



PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 2026 - 2028

JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

Secretaría General – Grupo Administrativo.





Contenido

| | |
|--|-----------|
| 1. Introducción | 3 |
| 2. Objetivo General | 5 |
| 2.1. Objetivos específicos | 5 |
| 3. Alcance | 5 |
| 3.1 Articulación de las políticas, planes y/o programas de la entidad con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. | 6 |
| 4. Marco normativo | 8 |
| 5. Responsables | 12 |
| 6. Metodología usada para la generación del plan | 13 |
| 8. Desarrollo del Plan..... | 21 |
| 8.1 Elementos de la preservación digital | 21 |
| 8.2. Entes archivísticos de preservación digital | 22 |
| 8.3. Pilares de la preservación digital | 24 |
| 8.4. Cronograma Plan de preservación digital 2026-2028..... | 24 |
| 9. Estimación de impacto presupuestal..... | 29 |
| 10. Seguimiento y medición del plan | 29 |
| 10.1. Indicador | 30 |

1. Introducción

La Justicia Penal Militar y Policial- JPMP en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en materia de preservación digital¹,—tiene como propósito garantizar la integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y documentación electrónica. Lo anterior, con el fin de asegurar la disponibilidad de la información a largo plazo, fortalecer la memoria institucional y preservar el patrimonio documental de la entidad.

En este contexto y en el marco de las estrategias institucionales orientadas a la eficiencia administrativa y a la reducción progresiva del uso de papel, la JPMP requiere avanzar en la recepción, producción y gestión de documentos electrónicos con miras a optimizar los procesos documentales y disminuir la dependencia de soportes físicos.

Así mismo, en el desarrollo e implementación de la política de gestión documental de la JPMP, se ha avanzado en la formulación e implementación de instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención Documental - TRD, Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Control de Acceso - TCA. No obstante, se han identificado áreas clave de mejora que justifican la necesidad de este plan, entre las cuales se destacan:

- **Dispersión y centralización:** Actualmente los documentos electrónicos producidos o recibidos por la JPMP no cuentan de manera integral con los atributos necesarios para garantizar la seguridad digital y su valor probatorio, debido a que se encuentran almacenados de forma dispersa, en diversos sistemas de información y aplicaciones tecnológicas que generan o reciben documentos electrónicos.

Lo anterior no garantiza una preservación digital de la información con propósito de ser accedida y conservada de modo efectivo a largo plazo, dificultando la implementación de estrategias de preservación digital.

- **Identificación documental incompleta:** Se requiere realizar una identificación precisa y exhaustiva de los expedientes o volúmenes documentales que conforman el acervo electrónico, con fines de preservación digital. Este proceso debe basarse en el alcance y las definiciones establecidas en los instrumentos archivísticos, tales como: Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD. Asimismo, se requiere identificar los distintos medios en los que reposan los documentos electrónicos, prestando especial atención a aquellos que tienen un tiempo de retención mayor a 10 años.

¹ Establecidos en la Ley 594 de 20001, el Decreto 1080 de 20151 y el Acuerdo 001 de 2024 (*Título VI: Conservación y Preservación de Documentos y el Título XI "Conservación de Documentos"*).



Por lo anterior, resulta imperativo implementar un repositorio especializado que centralice los documentos electrónicos para su adecuada gestión en el entorno digital, así como poner en marcha un programa específico para documentos electrónicos. Esto implica la adopción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que permita la conformación de expedientes electrónicos y garantice la seguridad durante todo el proceso de gestión. Es importante destacar que este sistema está orientado a la gestión activa de los documentos, más no a su preservación a largo plazo.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es uno de los instrumentos que integran el Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC). Su finalidad es salvaguardar la información digital de la JPMP mediante la definición de estrategias, actividades y responsabilidades orientadas a prevenir o mitigar el deterioro de los documentos en entornos electrónicos, asegurando su integridad y autenticidad. Este plan se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en la dimensión de Información y Comunicación, específicamente con la Política de Gestión Documental, al contemplar acciones para reducir el riesgo de pérdida de la memoria institucional derivada de la obsolescencia de los formatos digitales.

El Grupo Administrativo de la Secretaría General a través de lineamientos de Gestión Documental, indicará las acciones que deberán ser acogidas por los encargados, con el fin de aplicar las estrategias plasmadas en la Gestión Documental. Esta responsabilidad será asignada según lo indicado en el título 5, denominado "Responsables".

Las acciones contempladas en este plan serán sometidas a seguimiento y control por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con la ejecución a cargo del Grupo Administrativo de la Secretaría General y la participación activa de la Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

2. Objetivo General

Fortalecer la gestión y administración documental en la Justicia Penal Militar y Policial mediante la definición e implementación de un plan de preservación documental que garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, accesibilidad, permanencia y comprensión a largo plazo de los documentos digitales, asegurando su utilidad y conservación durante el tiempo que sea requerido.

2.1. Objetivos específicos

- ✓ **Diseñar el marco metodológico** para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la JPMP, definiendo criterios, directrices y responsabilidades.
- ✓ **Identificar y analizar los riesgos** asociados a la preservación digital, estableciendo acciones preventivas y correctivas que permitan proyectar y organizar las actividades presentes y futuras necesarias para su implementación.
- ✓ **Fortalecer la conciencia institucional** mediante procesos de sensibilización y capacitación dirigidos a funcionarios, contratistas y colaboradores, resaltando la importancia de la gestión, protección y preservación de la documentación digital generada, recibida y administrada por la JPMP.

3. Alcance

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, aplicable para el periodo 2026–2028, abarca las estrategias y acciones destinadas a garantizar la preservación de los documentos producidos o gestionados en formato digital. Su aplicación inicia en todas las dependencias que crean, tramitan, almacenan o reciben documentos digitales cuya disposición final —definida en los instrumentos archivísticos TRD y TVD— supera los dos años; continúa con los procesos de identificación, gestión de formatos y finaliza con la aplicación de estrategias que aseguren su preservación y accesibilidad a largo plazo, dirigidas a los responsables establecidos en el marco de la gestión documental institucional.

