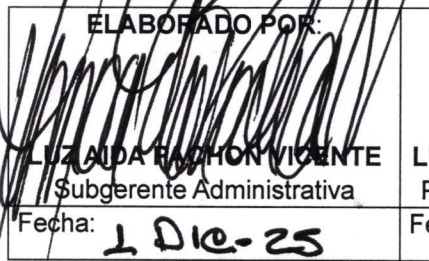
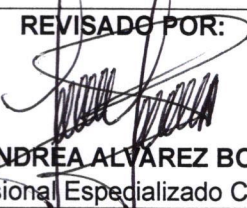
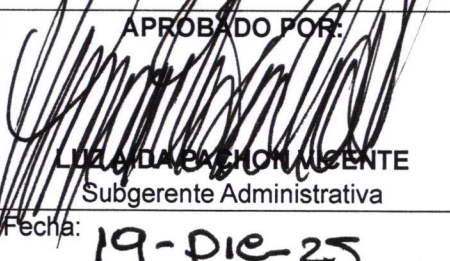




PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL LARGO PLAZO

SAOT-40 V01

ELABORADO POR: 	REVISADO POR: 	APROBADO POR: 
LUZ AIDA PACHON VICENTE Subgerente Administrativa	LUZ ANDREA ALVAREZ BOTERO Profesional Especializado Calidad	LUZ AIDA PACHON VICENTE Subgerente Administrativa
Fecha: 1 Dic-25	Fecha: 18-12-2025	Fecha: 19-Dic-25



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-40	Versión 01
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Página 2 de 6	

Objetivo General

Establecer lineamientos estratégicos y operativos que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo generados, tramitados y almacenados en SERVICIUDAD E.S.P., asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad, fiabilidad, comprensión y acceso durante todo su ciclo vital.

Objetivos Específicos

- ✓ Identificar los documentos electrónicos definitivos y garantizar su autenticidad.
- ✓ Implementar estrategias de gestión del riesgo digital frente a obsolescencia tecnológica, pérdida o deterioro de datos.
- ✓ Establecer políticas de firma electrónica, uso de metadatos y digitalización certificada.
- ✓ Establecer infraestructura tecnológica segura y confiable (hosting, backup, accesibilidad).
- ✓ Sensibilizar y capacitar al personal en buenas prácticas de preservación digital.

Estrategias Institucionales:

1. **Identificación de documentos electrónicos definitivos:** Reconocimiento de tipologías con valor administrativo, legal o patrimonial.
2. **Normalización de formatos digitales:** Uso de estándares como PDF/A, XML, TIFF y formatos interoperables.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-40	Versión 01
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Página 3 de 6	

3. **Versión y trazabilidad de documentos:** Control de versiones en SAIA y registro de modificaciones con metadatos.
4. **Metadatos de preservación:** Aplicación de estructuras descriptivas, técnicas y de gestión conforme a OAIS e ISO 14721.
5. **Firma electrónica y autenticación:** Implementación de certificados digitales y políticas de firma conforme a normativa nacional.
6. **Almacenamiento seguro:** Uso del hosting en la nube contratado con SAIA® con backups automatizados, cifrado y trazabilidad.
7. **Digitalización certificada:** Aplicación de protocolos del AGN para sustitución de soportes análogos por digitales con valor probatorio.
8. **Accesibilidad y consulta:** Articulación con el derecho al acceso a la información y protección de datos personales (Ley 1712 de 2014).
9. **Monitoreo y actualización tecnológica:** Evaluación periódica de los sistemas, hardware, software y medios de almacenamiento.

Metodología

- Diagnóstico inicial del estado de la documentación electrónica y su almacenamiento.
- Formulación de políticas y procedimientos internos conforme al SGDEA-SAIA.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-40	Versión 01
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Página 4 de 6	

- Definición de medios tecnológicos, procesos y responsables institucionales.
- Implementación gradual, seguimiento técnico y evaluación anual de cumplimiento.

Alcance

Aplica a todos los documentos electrónicos institucionales, independientemente de su origen (nativo digital o digitalizado), y a todas las dependencias de SERVICIUDAD E.S.P. que generen o gestionen información digital.

Responsables

- Gestión Documental – Coordinación del Plan.
- Área de Tecnología – Infraestructura y respaldo.
- Seguridad de la Información – Integridad, control y trazabilidad.
- Comité Interno de Archivo – Validación técnica y seguimiento.
- Soporte SAIA – Cumplimiento técnico del contrato cloud.

Recursos Requeridos

- Humanos: Equipo técnico de archivo, TIC y soporte SAIA.
- Técnicos: Plataforma SAIA, almacenamiento en la nube, software de firma, backup y restauración.
- Logísticos: Manuales, instructivos, sensibilización, gestión del cambio.
- Financieros: Inversión en tecnologías, licencias y bolsa de desarrollo anual.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-40	Versión 01
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Página 5 de 6	

Vinculación a PINAR y PGD: Este plan es parte integral del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de SERVICIUDAD E.S.P. y cumple con lo dispuesto en el Acuerdo AGN 001 de 2024, Ley 594 de 2000 y el PGD institucional, siendo componente esencial del PINAR vigente.

Cronograma y Seguimiento: Anexo técnico con actividades detalladas, responsables, periodicidad e indicadores de cumplimiento, supervisado por el Comité Interno de Archivo y Planeación Institucional.

Anexo Técnico – Cronograma de Ejecución

PLAN DE CONSERVACIÓN PARA DOCUMENTOS ANÁLOGOS Y PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Periodicidad de seguimiento: Semestral.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-40	Versión 01
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Página 6 de 6	

Actividad	Responsable(s)	Indicador
Diagnóstico de formatos y plataformas digitales	Gestion Documental / TIC	Informe aprobado
Validación de políticas de preservación	Comité de Archivo	Acta de aprobación
Verificación de backups y hash de integridad	TIC / Soporte SAIA	% respaldos verificados
Capacitación en preservación digital	Archivo Central / Talento Humano	% personal capacitado
Auditoría y seguimiento	Control Interno / Archivo	Informe técnico de cumplimiento