrativo u otro mecanismo establecido, asegurando su adopción y aplicación oficial en la entidad.</p> <p><i>NOTA: Las acciones contempladas en este proyecto son de carácter iterativo y continuo, dado que, según las necesidades institucionales o en cumplimiento de directrices nacionales o distritales, los instrumentos podrán formularse, actualizarse o adaptarse de manera específica. Estas acciones se orientan a garantizar el cumplimiento de los requisitos archivísticos, tecnológicos y normativos vigentes, asegurando la autenticidad, integridad, accesibilidad y preservación digital a</i></p>				



No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registro / Soporte	Responsable
	<i>largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.</i>				



8. Seguimiento y Evaluación del Plan

Instrumento de medición

A partir de la matriz de plan de trabajo se creará una matriz de seguimiento en la que se agregarán los siguientes campos:

No.	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro / Soporte	Responsable	Porcentaje avance	Estado	Enlace producto
1								

- **Estado:** Estado (Cumplida / En proceso / Pendiente / Retrasada)
- **Porcentaje Avance:**

Estado	Color del Semáforo	Interpretación Técnica	Rango de Avance (%)
Cumplida	Verde	La actividad fue ejecutada completamente dentro del tiempo establecido y cuenta con la totalidad de los soportes requeridos.	100%
En proceso	Amarillo	La actividad presenta avances significativos, se está ejecutando según lo planificado y no representa riesgos para su cumplimiento dentro de la vigencia.	50% a 99%
Pendiente	Blanco / Gris	La actividad aún no ha iniciado, pero su fecha programada está dentro del periodo establecido y no presenta retrasos.	0% (sin retrasos)
Retrasada	Rojo	La actividad no inició o tiene avances por debajo de lo esperado y ya superó el plazo programado o presenta riesgo de incumplimiento.	0% a 49% con retraso en fechas

- Los rangos de avance pueden ajustarse según el tipo de actividad o el modelo de seguimiento institucional.
- El color blanco/gris para Pendiente se usa porque no representa avance positivo ni una alerta crítica, sino un estado neutral.

- El estado Retrasada debe activar acciones de mejora, reprogramación o intervención técnica.

Indicadores de gestión

Es un indicador cuantitativo que mide el nivel de cumplimiento del plan anual, comparando las actividades ejecutadas (con evidencia verificable) frente al total de actividades programadas para la vigencia. Permite determinar el avance global del proyecto y el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Preservación Digital.

% de actividades ejecutadas / programadas

La aplicación de este indicador permitirá:

- Medir el avance del Plan frente a lo programado en la vigencia.
- Identificar retrasos o desviaciones en la ejecución de actividades.
- Facilitar la toma de decisiones, priorizando recursos, esfuerzos y ajustes al cronograma.
- Proporcionar evidencia verificable para auditorías internas, informes de MIPG, seguimiento al SIC y reporte de cumplimiento de la Política de Gestión Documental.
- Evaluar el desempeño general del proyecto, evidenciando si las metas se están cumpliendo.
- Ayuda a detectar brechas, como falta de recursos, retrasos del proveedor, o debilidades en la coordinación interdependencias.
- Contribuye a la mejora continua, al permitir comparar vigencias y generar lecciones aprendidas.

En resumen, es un indicador esencial para el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de las actividades del Plan de Preservación Digital para la vigencia 2026.

9. Riesgos

Identificar los posibles riesgos que pueden afectar el plan institucional.

No .	Descripción del Riesgo	Actividades de Control	Frecuencia	Responsable
1	Retrasos en la ejecución por falta de disponibilidad del personal responsable.	Elaborar cronogramas realistas aprobados por cada dependencia; Seguimiento mensual a carga laboral; Designar responsables alternos.	Mensual	Líder del proceso / Supervisores de área
2	Incumplimiento de plazos por demoras en revisión o aprobación de otras áreas.	Socializar cronograma interdependencias; Establecer tiempos máximos de revisión; Crear alertas de vencimiento.	Mensual	Líder del proyecto / Coordinadores de área
3	Falta de recursos técnicos o tecnológicos necesarios para ejecutar las actividades.	Solicitud temprana de recursos; Verificar disponibilidad de herramientas antes de iniciar; Definir planes alternos.	Trimestral	Gestión Documental / Tecnología
4	Cambios normativos o institucionales que modifiquen actividades o plazos establecidos.	Monitorear lineamientos normativos; Ajustar oportunamente el plan; Documentar y justificar cambios.	Trimestral	Gestión Documental
5	Baja asistencia o participación en socializaciones, capacitaciones o validaciones.	Convocar con anticipación; Registrar asistencia y reprogramar cuando sea necesario; Sensibilizar sobre la importancia.	Por actividad	Líder del proyecto / Talento Humano
6	Desactualización o pérdida de	Realizar respaldos semanales; Usar repositorios oficiales	Semanal	Responsables de



	información durante la ejecución.	institucionales; Controlar versiones.		cada actividad
7	Baja articulación entre dependencias participantes.	Reuniones trimestrales de coordinación; Actas con compromisos; Roles claramente definidos.	Trimestral	Líder del proyecto
8	No contar con insumos o información requerida a tiempo.	Solicitud temprana de insumos; Seguimiento a responsables; Definir contingencias.	Según actividad	Líder del proyecto / Dependencias aportantes

10. Anexos

No aplica

11. Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0	Versión de consulta para la ciudadanía, acorde con el decreto 612 de 2018	29/12/2025
1	Versión aprobada en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con el decreto 612 de 2018	29/01/2026