3.1 Articulación de las políticas, planes y/o programas de la entidad con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

A continuación, se describen las políticas, planes y/o programas que soportan y reflejan la articulación con el “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo”:

| Políticas, planes y/o programas de la entidad | Objetivo | Articulación |
|---|---|--|
| Política de Gestión Documental | Establecer los lineamientos para la adecuada gestión de la información física y electrónica de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial conforme lo establecidos en el artículo 6° del Decreto 2609 de 2012 ² , y los lineamientos establecidos por el AGN con el propósito de garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad, autenticidad y veracidad de la información, siguiendo los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración. | Este plan se articula con los procesos archivísticos y contempla estrategias técnicas como migración, emulación y normalización de formatos, así como la implementación del modelo OAIS ³ , asegurando la conservación permanente de los documentos digitales conforme a su ciclo vital y valor institucional. |
| Manual del Sistema Integrado de Gestión | Integrar y describir en un documento de fácil consulta, los elementos que definen y componen el Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, así como su aplicación y articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con un enfoque orientado a riesgos y hacia los grupos de valor e interés. | Se articula con el Manual del Sistema Integrado de Gestión al incorporarse como un instrumento que fortalece el Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC), garantizando la permanencia, autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información electrónica. Esta unificación responde a los principios del MIPG, orientados a una gestión eficiente y transparente, y a los lineamientos del AGN, mediante la adopción del modelo OAIS y la aplicación de estrategias como la migración, emulación y normalización de formatos para asegurar la conservación de los documentos digitales en el tiempo. |

² “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”

³ Norma ISO 14721 denominada un marco de referencia internacional para la preservación digital a largo plazo que define la estructura, funciones y responsabilidades que debe tener un sistema de archivo digital para garantizar que los documentos electrónicos permanezcan accesibles, íntegros, auténticos y comprensibles con el paso del tiempo.

| Políticas, planes y/o programas de la entidad | Objetivo | Articulación |
|---|---|---|
| Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información | Establecer el plan para el tratamiento de los riesgos de seguridad de la información, identificados en la JPMP, el cual contribuirá en la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, para el logro de los objetivos estratégicos, la visión, misión institucional, el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios vigentes aplicables. | Se articula con el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información como una estrategia institucional para proteger los activos digitales. Puesto que ambos instrumentos buscan salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, asegurar su acceso continuo y cumplir la normativa vigente. En este marco, la preservación digital funciona como una medida preventiva frente a riesgos como la obsolescencia tecnológica, la pérdida, alteración o acceso no autorizado a los datos. |
| Política para el Tratamiento de Datos Personales | Establecer los lineamientos para la protección de los Datos Personales, reserva y seguridad de la información, que la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial haya obtenido de bases de datos o archivos, garantizando los derechos y libertades de los grupos de valor e interés. | Se articula con la Política para el Tratamiento de Datos Personales al incorporar medidas que protegen la información durante los procesos de conservación. Considerando que en estas actividades pueden presentarse riesgos como pérdida, fuga o manipulación indebida de datos, el plan integra controles que garantizan un tratamiento seguro y adecuado de la información personal, en coherencia con los principios de protección y reserva establecidos por la entidad. |
| Política de Seguridad de la Información | Proporcionar las herramientas organizacionales, estratégicas y reglamentarias para la protección de los activos de información de la entidad en su creación, difusión, modificación, almacenamiento, preservación y eliminación, contra el uso indebido de estos cuyo propósito es mantener un nivel de exposición que permita responder por la confidencialidad, integridad y disponibilidad acorde con las necesidades de los distintos grupos de valor y de interés contribuyendo con el incremento de la transparencia de la Gestión Pública. | Se articula con la Política de Seguridad de la Información al fortalecer la protección de los activos digitales en su fase de conservación, mientras la política define lineamientos organizacionales y reglamentarios para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad durante todo el ciclo de la información, el plan establece controles y medidas técnicas que previenen la pérdida, alteración u obsolescencia de los documentos electrónicos, asegurando su autenticidad, acceso controlado y sostenibilidad en el tiempo. |

| Políticas, planes y/o programas de la entidad | Objetivo | Articulación |
|---|---|--|
| Política de Administración de Riesgos Institucionales | Establecer los lineamientos y criterios generales para identificar los riesgos y controles institucionales que puedan afectar el logro de los objetivos estratégicos y de proceso, con el fin de evitar su materialización. | La política de administración de riesgos institucionales se articula con este documento al momento de identificar y evaluar los posibles riesgos que afectan la integridad, confidencialidad e integridad contenida en los archivos y que pueda ser expuesta al momento de aplicar algunas de las técnicas de preservación de largo plazo. |

4. Marco normativo

El marco normativo sobre el que se soporta la elaboración del presente plan se describe a continuación:

| Tipo de norma | Número | Año | Descripción – epígrafe |
|---------------|--------|------|---|
| Constitución | | 1991 | <i>Constitución Política de Colombia.</i> |
| Ley | 2195 | 2022 | <i>"Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones".</i> |
| Ley | 2080 | 2021 | <i>"Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción".</i> |
| Ley | 1952 | 2019 | <i>"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. (La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de marzo de 2022, a excepción de los Artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entraron a regir a partir del 30 de junio de 2021, y el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrara a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021)".</i> |
| Ley | 1765 | 2015 | <i>"Por la cual se reestructura la, se establecen requisitos para el desempeño de sus cargos, se implementa su Fiscalía General Penal Militar y Policial, se organiza su cuerpo técnico de investigación, se señalan disposiciones sobre competencia para el tránsito al Sistema Penal acusatorio y para garantizar su plena operatividad en la Jurisdicción especializada y se dictan otras</i> |

| Tipo de norma | Número | Año | Descripción – epígrafe |
|---------------|--------|------|---|
| | | | <i>disposiciones”.</i> |
| Ley | 1712 | 2014 | <i>”Por el cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.</i> |
| Ley | 1437 | 2011 | <i>”Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.</i> |
| Ley | 1409 | 2010 | <i>”Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”.</i> |
| Ley | 1407 | 2010 | <i>”Por el cual se expide el Código Penal Militar”.</i> |
| Ley | 962 | 2005 | <i>”Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.</i> |
| Ley | 594 | 2000 | <i>”Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.</i> |
| Ley | 527 | 1999 | <i>”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”.</i> |
| Ley | 190 | 1995 | <i>”Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”. Art. 27 y 29.</i> |
| Ley | 57 | 1985 | <i>”Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales”.</i> |
| Decreto Ley | 019 | 2012 | <i>”Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.</i> |
| Decreto Ley | 2150 | 1995 | <i>”Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.</i> |
| Decreto | 1122 | 2024 | <i>”Por la cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 del 2022 en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública”.</i> |
| Decreto | 088 | 2022 | <i>”Por el cual se adiciona el título 20 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea”.</i> |
| Decreto | 612 | 2018 | <i>”Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.</i> |

| Tipo de norma | Número | Año | Descripción – epígrafe |
|--|--------|------|---|
| Decreto | 1499 | 2017 | "Por medio del cual se modifica el Decreto <u>1083</u> 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". |
| Decreto | 1081 | 2015 | "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República." |
| Decreto | 1080 | 2015 | Decreto Unico del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos". |
| Decreto | 103 | 2015 | "Por medio de la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones". Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015. |
| Decreto | 1377 | 2013 | "Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales)". Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015. |
| Decreto | 2578 | 2012 | "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado". |
| Decreto | 2609 | 2012 | "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". |
| Directiva Presidencial | 002 | 2022 | "Reiteración de la Política Pública en materia de Seguridad Digital". |
| Directiva Presidencial | 004 | 2012 | "Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política cero papeles en la administración pública". |
| Resolución de la DIAN | 000028 | 2022 | "Por la cual se modifica el artículo 1o de la Resolución 00151 de 2021 y se establece un plazo especial para la generación y transmisión del documento soporte de pago de nómina electrónica para empleadores no obligados a expedir factura electrónica de venta". |
| Resolución Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones | 122 | 2021 | "Por la cual se adopta y se designa la figura del Defensor del Ciudadano en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". |
| Resolución de la Secretaría Jurídica Distrital | 123 | 2021 | "Por la cual se adopta la Política Antifraude y Antipiratería al interior de la Secretaría Jurídica Distrital". |
| Guía | 07 | 2018 | "Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos" |

Archivo General de la Nación - AGN

| Tipo de norma | Número | Año | Descripción – epígrafe |
|---------------|--------|------|--|
| Acuerdo | 001 | 2024 | "Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones". |
| Resolución | 3441 | 2017 | "Por la cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015". |

Estándares internacionales

| Tipo de norma | Número | Año | Descripción – epígrafe |
|---------------|--------|------|--|
| ISO/IEC | 27040 | 2015 | Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento. |
| ISO | 13008 | 2013 | Proceso de Migración y Conversión de documentos. |
| ISO | 27001 | 2013 | Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos. |
| NTC ISO | 30301 | 2013 | Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos. |
| NTC | 4095 | 2013 | Norma General para la Descripción Archivística. |

Justicia Penal Militar y Policial

| Tipo de norma | Número | Año | Descripción – epígrafe |
|---------------|--------|------|--|
| Resolución | 000202 | 2024 | "Por la cual se crea el centro de Servicios Judiciales para los juzgados de la y se establecen sus funciones, con ocasión de la implementación del sistema penal oral acusatorio". |
| Resolución | 000009 | 2024 | "Por medio de la cual se adopta la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Justicia Penal Militar y Policial". |
| Resolución | 000023 | 2024 | "Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Justicia Penal Militar y Policial". |
| Resolución | 000316 | 2022 | "Por la cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en la Dirección Ejecutiva que compone la estructura administrativa de la Unidad |

| Tipo de norma | Número | Año | Descripción – epígrafe |
|---------------|-----------|------|---|
| | | | <i>Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial”.</i> |
| Circular | 14 | 2022 | Entrega de copias de expedientes penales de la Jurisdicción Especializada que reposan en los despachos o en el archivo central de la UAE-JPMP. |
| PR-001 | Versión 3 | 2025 | Establece los lineamientos para la recepción de los canales autorizados las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) interpuestas por la ciudadanía ante la entidad, con el fin de garantizar su remisión y gestión a través del Sistema de Información Misional - SIM, Correspondencia y PQRSD. |

5. Responsables

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo implica asignación de funciones a personal específico, en dependencias concretas, con capacidad para analizar las dinámicas y variables cambiantes, que deben ser articuladas para la ejecución del Plan.

La Secretaría General a través del Grupo Administrativo, en coordinación con las dependencias competentes, será responsable de orientar y garantizar la adecuada ejecución del presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, asegurando su implementación conforme a los lineamientos institucionales y a las disposiciones normativas aplicables.

Los líderes de proceso, jefes de oficina y coordinadores de grupo deberán apoyar la implementación de las acciones definidas en este instrumento, facilitando la articulación institucional necesaria para el desarrollo de las actividades relacionadas con la digitalización, preservación y gestión de los documentos electrónicos. Asimismo, serán responsables de suministrar la información requerida, promover el cumplimiento de las actividades previstas y contribuir al seguimiento de las metas establecidas dentro del alcance del presente plan.

