

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PD-22
		Fecha: 19/09/2025
	PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Versión: 1

LÍDER DE PROCESO
Subdirector/a administrativa y financiera.
1. OBJETIVO
Garantizar la preservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo, mediante la implementación de estrategias técnicas y administrativas que mitiguen riesgos de obsolescencia tecnológica y cumplan con la normatividad archivística vigente, asegurando la salvaguarda del patrimonio digital institucional a largo plazo.
2. ALCANCE
El procedimiento inicia con la definición de objetivos, roles y articulación del Plan de Preservación Digital con el PGD y el SIC; continúa con el diagnóstico, caracterización de documentos electrónicos, evaluación de estrategias y formulación del plan; y finaliza con la aprobación, implementación, monitoreo y mejora continua para garantizar la preservación digital en todo el ciclo de vida documental.
3. ÁREAS RESPONSABLES
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
<p>Archivo digital: es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada.</p> <p>Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos (Glosario InterPARES). Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado.</p> <p>Documento Digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.</p> <p>Documento nativo digital: los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.</p> <p>Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.</p> <p>Documento electrónico: información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.</p> <p>Formato digital: representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa.</p> <p>Hardware: conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora.</p> <p>Medio de almacenamiento: dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término "dispositivo" puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora.</p> <p>Medio o soporte digital: también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.</p> <p>Metadatos: información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo.</p> <p>Objeto analógico: es la agregación de valores continuos de datos acerca de un objeto documental de tipo analógico (texto, audio, imagen video, etcétera).</p> <p>Objeto de información: objeto de datos junto con su Información de la representación.</p> <p>Objeto digital: es la agregación de valores discretos –diferenciados o discontinuos de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades de este. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro.</p> <p>Obsolescencia programada: práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.</p> <p>Obsolescencia tecnológica: desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología.</p> <p>Paquete de información: contenedor lógico compuesto de Información de Contenido opcional e Información Descriptiva de la Preservación opcional asociada.</p> <p>PGD: Programa de Gestión Documental</p> <p>Práctica: acciones conducidas a ejecutar los procedimientos. Las prácticas se miden mediante los registros (documentación) u otra evidencia que registre las acciones completadas.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-22

Fecha: 19/09/2025

PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Versión: 1

Programa de Gestión Documental: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

PPD: Plan de Preservación Digital

Repositorio digital: sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir. Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.

Sistema Integrado de Conservación: 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.

Software: conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. El procedimiento deberá ejecutarse con Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá , garantizando la correcta identificación de los documentos objeto de preservación.
2. Se debe contar con un repositorio digital confiable, respaldos en diferentes medios de almacenamiento y medidas de seguridad informática
3. Se debe adoptar formatos normalizados y estándares de metadatos que garanticen interoperabilidad y sostenibilidad en el tiempo.
4. Toda la documentación generada debe cumplir con los lineamientos del Archivo General de la Nación, Dirección Distrital del Archivo de Bogotá y la normatividad vigente.

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Documentos digitales y electrónicos	PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Preservación de los documentos producidos	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS Ajustes en el Plan de Preservación Digital según auditorías, cambios tecnológicos o normativos; capacitación al personal.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

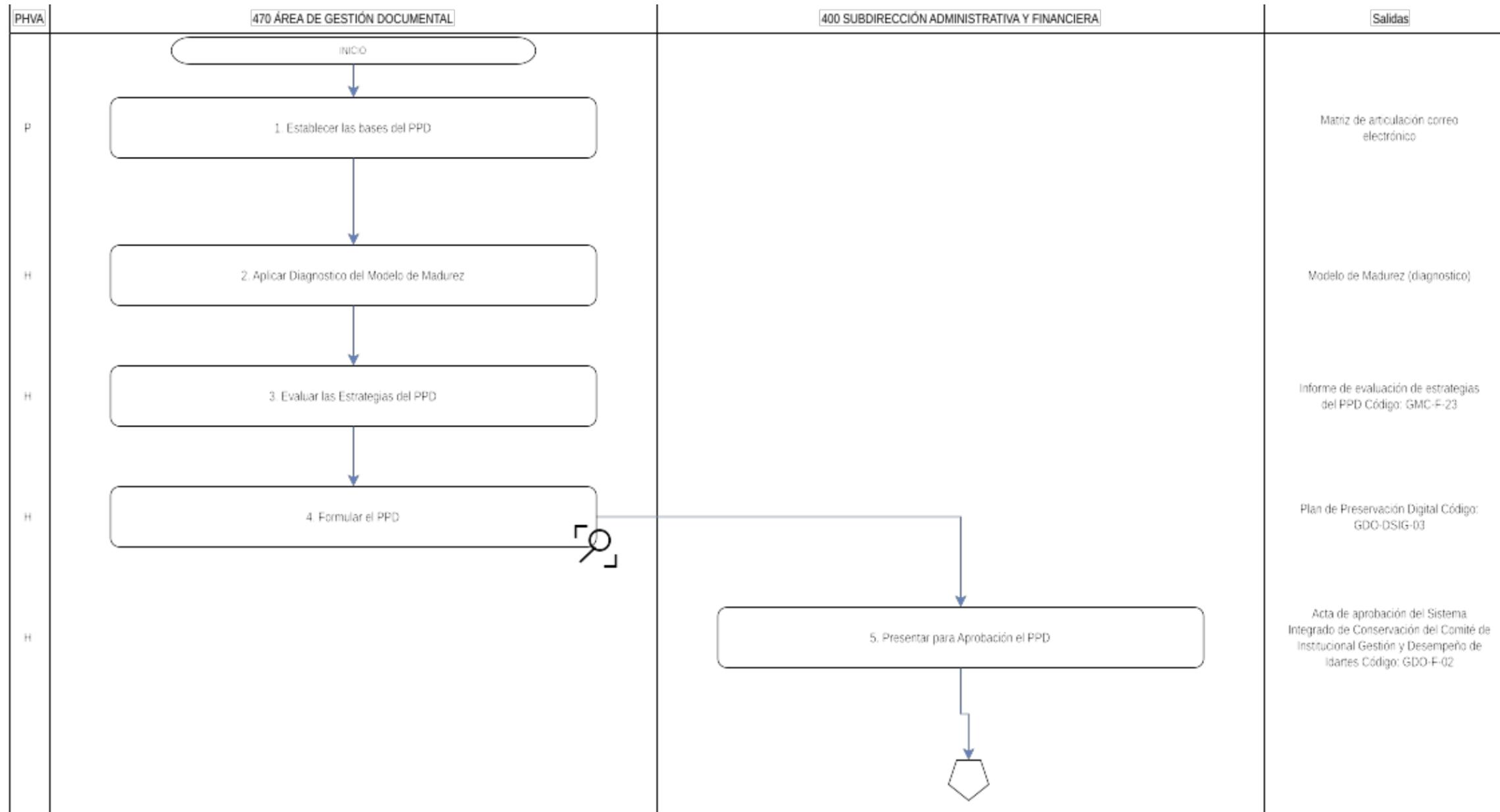
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

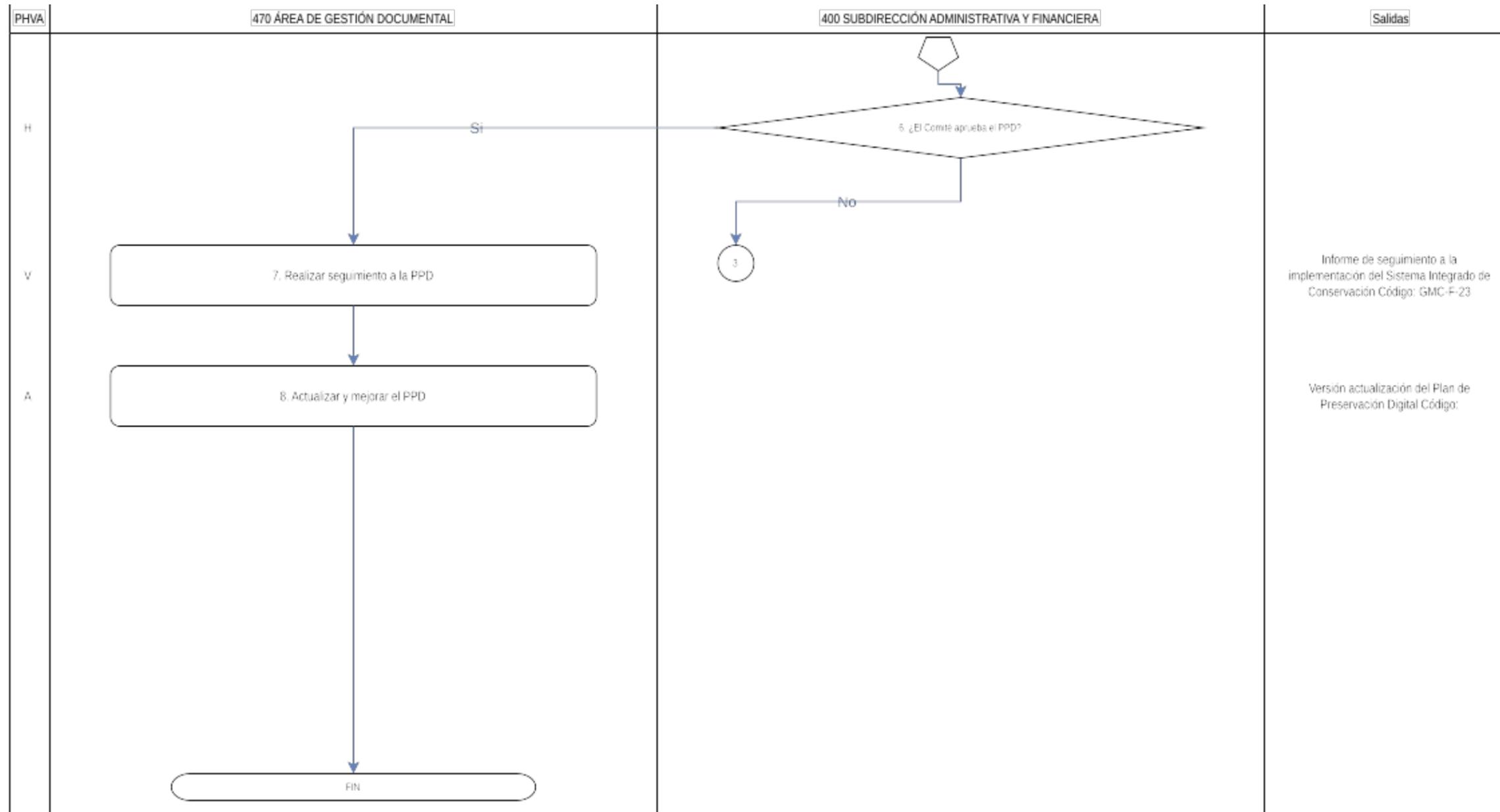
+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora







Informe de seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación Código: GMC-F-23

Versión actualización del Plan de Preservación Digital Código:

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Establecer las bases del PPD Establecer los objetivos, alcance, roles y responsabilidades, articulando el Plan de Preservación Digital con el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado Conservación, asegurando que las políticas institucionales contemplen la preservación a largo plazo.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 horas/día 3 semanas	Matriz de articulación correo electrónico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-22

Fecha: 19/09/2025

PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Versión: 1

2	H	Aplicar Diagnostico del Modelo de Madurez Aplicar la herramienta Diagnostico del Modelo de Madurez del Archivo General de la Nación con el fin de identificar y caracterizar los documentos electrónicos a preservar, actualizar el inventario, realizar diagnóstico técnico y analizar riesgos asociados a obsolescencia tecnológica y capacidad de preservación institucional.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 horas/día 1 mes	Modelo de Madurez (diagnostico)
3	H	Evaluar las Estrategias del PPD Evaluar las prioridades de preservación, definir criterios técnicos y seleccionar estrategias como migración, normalización, emulación y conversión, según el riesgo de cada tipología documental. Por lo cual se elabora el informe mediante el formato código GMC-F-23.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 horas/día 3 semanas	Informe de evaluación de estrategias del PPD
4	H	Formular el PPD Formular las acciones, cronograma, responsables, recursos y técnicas, con base en los diagnósticos y estrategias previamente aprobadas. Nota: Validar que el documento se encuentre con los lineamientos del Archivo General de la Nación	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 horas/día 1 mes	Sistema Integrado de conservación Código: GDO-DSIG-03
5	H	Presentar para Aprobación el PPD Presentar para aprobación el Plan de Preservación Digital en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC) al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 horas/día 1 mes	Acta de aprobación del Sistema Integrado de Conservación del Comité de Institucional Gestión y Desempeño de Idartes Código: GDO-F-02
6	H	¿El Comité aprueba el PPD? ¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba el Plan de Preservación Digital? Si: Continúa en la actividad 7 No: Se devuelve a la actividad 3	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 horas/día 1 semana	
7	V	Realizar seguimiento a la PPD Realizar el seguimiento a la implementación del Plan de Preservación Digital, verificación de integridad (checksums), auditorías internas, pruebas de recuperación. Por lo cual se elabora el informe mediante el formato código GMC-F-23.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión	5 horas/día Cada 6 meses	Informe de seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación
8	A	Actualizar y mejorar el PPD Actualizar el PPD de acuerdo a los ajustes identificados en las auditorías, cambios tecnológicos o normativos, así como capacitar al personal en nuevas prácticas de preservación digital.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	De conformidad con la resultado	Versión actualización del Sistema Integrado de conservación Código: GDO-DSIG-03

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
4. Formular el PPD: Formular las acciones, cronograma, responsables, recursos y técnicas, con base en los diagnósticos y estrategias previamente aprobadas. Nota: Validar que el documento se encuentre con los lineamientos del Archivo General de la Nación	Sistema Integrado de conservación Código: GDO-DSIG-03	Calidad: Verificar que el documento se encuentre con los lineamientos del Archivo General de la Nación	Corregir el documento conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación	Sistema Integrado de conservación Código: GDO-DSIG-03

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

- Normatividad Vigente
- Normatividad Institucional

11. RECURSOS

- Recursos físicos, tecnológicos, humanos, TRD convalidadas.

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-22

Fecha: 19/09/2025

PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Versión: 1

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-09-19	Se crea con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos, mitigando riesgos derivados de la obsolescencia tecnológica y asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-09-19	DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-09-19	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-09-19	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-09-19	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE