

PROCESO	SGC
CODIGO	SGC-DOC-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 1 de 24

## PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL



SAN JUAN DEL CESAR GUAJIRA

VERSION ACTUALIZADA 2025-2026



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
Teléfono: (57) 3011685428  
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)  
Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-DOC-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 2 de 24

## GLOSARIO

**Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

**Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

**Archivamiento digital.** Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.

**Certificación:** Proceso de evaluación del grado en que un programa de preservación cumple con un conjunto de normas o prácticas mínimas previamente acordadas.

**Cifrado - Encriptación:** Codificación de los datos según un código secreto de tal forma que sólo los usuarios autorizados puedan restablecer su forma original para consultarlos.

**Compresión:** Reducción de la cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-DOC-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 3 de 24

**Conversión:** Proceso de cambio de un documento de un formato a otro, mientras se mantienen las características de estos.

**Derechos:** Facultades o poderes legales que se tienen o ejercen con respecto a los materiales digitales, como son los derechos de autor, la privacidad, la confidencialidad y las restricciones nacionales o corporativas impuestas por motivos de seguridad.

**Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de 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.

**Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La



PROCESO	SGC
CODIGO	SGC-DOC-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 4 de 24

preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Programa de Preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.

**Protección de Datos:** Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61  
**Teléfono:** (57) 3011685428  
**Web:** [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)  
**Email:** [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-DOC-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 5 de 24

## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

1        OBJETIVOS

1.1.     OBJETIVO GENERAL

1.2.     OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2        ALCANCE

3        FASES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

3.1.     ROLES Y RESPONSABILIDADES

3.2.     FASE I – Bases del Plan de Preservación

3.2.1. Articulación con los programas, políticas y planes institucionales

3.3.     FASE II – Diagnóstico

3.3.1. Identificación de los documentos electrónicos a preservar de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las TRD

3.3.2. Identificación de ubicación y/o medios de almacenamiento (Sistema de información, bases de datos, repositorio, etc.)

3.3.2.1 Diagnóstico de documentos electrónicos a preservar

3.3.2.2 Riesgos Archivo de Gestión

3.3.2.3 Riesgos Archivo Central

3.4.     EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE PRESERVACIÓN DIGITAL  
(Modelo DPCM)

3.4.1. Niveles de la capacidad de preservación digital en el INFOTEP

3.4.2. Descripción de los resultados de la evaluación del nivel de madurez del INFOTEP

3.4.3. Métrica de los resultados de la evaluación del nivel de madurez del INFOTEP

3.5.     FASE III – Evaluación de Estrategias

3.5.1. Identificación y evaluación de estrategias de preservación

3.6.     FASE IV – Plan de Acción

3.6.1 Definición de acciones y estrategias

4.        CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PLAN DE PRESERVACIÓN



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-DOC-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 6 de 24

## INTRODUCCIÓN

El Plan de Preservación Digital consiste en una serie de acciones orientadas a asegurar la conservación de los documentos electrónicos generados por el INFOTEP, garantizando que conserven su integridad, autenticidad y disponibilidad durante el tiempo que sean necesarios y útiles para la entidad.

El Plan de Preservación Digital adquiere relevancia debido al creciente uso de medios tecnológicos en las operaciones del INFOTEP, lo que ha incrementado la producción de documentos en formato electrónico. Estos documentos, por sus características particulares, requieren ser gestionados, organizados y conservados adecuadamente para asegurar su disponibilidad a largo plazo. Además, es esencial preservar sus atributos como evidencia documental y cumplir con los propósitos de uso institucional y protección de los intereses de la entidad.

El Plan de Preservación Digital forma parte del Sistema Integrado de Conservación y tiene como propósito establecer e implementar principios, políticas y estrategias que aseguren la adecuada protección de los documentos electrónicos de archivo. Esta protección implica mantener la estabilidad tanto física como tecnológica de los datos, garantizar su accesibilidad a futuro, facilitar una correcta comprensión del contenido informativo y definir los estándares necesarios para su almacenamiento a largo plazo, durante el período en que dichos documentos sean útiles para el INFOTEP.



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**  
860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61  
**Teléfono:** (57) 3011685428  
**Web:** [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)  
**Email:** [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-DOC-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 7 de 24

## 1. OBJETIVOS

**1.1.OBJETIVO GENERAL:** Realizar un Plan de Preservación Digital a largo plazo a los documentos electrónicos que se generan en la Entidad, producto de las actividades administrativas y conforme a las TRD, atendiendo al principio de la preservación digital e incorporando las políticas y estrategias que permitan realizar la debida gestión de los documentos electrónicos asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo

### 1.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar, diagnosticar y caracterizar los documentos electrónicos que conforme a la Tabla de Retención del INFOTEP son objeto de preservar.
- Evaluar y establecer y documentar las estrategias y técnicas para preservar los documentos electrónicos de archivo.
- Establecer un cronograma para la implementación y ejecución del Plan de preservación digital del INFOTEP



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61  
Teléfono: (57) 3011685428  
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)  
Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)  
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

<b>PROCESO</b>	SGC
<b>CODIGO</b>	SGC-DOC-STD-01
<b>VERSIÓN</b>	2
<b>FECHA</b>	21/07/2025
<b>PÁG</b>	Página 8 de 24

## 2. ALCANCE

La implementación de éste Plan y sus Programas, se enmarcan en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva, preservación digital a largo plazo que busca mitigar el riesgo de pérdida de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

## 3. FASES DEL PLAN DE PRESERVACION DOCUMENTAL

En tal sentido, para la adecuada preservación de los documentos electrónicos de las actividades administrativas, se desarrolla el presente Plan de Preservación Digital – PPD, el cual se divide en cuatro (4) fases de ejecución que se ajustan a las necesidades del INFOTEP.

- En la primera fase se establece el análisis para determinar las bases del plan de preservación digital a largo plazo del INFOTEP.
- En la segunda fase, se realizará un análisis al diagnóstico de los documentos electrónicos que serán objeto de preservación a largo plazo en el INFOTEP.
- En la tercera fase se establecerán las estrategias de preservación digital necesarias para activar el plan de preservación digital a largo plazo en el INFOTEP.
- Finalmente, en la cuarta fase se presenta un plan de acción con el cual se pretende llegar a la implementación del plan de preservación para el INFOTEP.

### 3.2. FASE I – Bases del Plan de Preservación

#### 3.2.1. Articulación con los programas, políticas y planes institucionales



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

El INFOTEP, actualmente cuenta con los siguientes programas, políticas y planes institucionales que se articulan a este plan de preservación digital.

<b>Políticas, planes y/o programas</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Articulación</b>
Política de Gestión Documental	Definir un marco de acción para asegurar la adecuada gestión de los documentos y archivo institucional y los mecanismos adecuados para garantizar la conservación del patrimonio documental	Articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos. Se desarrolla la digitalización de archivos, manejo de información en el Drive y el uso de software de radicación de documentos.
Sistema de Gestión Documental	Aplicar los instrumentos archivísticos que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación y como apoyo a la modernización de la gestión documental en el INFOTEP	Elaborar estrategias de procesamiento para la preservación a largo plazo de los contenidos digitales de la documentación producida y recibida por la entidad
Política de Seguridad Digital	Establecer los lineamientos para el desarrollo de los sistemas de información del INFOTEP para garantizar la adecuada administración de los recursos tecnológicos, infraestructura de datos y comunicaciones en la institución a la vez que su seguridad en la información.	Garantizar la seguridad de la información en los procesos tales como: copias de seguridad, accesos autorizados, fiabilidad software y hardware, detectar ataques informáticos, entre otros.
Sistema Integrado de Conservación – (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital)	Implementar acciones destinadas a garantizar la conservación y preservación de la información resguardada en las instalaciones del INFOTEP, en sus distintos formatos, desde el momento de su creación hasta su disposición final, asegurando su integridad, autenticidad, permanencia y accesibilidad.	Asegurar en el INFOTEP la información que se encuentra almacenada en los diferentes soportes de almacenamiento teniendo en cuenta la integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad de éstos.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Evaluación del seguimiento a la gestión institucional a través del monitoreo periódico de todos los Planes que se	Monitoreo, verificación y control del plan de preservación digital a largo plazo en la Entidad.



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**
**860402193-9 Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61

**Teléfono:** (57) 3011685428

**Web:** [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)
**Email:** [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

	implementan en el INFOTEP San Juan del Cesar.	
--	---	--

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Plan de Preservación Digital constituye un componente esencial del Sistema Integrado de Conservación (SIC), y conlleva responsabilidades tanto para el personal administrativo como técnico. Este equipo debe tener la capacidad de establecer, implementar, supervisar y optimizar las dinámicas, estrategias y objetivos definidos dentro del plan.

Por tal motivo, se requiere la conformación de un equipo interdisciplinario dentro de la entidad para asegurar una correcta implementación del presente Plan de Preservación Digital (PPD). De acuerdo con las funciones asignadas a las distintas dependencias y cargos, se definen los roles y responsabilidades que asumirán los siguientes funcionarios en la ejecución del plan.

ROL	CARGO	RESPONSABILIDAD
Líder gestión documental	Responsable de archivo	Velar por el debido cumplimiento del Plan de Preservación Digital a largo Plazo
Líder tecnológico	Profesional universitario responsable de sistemas	Responsable del almacenamiento de los objetos digitales, así como la aplicación de las políticas de preservación y el acompañar las tareas técnicas establecidas en el Plan de Preservación Digital
Apoyo jurídico	Profesional universitario de apoyo jurídico	Acompañamiento conceptual de las estrategias requeridas para el desarrollo del plan de preservación Digital



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**
**860402193-9 Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61

**Teléfono:** (57) 3011685428

**Web:** [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)
**Email:** [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

		documentos electrónicos de archivo que serán preservados
Apoyo en gestión de planeación	Responsable de Oficina Asesora de Planeación	Verificar la planificación y Realizar el Seguimiento, monitoreo y control del Plan de Preservación Digital y ejecución de actividades.
Apoyo presupuestal	Vicerrector administrativo y financiero	Asegurar los recursos para dar cumplimiento al Preservación Digital

### 3.3. FASE II – Diagnóstico

#### 3.3.1. Identificación de los documentos electrónicos a preservar de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las TRD

Los documentos electrónicos de archivo que serán objeto de aplicación al Plan de Preservación Digital son los identificados en Tablas de Retención Documental y que indican que están en formato electrónico.

La siguiente tabla establece los documentos electrónicos de archivo identificados a ser preservados

Dependencia	Listado Serie y/o subserie documental	Formato	Acción de preservación
Rectoría	<b>PLANES</b>		
	Plan de desarrollo	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	<b>CONVENIOS</b>		
	Convenios interadministrativos	Digital WORD PDF	
	Convenio macro		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Convenio específico		
	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	Resoluciones	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Acuerdos		
	<b>CONTRATOS</b>		
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Contratos de prestación de servicios	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Contratos de suministros o compraventa		
	Contratos de obras		
	Contratos de consultoría		
	Contratos de intervención		
	<b>ACTAS</b>		
	Acta del Comité de Gestión y Desempeño Institucional		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Acta para revisión y ajuste de los indicadores de gestión		
	Acta del Comité de apoyo a la rendición de cuentas		



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: www.infotep.edu.co

Email: servicioalciudadano@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

<b>PROCESO</b>	SGC
<b>CODIGO</b>	SGC-DOC-STD-01
<b>VERSIÓN</b>	2
<b>FECHA</b>	21/07/2025
<b>PÁG</b>	Página 12 de 24

Asesor de planeación	Acta de aprobación y adopción del boletín estadístico		
	<b>MANUAL</b>		
	Manual de indicadores	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	<b>INFORMES</b>		
	Informe consolidado de indicadores de gestión	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Informe de indicadores de gestión		
	Informe Seguimiento Plan de acción auto evaluable		
	Informe de Seguimiento al plan estratégico		
	<b>PLAN</b>		
	Plan de Acción Auto evaluable	Digital EXCEL PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Por Proceso		
	Plan de Acción Institucional		
	Plan anual de rendición de cuentas	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Plan de acción para la elaboración del boletín estadístico		
	<b>ACTAS</b>		
Control interno	Acta de control interno	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	<b>INFORMES</b>		
	Informe del seguimiento al Plan de desarrollo	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Informe de seguimiento reporte de información		
	Informe de seguimiento a la matriz de riesgo		
	Informe Análisis de riesgo		
	informe final de auditoria		
	Informe Evaluación del sistema de control Interno		
	Informe de la evaluación y seguimiento de la audiencia de rendición de cuentas		
	Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y servicio al ciudadano		
	Informe de seguimiento planes de acción por proceso		
	informe seguimiento Plan de Adquisiciones y compras		
	Informe de seguimiento de control interno contable		
	Informe de derecho de autor		
	Informe seguimiento al Plan de capacitación		
	Informe de seguimiento al Plan Institucional de gestión Ambiental		
	Informe del Plan Indicativo		
	<b>PLAN</b>		
Asesoría jurídica	Plan de auditoría	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Plan de mejoramiento		
	<b>PROGRAMA</b>	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Programa de Auditoria	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	<b>POLITICA</b>	Digital WORD PDF	



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: www.infotep.edu.co

Email: servicioalciudadano@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

<b>PROCESO</b>	SGC
<b>CODIGO</b>	SGC-DOC-STD-01
<b>VERSIÓN</b>	2
<b>FECHA</b>	21/07/2025
<b>PÁG</b>	Página 13 de 24

	Políticas de prevención de daño antijurídico	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	<b>PROCESOS</b>	Digital WORD PDF	
	Procesos de Cobros Coactivos		
	Procesos Jurídicos		
	Procesos Sancionatorios Administrativos	Digital WORD PDF	
Gestión Documental	<b>ACTAS</b>		
	Acta de eliminación documental	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>		
	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Digital EXCEL PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Inventarios Documentales		
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Digital WORD PDF	
	Planes Institucionales de Archivos – PINAR		
	Programas de Gestión Documental – PGD		
	Tablas de Control de Acceso	Digital EXCEL PDF	
	Tablas de Retención Documental -TRD		
	<b>PLANES</b>		
	Plan de conservación documental	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Plan de preservación digital a largo plazo		
Compras y mantenimiento	<b>POLITICA</b>		
	Política de Gestión Documental	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	<b>INFORME</b>		
	Informe de visita a las dependencias	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
TALENTO HUMANO	<b>PLAN</b>		
	Plan anual de adquisición	Digital EXCEL PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Plan general de mantenimiento	Digital WORD PDF	
	Certificaciones	Digital WORD PDF	
	<b>INFORME</b>		
	Informe de resultados de evaluación de desempeño y competencias.	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Informe de resultado de evaluación de capacitación		
	Informe de resultado de evaluación de bienestar e incentivos		
	<b>MANUALES</b>		
	Manuales de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: www.infotep.edu.co

Email: servicioalciudadano@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

<b>PROCESO</b>	SGC
<b>CODIGO</b>	SGC-DOC-STD-01
<b>VERSIÓN</b>	2
<b>FECHA</b>	21/07/2025
<b>PÁG</b>	Página 14 de 24

	<b>NOMINA</b>		
Financiera	Reporte de nomina	Electrónico DBS	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Electrónico PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Electrónico PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Registro presupuestal del compromiso	Electrónico PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Reporte de ejecución presupuestal	Electrónico PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	<b>INFORME</b>		
	Informe de seguimiento y evaluación presupuestal	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Informes exógena	Electrónico PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	CONCILIACIONES BANCARIAS	Electrónico PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Electrónico PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	ESTADOS FINANCIEROS	Electrónico PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Reporte CGN201501_Saldos y Movimientos	Digital EXCEL PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Reporte CGN201502_Operaciones Recíprocas	Electrónico Excel PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Reporte CGN2016C01_Variaciones Trimestrales	Electrónico Excel PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	<b>LIBROS CONTABLES</b>		
	Libro diario	Electrónico PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Libro mayor		Implementar plan de preservación digital a largo plazo
Sistemas	<b>PLAN</b>		
	Plan general de Mantenimiento	Digital PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
Servicio al ciudadano	<b>INFORMES</b>		
	Informe de satisfacción al ciudadano	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (P.Q.R.S.D.)		
	Informe de accesibilidad al medio físico		
	<b>POLITICA</b>		
	Política de protección de Datos	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Política de Atención al Ciudadano		
Gestión de calidad	<b>ACTA</b>		
	Acta de revisión por la dirección	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	<b>INFORME</b>		
	Informe de auditoría interna	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	<b>MANUAL</b>		
	Manual del Sistema de Gestión de Calidad	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	<b>PROGRAMA</b>		



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: www.infotep.edu.co

Email: servicioalciudadano@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

<b>PROCESO</b>	SGC
<b>CODIGO</b>	SGC-DOC-STD-01
<b>VERSIÓN</b>	2
<b>FECHA</b>	21/07/2025
<b>PÁG</b>	Página 15 de 24

	Programa de auditoria	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	<b>PLAN</b>		
	Plan de auditoria	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
Acreditación	<b>INFORME</b>		
	Informe Final para reportar al rector las condiciones que impactan el rendimiento y la mortalidad académica.	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Informe Ejecutivo de la Evaluación de Desempeño Docente del periodo académico.		
	Informe de Autoevaluación de Programas		
	<b>MANUAL</b>		
	Manual de Autoevaluación	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	<b>ACTA</b>		
	Acta de Conformación e instalación del Comité de Autoevaluación Institucional	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Acta de Comité de Autoevaluación de Programas		
	<b>ESTADISTICA</b>		
Admisión, registro y control	Estadística Inscritos	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Estadística Matriculados nuevos		
	Estadística por procedencia geográfica		
	Estadística por genero		
	Estadística matriculados antiguos		
	Estadística graduados		
	Estadística de deserción		
	Estadística de promedio general del año y semestre		
	<b>GUIAS</b>		
Centro de investigación	Guía para elaboración de propuestas de investigación	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Guía para publicación de artículos		
	<b>PROGRAMA</b>		
	Programa de capacitación semilleros de investigación	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
Proyección Social	<b>INFORMES</b>		
	Informe de Seguimiento a Egresados	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	<b>ACTAS</b>		
Responsables de programa	Acta de seguimiento por competencias a Docente	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	<b>INFORME</b>		
	Informe final de autoevaluación del programa	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	<b>ACTAS</b>		
Responsables Unidad	Acta de comité de unidad	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	<b>INFORME</b>		
	Informe de seguimiento actividad de responsables de programa	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	<b>ACTA</b>		



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: www.infotep.edu.co

Email: servicioalciudadano@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

<b>PROCESO</b>	SGC
<b>CODIGO</b>	SGC-DOC-STD-01
<b>VERSIÓN</b>	2
<b>FECHA</b>	21/07/2025
<b>PÁG</b>	Página 16 de 24

Vicerrectoría académica	Acta de consejo académico <b>INFORME</b>	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
	Informe del Diagnóstico de percepción del cliente	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo
Oficina de Relaciones Internacionales	<b>ACTA</b> Actas de revisión y Cumplimiento de los requisitos; y planificación de mesas de trabajo.	Digital WORD PDF	Implementar plan de preservación digital a largo plazo

### 3.2.2. Identificación de ubicación y/o medios de almacenamiento (Sistema de información, bases de datos, repositorio, etc.)

El archivo de gestión de documentos electrónico de archivos en la Entidad actualmente se gestiona, administra y almacena en el OneDrive, ya que actualmente el INFOTEP no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos – SGDEA.

### 3.2.3. Diagnóstico de documentos electrónicos a preservar

El diagnóstico de los documentos electrónicos para el presente plan de preservación digital se realizará en la vigencia 2025.

### 3.2.4. Riesgos Archivo de Gestión

Los documentos electrónicos de los archivos de gestión actualmente se gestionan, administran y almacenan en el OneDrive, ya que actualmente el INFOTEP no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos – SGDEA, por tal motivo algunos riesgos asociados a estos archivos son los siguientes:

- Perdida de documentos electrónicos almacenados en el OneDrive del INFOTEP
- Multiplicidad de los formatos digitales usados para la creación y reproducción de los documentos electrónicos de archivo almacenados en el OneDrive INFOTEP
- Perdida de la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad a largo plazo de la información.
- Sustracción de información del OneDrive de INFOTEP, para fines personales o corporativos.
- Introducción de programas maliciosos al OneDrive que pueden ser usados para destruir y obstaculizar el acceso a la información.
- Uso indebido de material sujeto a derechos de propiedad intelectual.
- Fugas de información extracción o pérdida de información valiosa.



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: www.infotep.edu.co

Email: servicioalciudadano@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-DOC-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 17 de 24

### 3.2.5. Riesgos Archivo Central

Por su parte el archivo central de la Entidad almacena en OneDrive los archivos digitales producto de las transferencias primarias para documentos electrónicos de archivo, por tal motivo algunos de los riesgos asociados al archivo central son los siguientes:

No contar con un sistema de documentos electrónicos de archivo para recibir las transferencias primarias de la Entidad.

- Pérdida del acceso a la información almacenada en el OneDrive.
- Carencia de metadatos de los documentos electrónicos de archivos.
- Imposibilidad de integrar los sistemas.
- Pérdida de la ruta de las auditorías realizadas a los documentos electrónicos de archivos.
- Alteración o pérdida de información durante la aplicación de cualquier procedimiento de renovación de medios donde se encuentra almacenada la información.
- Daños físicos a los programas o equipos donde se guardan los documentos electrónicos de archivo.
- No contar con las versiones finales de los documentos electrónicos de archivo.
- No contar con estructura definidas para los archivos de acuerdo con las TRD.
- Carencia de estructuras semánticas para nombrar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las especificaciones del MINTIC.

### 3.4. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE PRESERVACIÓN DIGITAL, APLICANDO EL MODELO DIGITAL PRESERVATION CAPABILITY MATURITY – DPCMM.

El Digital Preservation Capability Maturity Model – DPCMM, se utiliza para evaluar la capacidad que tiene una organización para preservar y proporcionar acceso a los documentos electrónicos. Evalúa programas electrónicos en 15 componentes, que son:

1. Política
2. Estrategia
3. Gobierno
4. Colaboración
5. Experiencia técnica
6. Formatos de fuente abierta / neutral
7. Comunidad designada
8. Registro de documentos electrónicos
9. Ingesta



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

10. Almacenamiento
11. Renovación de dispositivos / medios
12. Integridad
13. Seguridad
14. Metadatos
15. Acceso

	Niveles de capacidad	Índice de Puntuación.
Rojo	Capacidad de preservación digital nominal	0
Amarillo	Capacidad mínima de preservación digital	1 – 15
Amarillo	Capacidad de preservación digital intermedia	16 – 30
Verde	Capacidad de preservación digital avanzada	31 – 45
Verde	Capacidad de preservación digital óptima	46 – 60

Tabla 4. Rango de Puntajes por cada nivel - DPCMM

### 3.4.1. Niveles de la capacidad de preservación digital en el INFOTEP

De acuerdo con el DPCMM, se analizó la capacidad actual del INFOTEP para preservar y proporcionar acceso a los registros electrónicos a largo plazo.

	Nivel Capacidad de preservación digital nominal	0:	Nivel 1: Capacidad mínima de preservación digital	Nivel 2: Capacidad mínima de preservación digital intermedia	Nivel 3: Capacidad mínima de preservación digital avanzada	Nivel 4: Capacidad mínima de preservación digital óptima
Política de preservación digital	●					
Estrategia de Preservación Digital	●					
Gobierno	●					
Colaboración	●					
Conocimientos técnicos	●					
Tecnología estándar abierta - Formatos neutros	●					
Comunidad designada	●					
Encuesta de documentos electrónicos	●					
Ingesta	●					
Almacenamiento de archivos	●					
Renovación de dispositivos / medios	●					
Integridad	●					
Seguridad			●			
Metadatos de preservación.	●					
Acceso			●			



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: www.infotep.edu.co

Email: servicioalciudadano@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

### 3.4.2. Descripción de los resultados de la evaluación del nivel de madurez del INFOTEP

COMPONENTE	NIVEL	DESCRIPCIÓN METRICA DE LA CAPACIDAD
Política de preservación digital	●	El INFOTEP no tiene una política escrita de preservación digital.
Estrategia de Preservación Digital	●	El INFOTEP no tiene una estrategia formal para abordar la obsolescencia de la tecnología.
Gobierno	●	El INFOTEP no tiene un marco de gobierno de preservación digital limitado, basado en proyectos, que está operativo o se ha completado con éxito.
Colaboración	●	El INFOTEP no cuenta actualmente con un marco para la colaboración en la gestión de documentos electrónicos y los problemas de preservación digital.
Conocimientos técnicos	●	El INFOTEP tiene poco o ningún acceso operativo a expertos técnicos especializados en preservación digital o gestión de documentos electrónicos.
Tecnología estándar abierta - Formatos neutros	●	El INFOTEP no tiene aún no ha adoptado ningún formato de archivo de tecnología estándar abierta como formato de preservación preferido.
Comunidad designada	●	El INFOTEP no tiene documentación formal que defina los derechos, obligaciones y responsabilidades de la Comunidad Designada para que los documentos electrónicos sean transferidos o mantenidos por un repositorio de preservación.
Encuesta de documentos electrónicos	●	El INFOTEP está trabajando actualmente para establecer la identificación de los documentos electrónicos existentes a través de la encuesta
Ingesta	●	El INFOTEP no tiene un repositorio de preservación digital capaz de recibir o ingerir documentos electrónicos a largo plazo y permanentes
Almacenamiento de archivos	●	El INFOTEP no cuenta con almacenamiento de documentos electrónicos en los archivos de gestión y los de archivo central se encuentra en el OneDrive.
Renovación de dispositivos / medios	●	El INFOTEP no tiene ningún dispositivo formal ni protocolo de renovación de medios
Integridad	●	El INFOTEP no tiene ningún procedimiento documentado para la protección de la integridad de Documentos electrónicos bajo su custodia.
Seguridad	○	El INFOTEP no tiene respaldo la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia a través de una protección completa de firewall
Metadatos de preservación.	●	El INFOTEP no tiene un repositorio de preservación primitiva o ningún metadato de preservación para los documentos electrónicos en su custodia
Acceso	○	El INFOTEP cuenta con el almacenamientos de documentos electrónicos en OneDrive admite el acceso a documentos electrónicos en al menos tres formatos neutrales de tecnología estándar abierta (por ejemplo, formatos PDF/A, JPEG y TIFF) al tiempo que se aplican todas las restricciones de acceso.



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

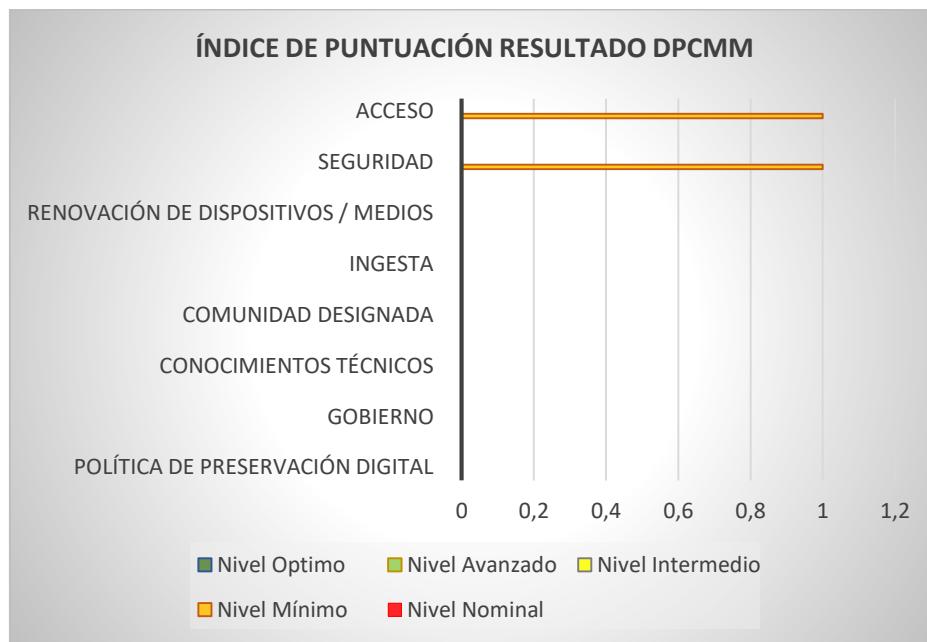
Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CODIGO	SGC-DOC-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 20 de 24

### 3.4.3. Métrica de los resultados de la evaluación del nivel de madurez del INFOTEP



## 3.5. FASE III – Evaluación de Estrategias

### 3.5.1. Identificación y evaluación de estrategias de preservación

La preservación digital consiste en implementar una serie de acciones, políticas y procedimientos que abarcan desde la planificación de la gestión documental hasta la etapa final de los documentos. En este sentido, la preservación digital a largo plazo se entiende como el conjunto de principios, políticas, estrategias y medidas específicas orientadas a garantizar tanto la estabilidad física y tecnológica de los datos, como la conservación y el acceso continuo a la información contenida en los documentos digitales, protegiendo su contenido intelectual durante el tiempo que sea necesario.

Algunas de las estrategias de preservación digital a largo plazo son las siguientes:

El mantenimiento de copias múltiples, distribuidas geográficamente, de todos los documentos electrónicos, digitales o digitalizados o colecciones bajo custodia de las



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**  
 860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61  
**Teléfono:** (57) 3011685428  
**Web:** [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)  
**Email:** [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)  
 San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-DOC-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 21 de 24

entidades y que se enmarcan de forma general en el alcance de la política de preservación digital.

- Supervisión estratégica de los activos digitales para detectar la obsolescencia de los formatos y la integridad de los datos.
- Crear, almacenar y mantener metadatos de preservación.
- Reparar y reemplazar los datos o documentos corruptos.
- Realizar migraciones de formato y/o emulación según sea necesario.
- Comprender e informar sobre los riesgos que afectan al acceso continuo tanto a los documentos como a sus metadatos.
- Revisar periódicamente los formatos recomendados de preservación digital y las normas de conservación de los medios digitales.
- Asegurarse de que el enfoque se basa en las funciones de preservación de modelos o referentes internacionales, normas, mejores prácticas y requisitos reglamentarios.
- Realizar auditorías para establecer la fiabilidad y evaluar la eficiencia del flujo de trabajo de preservación digital dentro de la entidad.
- Identificar, mediante una selección sistemática, los materiales físicos y digitales que deben preservarse digitalmente en todos los formatos, y aplicar las estrategias adecuadas de preservación digital.
- Garantizar que se mantenga la autenticidad, integridad y la procedencia de todos los documentos electrónicos, digitales o digitalizados, así como las colecciones bajo custodia.
- Desarrollar actividades de formación y capacitación continua con estrategias y herramientas de preservación digital y desarrollar el conocimiento y la experiencia del personal y de las instituciones.
- Establecer procesos y procedimientos para apoyar las actividades de preservación digital de manera que se gestionen mejor los recursos actuales y puedan mantenerse en el futuro.

### 3.6. FASE IV – Plan de Acción

#### 3.5.1. Definición de acciones y estrategias

Dentro de las estrategias de preservación digital para la información de la Entidad se encuentran las siguientes:

- **Copias de seguridad o de respaldo (backup):** Las copias de seguridad, también conocidas como respaldos, se realizan sobre datos que pueden estar en riesgo debido a fallos de software, corrupción de archivos, errores de hardware,



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

 Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

 Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CODIGO	SGC-DOC-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 22 de 24

ataques maliciosos, equivocaciones del usuario u otros incidentes inesperados. Estas copias crean y sincronizan una imagen exacta de los datos en un momento determinado, la cual puede ser utilizada posteriormente para restaurar la información a su estado original.

- **Renovación de Soporte físico de Almacenamiento:** Este proceso implica trasladar la información digital de un medio físico a otro más reciente o avanzado, con el objetivo de minimizar el riesgo de pérdida ocasionado por el desgaste del soporte original. La transferencia se lleva a cabo sin modificar el formato de los archivos, limitándose únicamente a actualizar el medio en el que se almacenan.

La frecuencia de renovación depende de:

- ✓ Las políticas establecidas por las áreas administradoras de los archivos digitales.
- ✓ El tipo de soporte físico.
- ✓ El tipo de uso del soporte físico.
- ✓ Las condiciones de almacenamiento del soporte.
- ✓ Los plazos recomendados por los fabricantes del soporte físico.

La frecuencia de renovación depende de:

**Preservación de la Tecnología:** Consiste en conservar y dar mantenimiento de preservación a la información por medio del uso hardware y software especializado.

- La rápida evolución de la tecnología.
- La inversión económica de la conservación y mantenimiento de equipos.

Al aplicar esta estrategia se debe tener en cuenta:

- **Preservación:** Consiste en convertir el contenido digital creado en un entorno específico y codificado en un determinado formato a otro para que funcione en una nueva plataforma informática.

Por ejemplo:

- ✓ Transferencia de un formato a otro (de Microsoft Word a PDF)
- ✓ Transferencia de un sistema operativo a otro (de Windows a Linux)
- ✓ Transferencia de un lenguaje de programación a otro (de BASIC a PHP)



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-DOC-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 23 de 24

Es importante tener en cuenta que debe haber una constante actualización sobre los avances de la tecnología para prever los cambios, seleccionar el mejor entorno digital y planificar adecuadamente la migración.

- **Emulación:** Consiste en reproducir en un entorno informático distinto al original con las características esenciales y necesarias para cargar los archivos, esto se hace, combinando elementos de software y de hardware con la finalidad de que un formato obsoleto funcione en un ambiente nuevo.
- **Encapsulamiento:** Para aplicar esta estrategia se pueden utilizar estructuras como archivos XML, que mantienen la relación entre todos los componentes de la información que se debe preservar (objeto digital, metadatos, identificador y especificaciones del software).
- **Metadatos de Preservación:** Los metadatos se pueden encapsular con el mismo recurso digital, tenerlos en un archivo independiente, o en ambas partes.



SC-CER214900



CO-SC-CER214900

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: (57) 3011685428

 Web: [www.infotep.edu.co](http://www.infotep.edu.co)

 Email: [servicioalciudadano@infotep.edu.co](mailto:servicioalciudadano@infotep.edu.co)

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO	SGC
CÓDIGO	SGC-DOC-STD-01
VERSIÓN	2
FECHA	21/07/2025
PÁG	Página 24 de 24

#### 4. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PLAN DE PRESERVACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO
Normalización de Formatos	Ajustar los procedimientos relacionados con el proceso de Gestión Documental para asegurar el uso de los formatos seleccionados.	2025 <b>CORTO PLAZO</b>
Normalización del formato de los documentos electrónicos actuales	Identificar los tipos documentales por el formato definido para su preservación	2025 <b>CORTO PLAZO</b>
Generar esquema de metadatos de preservación	Realizar los ajustes en los aplicativos para capturar o inferir metadatos	2027 <b>MEDIANO PLAZO</b>
Integrar documentos	Implementar características de interoperabilidad en las aplicaciones para el envío de documentos al SGDEA	2027 <b>MEDIANO PLAZO</b>
Elaborar e implementar los procedimientos de preservación documental	Procedimiento de identificación y análisis de grupos documentales a preservar. Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.	2028 <b>LARGO PLAZO</b>
Mejora continua	Implementar la ejecución periódica del proceso de revisión de las estrategias y acciones de preservación	2029 <b>LARGO PLAZO</b>



SC-CER214900



CO-SC-CER214900