A continuación, se relacionan los roles y responsables:

| Rol | Responsabilidad |
|---|--|
| Secretaría General | Asignar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del programa, tales como presupuesto y personal para esta labor, de acuerdo con el presupuesto asignado a la entidad. |
| Grupo Administrativo de la Secretaría General | Administrar los archivos de la -JPMP; además, diseñar, actualizar, socializar, dar seguimiento a su aplicación y mantener la implementación del plan, así como gestionar los |

| Rol | Responsabilidad |
|--|--|
| | recursos necesarios para su implementación. |
| Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones | Los administradores técnicos de los sistemas de información y de la seguridad de la información velarán, en los procesos de adquisición, mejora o implementación, porque se apliquen los lineamientos para el diseño, construcción y actualización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, gestionando los recursos necesarios para ello. |
| Oficina Asesora de Planeación | Administración del Sistema Integrado de Gestión -SIG de la entidad e impulsar las dependencias en pro de su cumplimiento. |
| Líderes de Proceso | <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y aprobar, el desarrollo de los procesos institucionales a cargo. 2. Identificar, aprobar y mantener actualizada la documentación requerida de los procesos a cargo (caracterización, procedimientos, guías, formatos, políticas de operación, manuales, instructivos etc.) 3. Identificar, documentar y velar por el reporte periódico de indicadores, riesgos, acciones de mejoramiento y resultados de los procesos a cargo. 4. Garantizar el uso y apropiación de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión definidos desde la Alta Dirección y la Oficina Asesora de Planeación. 5. Implementar políticas y procedimientos de gestión documental que especifiquen las funciones y responsabilidades de los líderes de proceso. |

6. Metodología usada para la generación del plan

Para la generación del *Plan de Preservación Digital a Largo Plazo* se aplicaron los siguientes pasos:

1. Se realizó una revisión de la producción documental identificada en la propuesta de Tablas de Retención Documental de los activos de información de la JPMP, con el propósito de obtener una visión general de los documentos digitales que serán objeto del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
2. Se efectuó un análisis de las agrupaciones documentales electrónicas producidas en la JPMP en aras de identificar los posibles documentos de archivo y se identificaron los formatos de archivo utilizados con mayor frecuencia.
3. Se identificaron las brechas existentes en materia de preservación digital, con el fin de determinar necesidades y oportunidades de mejora.

4. Se revisó el documento "Sistema Integrado de Conservación" vigente en la JPMP, recomendando reemplazar el apartado denominado "Preservación digital" por el contenido desarrollado en este documento.

La metodología aplicada para la estructuración del *Plan de Preservación Digital a Plazo* tiene como propósito diseñar e implementar estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo en condiciones de integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad, confidencialidad, trazabilidad y accesibilidad. Las acciones definidas fueron planificadas con una proyección para el período 2026–2028; no obstante, dada la complejidad de su implementación, se identificaron actividades que deberán tener continuidad en las vigencias posteriores.

7. Definiciones

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada⁴.

Actualización. Copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro del mismo tipo, sin ningún cambio en los documentos (por ejemplo, la copia de un viejo CD-RW a otro nuevo)⁵.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. El almacenamiento es a menudo tratado como un estado pasivo en el ciclo de vida, pero los soportes de formatos de almacenamiento van cambiando. La solución más común a este problema de cambiar los medios de almacenamiento es la migración a nuevos sistemas de almacenamiento⁶.

Archivamiento: Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general⁷.

⁴ Glosario de términos Archivo General de la Nación "Accesibilidad". Recuperado el sábado 2 de agosto de 2025. https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=accesibilidad

⁵ Alcaldía de Medellín. Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín. Sistema Integrado de Conservación. Recuperado el sábado 2 de agosto de 2025. <https://isvimed.gov.co/wp-content/uploads/transparencia/2024/7.3.8-PLAN-DE-PRESERVACION-DIGITAL.pdf>

⁶ Glosario de términos Archivo general de la Nación "Almacenamiento de Documentos". Recuperado el sábado 2 de agosto de 2025.

https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=almacenamiento%20de%20documentos&sgs=off

⁷ Glosario de términos Archivo General de la Nación "Accesibilidad". Recuperado el sábado 2 de agosto de 2025.

Archivo web: Proceso de recolección de fracciones o partes de la Word Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general⁸.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura⁹.

Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores, de los mismos, estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas¹⁰.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos¹¹.

Compresión: La reducción del tamaño del fichero de la imagen para su proceso, almacenamiento y transmisión. la compresión puede ser con pérdida o sin pérdida¹².

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo¹³.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad¹⁴.

⁸ Glosario de términos Archivo General de la Nación "Archivo web". Recuperado el sábado 2 de agosto de 2025. [Glosario | Archivo General de la Nación](#)

⁹ Glosario de términos Archivo General de la Nación "Archivo". Recuperado el sábado 2 de agosto de 2025. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=11&/archivo>

¹⁰ Glosario de términos Archivo General de la Nación "Autenticidad". Recuperado el sábado 2 de agosto de 2025. https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Autenticidad

¹¹ Glosario de términos Archivo General de la Nación "certificación de documentos". Recuperado el sábado 2 de agosto de 2025. [Glosario | Archivo General de la Nación](#)

¹² Glosario de Términos Archivo General de la Nación "compresión". Recuperado el sábado 2 de agosto de 2025. https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=compresion

¹³ Glosario Archivo General de la Nación. "Conservación de documentos". Recuperado el miércoles 13 de agosto de 2025. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

¹⁴ Glosario Archivo General de la Nación. "Conservación preventiva de documentos". Recuperado el miércoles 13 de agosto de 2025. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Conversión: conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información¹⁵.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo¹⁶.

Derechos de autor: Es el conjunto de normas que protegen al autor como creador de una obra en el campo literario y artístico, entendida ésta, como toda expresión humana producto del ingenio y del talento que se ve materializada de cualquier forma perceptible por los sentidos y de manera original¹⁷.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones¹⁸.

Documento digital: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un "documento de archivo digital". Véase también: "documento de archivo analógico"¹⁹.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, enviada, 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 a 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 archivísticos²⁰.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares²¹.

¹⁵Glosario Archivo General de la Nación. "Conversión". Recuperado el miércoles 13 de agosto de 2025. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

¹⁶ Glosario Archivo General de la Nación "Copia de Seguridad". Recuperado el sábado 2 de agosto de 2025. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=60&/copia-de-seguridad>

¹⁷ Glosario Archivo General de la Nación. "Derechos de autor". Recuperado el miércoles 13 de agosto de 2025. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

¹⁸ Glosario Archivo General de la Nación. "Documento de archivo". Recuperado el miércoles 13 de agosto de 2025. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

¹⁹ Glosario Archivo General de la Nación "Documento Digital". Recuperado el sábado 2 de agosto de 2025. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=89&/documento-digital>

²⁰ Glosario de Archivo General de la Nación "Documento electrónico de archivo". Recuperado el sábado 2 de agosto de 2025. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=92&/documento-electrnico-de-archivo>

²¹ Glosario Archivo General de la Nación "Documento Electrónico". Recuperado el sábado 2 de agosto de 2025. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Documentos especiales: documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales²².

Documentos vitales o esenciales: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional²³.

Emulación: Técnica que recrea la apariencia y la funcionalidad originales de un objeto digital mediante la utilización de aplicaciones que simulan (emuladores) el funcionamiento de los programas (software) originales con los que fueron creados cuando éstos están ya obsoletos. Está siendo considerada como una alternativa a la migración. Por ejemplo, un documento en MS Word 2000 podría llevar incorporados metadatos que informaran sobre cómo reconstruir el documento y el propio entorno del software al nivel más bajo de bits y bytes. Una alternativa a la emulación documento a documento, es la creación de un registro que identifique unívocamente entornos de hardware y software y proporcione información sobre cómo recrear dicho entorno para preservar el uso del objeto digital. En estos momentos no existe ningún sistema que proporcione documentación exhaustiva y la información de emulación requerida para que este modelo sea funcional, particularmente para permitir a un archivo tratar con la variedad de viejas tecnologías²⁴.

Estampado cronológico: Es un mensaje de datos firmado digitalmente por una entidad de certificación que sirve para verificar que este no haya sido cambiado en un periodo que comienza en la fecha y hora en que se presta el servicio de estampado cronológico y termina en la fecha en que la firma del mensaje de datos generado por la entidad de certificación pierde validez. lo anterior hace referencia a que la estampa cronológica tiene una vigencia asociada a la validez de la firma digital del prestador del servicio²⁵.

Expediente electrónico: El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados²⁶.

Firma digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido,

²² Archivo general de la nación (2021). "Programa de gestión Documental". Pág.33 https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/GDO-E-01_PROGRAMA_DE_GESTION_DOCUMENTAL_PGDF.pdf

²³ Glosario Archivo General de la Nación "Documento esencial". Recuperado el sábado 2 de agosto de 2025. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=93&/documento-esencial>

²⁴ Glosario Archivo General de la Nación "Emulación". Recuperado el miércoles 13 de agosto de 2025. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

²⁵ Glosario Archivo General de la Nación. "Estampado cronológico". Recuperado el sábado 2 de agosto de 2025. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=113&/estampado-cronologico>

²⁶ Glosario Archivo General de la Nación ". Recuperado el 2 de agosto de 2025. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=117&/expediente-electronico>

vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación²⁷.

Firma electrónica: Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma atendida todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente²⁸.

Firmas digitales: La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior²⁹.

Firmas electrónicas: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente³⁰.

Formato digital: La representación codificada como bytes de un objeto digital, 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. En la mayoría de los contextos, el término formato digital es usado indistintamente con conceptos relacionados a archivos digitales tales como formato de archivo, envoltura del archivo, codificación de archivo, etcétera. Sin embargo, existen algunos contextos, "tales como el transporte de red de flujo de contenido formateado o consideración a los flujos de contenido a un nivel de granularidad más refinado que aquel de un archivo", donde la referencia específica a 'archivo' es inapropiada. También se le conoce como: "presentación digital". Véase también: "formato de archivo"³¹.

Función Hash: Algoritmo matemático usado para convertir algunos tipos de datos en un número entero relativamente pequeño³².

Gestión de Riesgos: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en relación con el riesgo³³.

²⁷ Glosario de Archivo General de la Nación. "Firma Digital" Recuperado el sábado 2 de agosto de 2025. https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=firma+digital

²⁸ Glosario Archivo General de la Nación. "Firma electrónica". Recuperado el 2 de agosto de 2025. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=125&/firma-electrnica>

²⁹ Glosario de Archivo General de la Nación. "Firma Digital" Recuperado el sábado 2 de agosto de 2025. https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=firma+digital

³⁰ Glosario Archivo General de la Nación. "Firma electrónica". Recuperado el 2 de agosto de 2025. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=125&/firma-electrnica>

³¹ Glosario Archivo General de la Nación. "Formato Digital". Recuperado el 2 de agosto de 2025. <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/>

³² Definición de autoría propia con fines archivísticos. Creado el 2 de agosto de 2025

³³ Glosario Archivo General de la Nación. "Gestión del riesgo". Recuperado el 2 de agosto de 2025. https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=GESTI%C3%93N+DEL+RIESGO

Integridad de Objetos Digitales: Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada³⁴.

Marcas de agua digitales: Corresponde a datos incrustados en documentos electrónicos tales como fotografías, películas, audios, y otros contenidos digitales y constituyen un medio seguro para certificar el origen, propiedad y autenticidad de los activos digitales.

Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana³⁵.

Metadatos de Preservación: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación³⁶.

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen³⁷.

Migración de medios: Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios³⁸.

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos³⁹.

Modelo OAIS: El Modelo OAIS (Open Archival Information System - NTC ISO 14721) es el marco de referencia para la gestión y preservación de archivos digitales, este modelo, aunque no prescribe una metodología específica, ofrece una serie de conceptos funcionales esenciales para la gestión en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivos (SGDEA) e integrado a la preservación de documentos electrónicos.

Obsolescencia programada: práctica empresarial que consiste en la reduce y deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo⁴⁰.

³⁴ Glosario Archivo General de la Nación. "Marcas de agua digitales". Recuperado el 13 de agosto de 2025. [Glosario | Archivo General de la Nación](#)

³⁵ Glosario Archivo General de la Nación. "Marcas de agua digitales". Recuperado el 13 de agosto de 2025. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

³⁶ Glosario del Archivo General de la Nación. "Metadatos de preservación". Recuperado el 2 de agosto de 2025. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=190&/metadatos-de-preservacion>

³⁷ Glosario del Archivo General de la Nación "Metadatos". Recuperado el 2 de agosto de 2025. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=180&/metadatos>

³⁸ Glosario Archivo general de la Nación. "Migración de medios". Recuperado el 13 de agosto de 2025. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=194&/migracion>

³⁹ Glosario Archivo general de la Nación. "Migración". Recuperado el 13 de agosto de 2025. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=194&/migracion>

⁴⁰ Chat GTP, respuesta a definición "Obsolescencia programada", Open AI, agosto 2 de 2025. <https://chatgpt.com/>

Obsolescencia tecnológica: desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISO-TR 18492:2013)⁴¹.

Patrimonio Digital: Consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende todos recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente. Los objetos digitales pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas Web, entre otros muchos formatos posibles dentro de un vasto repertorio de diversidad creciente. A menudo son efímeros, y su conservación requiere un trabajo específico en este sentido en los procesos de producción, mantenimiento y gestión. Muchos de esos recursos revisten valor e importancia duraderos, y constituyen por ello un patrimonio digno de protección y conservación en beneficio de las generaciones actuales y futuras. Este legado en constante aumento puede existir en cualquier lengua, cualquier lugar del mundo y cualquier campo de la expresión o el saber humanos.⁴².

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 preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital⁴³.

Preservación digital: La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad⁴⁴.

Programa de preservación: Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales⁴⁵.

Protección de archivos: Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas⁴⁶.

⁴¹ Glosario del Archivo General de la Nación. "Obsolescencia Tecnológica". Recuperado el 2 de agosto de 2025. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

⁴² Glosario del Archivo General de la Nación. "Obsolescencia Tecnológica". Recuperado el 13 de agosto de 2025. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

⁴³ Glosario Archivo General de la Nación. "Preservación a largo plazo". Recuperado el sábado 2 de agosto de 2025. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=216&/preservacin-a-largo-plazo>

⁴⁴ Glosario del Archivo General de la Nación. "Preservación digital". Recuperado el 13 de agosto de 2025. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

⁴⁵ Glosario Archivo General de la Nación. "Programa de preservación". Recuperado el sábado 2 de agosto de 2025. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=223&/programa-de-preservacion>

⁴⁶ Glosario del Archivo General de la Nación. "Protección de archivo". Recuperado el 13 de agosto de 2025. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Refreshing: El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio)⁴⁷.

Réplica: Si solo existe una copia de la información electrónica, en caso de falla del sistema, daño o accidente, el daño al original puede causar que la información se vea seriamente comprometida. El crear y guardar varias copias de la información y guardarlas en lugares distintos evita este riesgo⁴⁸.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.⁴⁹.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros⁵⁰.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática⁵¹.

8. Desarrollo del Plan

8.1 Elementos de la preservación digital

Para consolidar un sistema de gestión documental la JPMP cuenta con un Programa de Gestión Documental que organiza y estructura los procesos conforme a los requerimientos legales vigentes.

En este marco, la entidad requiere aplicar las disposiciones relacionadas con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo definidas en dicho programa, mediante la disponibilidad futura de la información contenida en documentos físicos y electrónicos, asegurando que sean tramitados, organizados y almacenados de manera adecuada para su posterior consulta.

⁴⁷ Glosario Archivo General de la Nación. "Refreshing", Recuperado el miércoles 13 de agosto de 2025. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

⁴⁸ Definición de autoría propia con fines archivísticos. Creado el 2 de agosto de 2025

⁴⁹ Glosario Archivo General de la Nación. "Sistema de Seguridad de la Información", Recuperado el miércoles 13 de agosto de 2025. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

⁵⁰ Glosario del Archivo General de la Nación "Soporte Documental". Recuperado el sábado 2 de agosto de 2025. https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=SOPORTE+DOCUMENTAL

⁵¹ Glosario Archivo General de la Nación "Tipo Documental". Recuperado el sábado 2 de agosto de 2025. [Glosario | Archivo General de la Nación](#)

8.2. Entes archivísticos de preservación digital

En el ámbito digital, a diferencia del entorno físico en papel, la conservación y la implementación de un plan de preservación, requiere que los elementos que conforman el documento electrónico (que son de variada naturaleza) mantengan su valor como evidencia auténtica y, al mismo tiempo, reflejen de manera contextual las circunstancias de su creación. Además, deben vincularse con otros documentos que den cuenta de las funciones que les dio origen. Esta perspectiva implica que, como mínimo, existen dos entes con sus respectivos componentes que deben ser objeto de conservación digital a largo plazo: el documento electrónico y el expediente electrónico.



Ilustración 1 recuperada del plan de preservación digital del ministerio de educación Nacional (2022). Pág. 21.

"El documento electrónico de archivo es la primera dimensión de preservación digital, integrado por anexos, metadatos, firma, relaciones, versiones, parámetros, permisos y un flujo que soporta acciones administrativas".⁵²

Para garantizar la conservación de un documento electrónico, es indispensable mantener sus componentes, características y atributos, así como contextualizar su producción mediante la aplicación de principios archivísticos, como la procedencia y el orden original.

El expediente electrónico es la segunda dimensión de la preservación digital. Preservar un expediente electrónico de archivo, implica preservar los

⁵² Ministerio de educación. "Plan de Preservación Digital 2. Recuperado martes 12 de agosto de 2022. https://mineduacion.gov.co/1780/articles-409158_recurso_23.pdf

documentos que lo integran, en el marco de una relación con otros documentos y, especialmente, con la función en torno a la cual se crean. Los componentes del documento electrónico de archivo y del expediente electrónico deben administrarse con base en principios, políticas y estrategias concretas, para lograr la preservación digital a largo plazo.

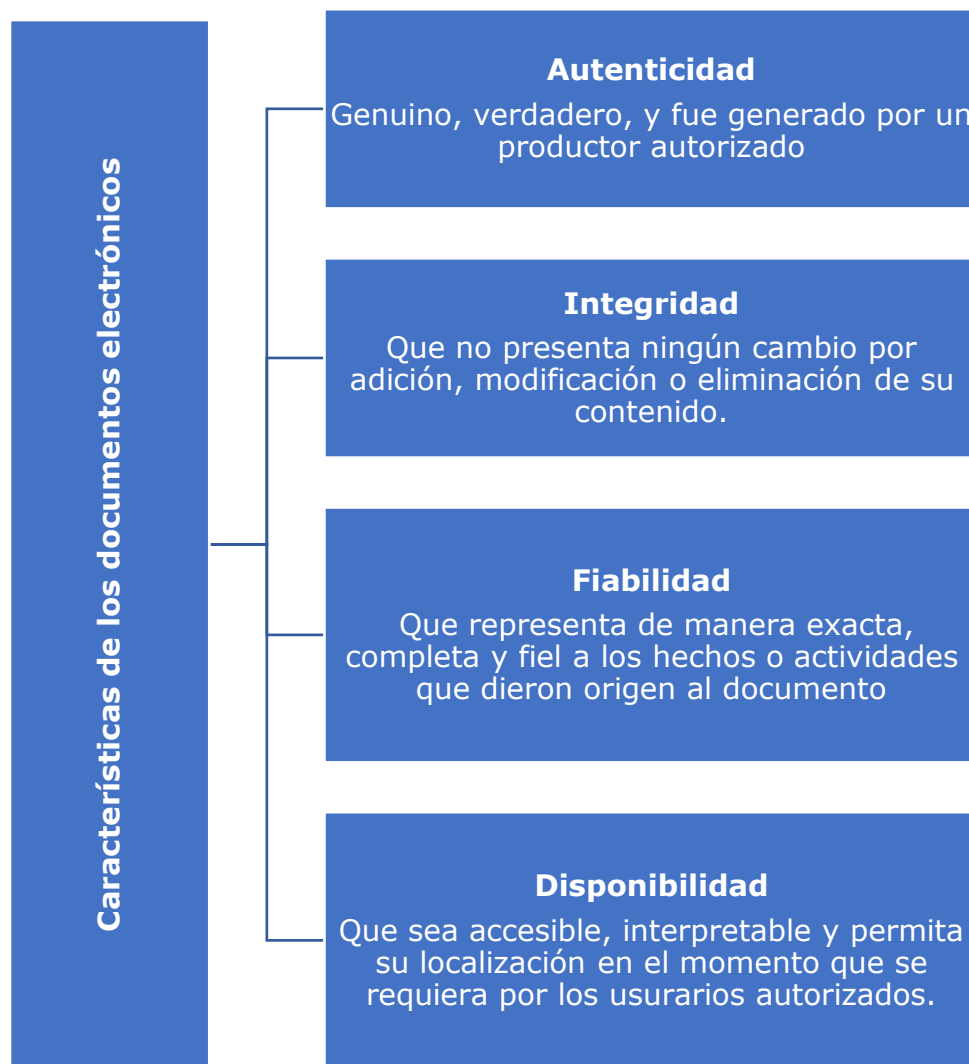


Ilustración 2- Elaboración propia con base en la Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

8.3. Pilares de la preservación digital

El enfoque con que se desarrolla el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está sustentado en los siguientes pilares:



Ilustración 3. Elaboración propia con base en la Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. https://mineducacion.gov.co/1780/articles-409158_recurso_23.pdf

Ver anexo 1: Procedimientos, técnicas y estrategias.

8.4. Cronograma Plan de preservación digital 2026-2028

El siguiente cronograma presenta a nivel general, las fases y los productos que se desarrollarán para asegurar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la Entidad, para el período programado, así:

Tabla 1 -Cronograma:

| FASE | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | 2026 | 2027 | 2028 |
|--------|--|---|-----------------|------|------|
| DISEÑO | Diseño y aprobación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Grupo Administrativo de la Secretaría General. | Febrero 2026 | | |
| | Definir responsables de la preservación digital | Grupo Administrativo de la Secretaría General Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones | Abril-mayo 2026 | | |

| FASE | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | 2026 | 2027 | 2028 |
|------|---|---|-----------------------|------|------|
| | Definir apoyo TI | Grupo Administrativo de la Secretaría General | Abril-mayo 2026 | | |
| | | Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones | | | |
| | Identificar metadatos de preservación y revisar de forma aleatoria documentos para mantenerlos actualizados | Grupo Administrativo de la Secretaría General. | Febrero-mayo 2026 | | |
| | | Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. | | | |
| | Realizar los ajustes en algunos aplicativos para capturar los metadatos de preservación. | Grupo Administrativo de la Secretaría General | Junio-Julio 2026 | | |
| | | Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. | | | |
| | Desarrollar estrategias para abordar la obsolescencia tecnológica, incluida la actualización de formatos y la migración de datos. | Grupo Administrativo de la Secretaría General. | Mayo-junio 2026 | | |
| | | Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones | | | |
| | Planear actualizaciones tecnológicas y migraciones de formatos de archivo de manera programada | Grupo Administrativo de la Secretaría General | Agosto-noviembre 2026 | | |
| | | Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones | | | |
| | Diseñar estrategias para mitigar posibles impactos o riesgos de obsolescencia tecnológica | Grupo Administrativo de la Secretaría General | Agosto-noviembre 2026 | | |
| | | Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. | | | |
| | Identificar amenazas, controlar riesgos e identificar vacíos en el desarrollo de las actividades del Plan de Preservación Digital | Grupo Administrativo de la Secretaría General. | Agosto-noviembre 2026 | | |
| | | Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. | | | |
| | Definir los formatos que se van a usar | Grupo Administrativo de la Secretaría General | | | |

| FASE | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | 2026 | 2027 | 2028 |
|-----------------------|---|---|--|--------------------------|----------------------|
| | para los diferentes tipos de información. (-Evitar depender exclusivamente de formatos propietarios que puedan volverse obsoletos con el tiempo. -Priorizar el uso de formatos de archivos abiertos y estándares ampliamente aceptados.) | Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. | Septiembre de 2026 (Incluido en el documento "Programa Específico de Formas y Formularios" | | |
| | Considerar soluciones de almacenamiento en la nube para garantizar la redundancia y accesibilidad desde cualquier ubicación. | Grupo Administrativo de la Secretaría General Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones | Agosto-noviembre 2026 | | |
| | Evaluar proveedores de servicios en la nube que cumplan con los estándares de seguridad y retención | Grupo Administrativo de la Secretaría General. Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones | Segundo semestre de 2027 | | |
| | Estimar el presupuesto de implementación | Grupo Administrativo de la Secretaría General. Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. | | Primer Semestre de 2027 | |
| IMPLEMENTACIÓN | Ajustar los procedimientos de producción documental y además para asegurar el uso de los formatos seleccionados. | Grupo Administrativo de la Secretaría General. | | Segundo semestre de 2027 | |
| | Inventariar los documentos electrónicos actuales e identificar el formato. | Grupo Administrativo de la Secretaría General. | | Primer semestre de 2027 | |
| | Ejecutar proyecto para excluir formatos | Grupo Administrativo de la Secretaría General | | | Primer semestre 2028 |

| FASE | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | 2026 | 2027 | 2028 |
|------|--|---|------|--------------------------|--------------------------|
| | propietarios mediante la conversión de formatos. | Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. | | | |
| | Planear y ejecutar estrategias de migración de formatos de archivo según sea necesario | Grupo Administrativo de la Secretaría General. Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. | | Segundo semestre de 2027 | |
| | Realizar las capacitaciones relacionadas con los lineamientos sobre la preservación digital de documentos (Definir temas de capacitación, programación de la capacitación) | Grupo Administrativo de la Secretaría General. Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. | | | Segundo semestre de 2028 |
| | Implementar medidas robustas de seguridad para proteger los documentos digitales contra amenazas de pérdida, alteración o acceso no autorizado. | Grupo Administrativo de la Secretaría General. Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. | | Segundo semestre de 2027 | |
| | Controlar el acceso y monitorear continuamente posibles vulnerabilidades | Grupo Administrativo de la Secretaría General. Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. | | Segundo semestre de 2027 | |
| | Seleccionar una muestra de documentos | Grupo Administrativo de la Secretaría General. Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. | | Primer Semestre de 2027 | |
| | Realizar pruebas de acceso | Grupo Administrativo de la Secretaría General. Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones | | Segundo semestre de 2027 | |

| FASE | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | 2026 | 2027 | 2028 |
|---|---|---|--------------------------|------|--------------------------|
| | Documentar todas las estrategias de preservación digital implementadas. | Grupo Administrativo de la Secretaría General | | | Primer Semestre de 2028 |
| | | Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. | | | |
| | Procedimiento de identificación y análisis del sistema de preservación digital | Grupo Administrativo de la Secretaría General | | | Primer semestre de 2028 |
| | | Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. | | | |
| Procedimientos de selección de medios de almacenamiento | Grupo Administrativo de la Secretaría General. | | Primer Semestre de 2027 | | |
| | Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. | | | | |
| Digitalización certificada | Grupo Administrativo de la Secretaría General | | Segundo semestre de 2027 | | |
| | Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. | | | | |
| SEGUIMIENTO | Implementar proceso de evaluación continua para asegurar que las estrategias de preservación sigan siendo efectivas | Grupo Administrativo de la Secretaría General | | | Segundo semestre de 2028 |
| | | Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. | | | |
| | Realizar las auditorias periódicas o ajustar las estrategias según sea necesario | Grupo Administrativo de la Secretaría General. | | | Primer semestre de 2028 |
| | | Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. | | | |

Nota: Para las fases de implementación y seguimiento se relacionan las actividades que se deben realizar, sin embargo, éstas se desarrollarán según disponibilidad presupuestal a partir de la vigencia 2027, fecha en la cual se actualizará el documento plan.

9. Estimación de impacto presupuestal

La implementación y sostenibilidad del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo dependen directamente de la asignación de recursos en el presupuesto de la JPMP, para asegurar el éxito continuo de este plan, es fundamental determinar y asegurar los recursos financieros y humanos necesarios para su implementación y mantenimiento gradual, durante el periodo 2026-2028. Esto implica un análisis detallado, en los proyectos que incorporen estos componentes, que considere:

- Revisión de la infraestructura de almacenamiento: evaluar la infraestructura actual utilizada para documentos electrónicos, en aras que sea adecuada para las demandas de la preservación digital a largo plazo.
- Evaluación de la capacidad del sistema: verificar que los sistemas puedan manejar eficientemente grandes volúmenes de datos, garantizando su preservación sin comprometer el rendimiento o la seguridad.
- Análisis de formatos de archivo: Examinar los formatos de archivo usados en los documentos electrónicos creados y recibidos para confirmarlos requisitos faltantes para la para la preservación a largo plazo.
- Verificación de estándares: Es imperativo adoptar los estándares abiertos y ampliamente reconocidos en el ámbito de la preservación digital, lo que facilita la interoperabilidad y la legibilidad futura de los documentos.

En el cronograma de este plan se estiman las actividades conducentes a cuantificar la adquisición del repositorio de preservación a largo plazo y la implementación de las estrategias, independientemente de las restricciones presupuestarias. Esta cuantificación se realizará en las fases de análisis y diseño, donde se detallarán los costos operativos, de adquisición y mantenimiento.

10. Seguimiento y medición del plan

La Secretaría General a través del Grupo Administrativo de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, en coordinación con las dependencias competentes, será responsable de orientar y garantizar la adecuada ejecución del presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, asegurando su implementación conforme a los lineamientos institucionales y a las disposiciones normativas aplicables.

Este seguimiento se realizará mediante la revisión periódica del cumplimiento de las actividades programadas, los productos definidos y los plazos

establecidos, así como la verificación de la aplicación de los lineamientos institucionales y de la normatividad vigente.

10.1. Indicador

De manera general, se realizará la medición del cumplimiento del presente Plan a través del resultado del indicador de **Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan**:

El cumplimiento de las actividades de acuerdo con el cronograma dará como resultado la meta del 100% de la implementación del plan:

$$\frac{\text{No. de actividades ejecutadas} \times 100}{\text{No. de actividades programadas}}$$

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--------------------|------------|---|---|
| Versión | Fecha | Instancia de Aprobación | Descripción |
| 01 | 26-02-2026 | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Creación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Aprobado sesión 3 de 2026 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |