



DANE

SECRETARÍA GENERAL

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

GIT Gestión Documental

Agosto 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. JUSTIFICACIÓN	7
3. OBJETIVO GENERAL.....	7
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
4. ALCANCE.....	7
5. MARCO ESTRATÉGICO E INSTITUCIONAL	9
6. MARCO NORMATIVO Y REFERENTES TÉCNICOS.....	9
7. CONTEXTO INSTITUCIONAL Y TECNOLÓGICO	9
8. DIAGNÓSTICO DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	10
8.1 ENFOQUE DEL DIAGNÓSTICO	10
8.2 ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL	10
8.3 HALLAZGOS PRINCIPALES.....	10
8.4 MATRIZ DOFA ORIENTADORA	11
8.5 RIESGOS PRIORIZADOS	12
8.6 CONCLUSIÓN DEL DIAGNÓSTICO	12
9. POLÍTICA Y PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL	13
9.1 ENFOQUE DE LA POLÍTICA.....	13
9.2 PRINCIPIOS ORIENTADORES	13
9.3 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA.....	14
10. ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	14
10.1 LÍNEAS ESTRATÉGICAS	14
10.2 PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL	15
10.3 PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DIGITAL	15
10.4 PROGRAMA DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL.....	17
10.5 PROGRAMA DE PRESERVACIÓN TECNOLÓGICA	19
10.6 PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITAL.....	21
10.7 PROGRAMA DE CULTURA Y APROPIACIÓN DE LA GESTIÓN DIGITAL	23
11. LINEAMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA, METADATOS E INTEROPERABILIDAD	26

11.1 METADATOS COMO BASE DE TRAZABILIDAD 26

11.2 INTEROPERABILIDAD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN 26

11.3 ARTICULACIÓN CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES 27

12. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN 2026–2029..... 27

12.1 LÍNEAS DE IMPLEMENTACIÓN 27

12.2 MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN 28

12.3 Criterios de priorización 30

12.4 HORIZONTE ORIENTADOR 2026–2029..... 30

13. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA..... 31

13.1 INDICADORES ORIENTADORES 31

13.2 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN..... 32

14. CONSIDERACIONES FINALES 32

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Hallazgos principales.....	10
Tabla 2. Matriz DOFA orientadora	11
Tabla 3. Riesgos priorizados.....	12
Tabla 4. Principios orientadores.....	13
Tabla 5. Líneas estratégicas	14
Tabla 6. Tabla orientadora del programa de organización y control de la información digital.....	16
Tabla 7. Tabla orientadora del programa de valoración y disposición de la información digital	18
Tabla 8. Tabla orientadora del programa de preservación tecnológica.....	20
Tabla 9. Tabla orientadora del programa de seguridad de la información digital.....	22
Tabla 10. Tabla orientadora del programa de cultura y apropiación de la gestión digital.....	25
Tabla 11. Matriz de implementación.....	28
Tabla 12. Horizonte orientador 2026–2029.....	30
Tabla 13. Indicadores orientadores	31

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Figura 1. Esquema orientador para la organización y control de la información digital	17
Figura 2. Esquema orientador para la valoración y disposición de la información digital	19
Figura 3. Esquema orientador para la preservación tecnológica de la información digital	21
Figura 4. Esquema orientador para la seguridad de la información digital	23
Figura 5. Esquema orientador para cultura y apropiación de la gestión digital	25

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, en desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas, administrativas y de apoyo, produce, recibe, tramita, gestiona y conserva información digital que respalda la producción estadística oficial del país, los censos, encuestas, operaciones estadísticas, actividades de investigación y desarrollo geoestadístico, difusión de información estadística, contratación, gestión del talento humano, atención a la ciudadanía y demás procesos institucionales. Esta información ya no se limita a documentos aislados, sino que se expresa en comunicaciones oficiales, expedientes electrónicos, archivos digitales, metadatos, repositorios compartidos, registros administrativos, bases de datos, formularios electrónicos y demás activos de información almacenados o gestionados en diferentes plataformas institucionales.

En los últimos años, la Entidad ha fortalecido su gestión documental electrónica mediante el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA Mercurio, así como de otros sistemas de información, repositorios y herramientas institucionales que soportan la gestión diaria. No obstante, este avance convive con una realidad transicional caracterizada por la coexistencia de sistemas históricos que continúan siendo fuente de consulta, procesos híbridos en los que interactúan documentos físicos y electrónicos, almacenamiento alterno fuera del gestor documental, producción creciente de información digital y necesidades aún abiertas en materia de formatos, metadatos, nomenclaturas, respaldo, trazabilidad, interoperabilidad, control de versiones y preservación a largo plazo.

En este escenario, la preservación digital deja de ser un asunto exclusivamente tecnológico y se configura como una necesidad institucional de carácter archivístico, técnico y estratégico. Preservar no significa únicamente almacenar archivos o contar con copias de seguridad; implica asegurar que los documentos electrónicos de archivo conserven su contexto, autenticidad, integridad, disponibilidad, legibilidad, usabilidad y valor probatorio a través del tiempo, incluso cuando cambien los sistemas, los formatos, las plataformas o las condiciones tecnológicas de operación.

El presente Plan de Preservación Digital se formula como un instrumento específico del Sistema Integrado de Conservación, articulado con el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Política General de Seguridad de la Información, los lineamientos institucionales de respaldo y recuperación, y demás instrumentos relacionados con la gestión, protección y disponibilidad de la información digital. Su propósito es orientar al DANE en una ruta realista, gradual y técnicamente sustentada para fortalecer la preservación a largo plazo de sus documentos electrónicos de archivo, tomando como punto de partida la situación actual de la Entidad y priorizando acciones viables, coordinadas y sostenibles.

2. JUSTIFICACIÓN

La formulación del presente Plan de Preservación Digital responde a la necesidad de fortalecer los criterios institucionales para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, en un contexto donde la información digital debe mantenerse disponible, íntegra, auténtica y accesible a través del tiempo. Esta necesidad no se limita al crecimiento del volumen documental, sino que también se relaciona con la obligación de reducir riesgos asociados a dispersión de la información, obsolescencia tecnológica, pérdida de trazabilidad, acumulación sin valoración suficiente y debilidades en la articulación entre las áreas responsables.

En ese sentido, el plan se justifica como una herramienta de orientación y coordinación institucional que permite definir criterios comunes, priorizar acciones, fortalecer la toma de decisiones y articular la dimensión archivística de la preservación digital con los componentes tecnológicos, de seguridad de la información, respaldo, acceso y control. Su formulación busca, además, ofrecer una ruta gradual y viable para avanzar en la consolidación de prácticas institucionales más estables y sostenibles frente a la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo, con el fin de garantizar su integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad a lo largo del tiempo, en coherencia con los instrumentos archivísticos y las capacidades institucionales.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar el fortalecimiento institucional de la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo, en coherencia con los instrumentos archivísticos, las condiciones tecnológicas y las necesidades de la Entidad.
- Promover la articulación entre gestión documental, tecnologías de la información, seguridad de la información y dependencias productoras, para favorecer una gestión más integrada y sostenible de la información digital.
- Establecer criterios generales de implementación, seguimiento y mejora continua que permitan consolidar una ruta gradual para la preservación digital en el DANE.

4. ALCANCE

El Plan de Preservación Digital aplica a los documentos electrónicos de archivo producidos, recibidos, gestionados o custodiados por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística —DANE—, en desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas, administrativas y de apoyo, durante su ciclo vital y por los periodos de retención y conservación establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD—, las Tablas de Valoración Documental —TVD— y los demás instrumentos archivísticos institucionales aplicables.

Su alcance comprende los documentos nativos digitales, los documentos obtenidos mediante procesos de digitalización que conserven naturaleza archivística, los expedientes electrónicos y los demás documentos, registros, conjuntos de datos o componentes digitales que, de acuerdo con los instrumentos archivísticos, su contexto de producción, la función que documentan y su valoración documental, deban conservarse como evidencia de las actuaciones, actividades y funciones de la Entidad.

En este sentido, la naturaleza archivística de la información digital no está determinada exclusivamente por su formato, denominación o por el sistema tecnológico en el cual se encuentre almacenada. Las bases de datos, conjuntos de datos u otras estructuras de información serán objeto de preservación digital cuando se encuentren reconocidas en los instrumentos archivísticos o cuando, conforme con su contexto de producción y valoración documental, constituyan evidencia de las funciones y actuaciones institucionales. En consecuencia, no todas las bases de datos o archivos digitales institucionales constituyen por sí mismos documentos electrónicos de archivo.

Los sistemas de información, plataformas, aplicaciones, repositorios y demás componentes de infraestructura tecnológica se entienden como entornos para la producción, gestión, almacenamiento, consulta o procesamiento de información y no constituyen, por sí mismos, el objeto de preservación archivística. No obstante, los documentos electrónicos de archivo y demás objetos digitales con naturaleza archivística contenidos o gestionados en estos entornos deberán ser considerados dentro de las estrategias de preservación que correspondan.

El Plan se constituye en un instrumento técnico, rector y orientador que establece los lineamientos y criterios generales para mantener la autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y usabilidad de los documentos electrónicos de archivo durante el tiempo requerido, considerando aspectos relacionados con formatos, metadatos, almacenamiento, interoperabilidad, migración, obsolescencia tecnológica, seguridad, seguimiento y demás condiciones necesarias para su preservación digital.

Su aplicación se articula con la gestión de tecnologías de la información, la seguridad de la información, la continuidad, el respaldo y la recuperación institucional, sin sustituir ni duplicar las competencias, controles y procedimientos propios de estos ámbitos.

La implementación de los lineamientos establecidos en el Plan se desarrollará mediante los planes de acción, proyectos, procedimientos, protocolos, hojas de ruta y demás instrumentos operativos y de planeación que correspondan. En estos se definirán, de acuerdo con las competencias de las áreas involucradas y las necesidades y prioridades institucionales, las actividades, los responsables específicos, los recursos técnicos, humanos y financieros requeridos, las fuentes de financiación, los cronogramas, los entregables, los indicadores y los mecanismos de seguimiento.

En consecuencia, la aprobación del Plan no constituye, por sí misma, una asignación presupuestal ni genera compromisos automáticos de gasto, financiación o ejecución para la Oficina de Sistemas, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental o cualquier otra dependencia. Los compromisos y recursos requeridos deberán definirse y formalizarse mediante los instrumentos operativos y de

planeación correspondientes, previa evaluación técnica, priorización institucional y verificación de la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

5. MARCO ESTRATÉGICO E INSTITUCIONAL

El Plan de Preservación Digital se inscribe dentro del proceso de Gestión Documental del DANE y se articula con el Sistema Integrado de Conservación como componente orientado a la información digital y a los documentos electrónicos de archivo. Esta relación es importante porque evita que la preservación digital se trate como un frente aislado o puramente tecnológico; la ubica, en cambio, dentro de la planeación archivística institucional.

También guarda relación con el Programa de Gestión Documental -PGD y con el Plan Institucional de Archivos - PINAR, en la medida en que estos instrumentos orientan la función archivística, las prioridades de fortalecimiento y la articulación entre procesos, recursos y decisiones institucionales. Desde esa perspectiva, el plan no parte de cero: se apoya en avances ya existentes de la entidad y propone una ruta de maduración progresiva.

Así mismo, este instrumento se desarrolla en coherencia con la estructura institucional vigente, especialmente con el liderazgo de la Secretaría General y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, sin desconocer la responsabilidad compartida de las dependencias productoras de información, del área de seguridad de la información, de planeación y de control interno.

6. MARCO NORMATIVO Y REFERENTES TÉCNICOS

El presente Plan de Preservación Digital se desarrolla en coherencia con la normativa archivística vigente y con los referentes técnicos que orientan la preservación digital, la gestión documental electrónica, la seguridad de la información y el análisis de procesos. Su incorporación en este apartado tiene como propósito delimitar el marco específico de referencia del plan, en armonía con lo establecido de manera general en el Sistema Integrado de Conservación.

- Ley 594 de 2000.
- Decreto 1080 de 2015.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Lineamientos del Archivo General de la Nación sobre preservación digital.
- Referentes técnicos aplicables sobre OAIS, análisis de procesos de trabajo para registros y seguridad de la información.
- Referentes técnicos sobre OAIS, análisis de procesos de trabajo para registros y estándares de seguridad de la información, como marcos de apoyo para la toma de decisiones.

7. CONTEXTO INSTITUCIONAL Y TECNOLÓGICO

El DANE desarrolla funciones que generan información digital asociada a la producción estadística oficial, censos, encuestas, operaciones estadísticas, investigación y desarrollo geoestadístico, difusión de

información estadística, contratación, talento humano y otros frentes de gestión institucional. Por la naturaleza de estas funciones, una parte importante de la información requiere condiciones adecuadas de acceso, control, trazabilidad y preservación a lo largo del tiempo.

En ese contexto, la Entidad ha venido fortaleciendo su gestión documental electrónica y cuenta con herramientas, políticas y lineamientos que constituyen una base importante para avanzar. No obstante, persisten condiciones propias de un escenario de transición, reflejadas en la coexistencia de diferentes entornos de gestión, repositorios alternos, procesos híbridos y necesidades de fortalecimiento en criterios de formatos, metadatos, interoperabilidad, respaldo y organización de la información digital.

8. DIAGNÓSTICO DE PRESERVACIÓN DIGITAL

8.1 ENFOQUE DEL DIAGNÓSTICO

El diagnóstico de preservación digital parte del análisis del estado actual de la información digital en el DANE, considerando variables archivísticas, tecnológicas y operativas. Su propósito es identificar las condiciones institucionales existentes, los riesgos más visibles y los aspectos que requieren mayor fortalecimiento para orientar la implementación gradual del plan.

8.2 ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL

La Entidad ha avanzado en la gestión electrónica de documentos, especialmente mediante la implementación y uso del SGDEA. No obstante, la operación institucional aún refleja coexistencia de varios entornos, diferentes mecanismos de recepción y prácticas de gestión no siempre homogéneas. Esta situación evidencia la necesidad de fortalecer criterios más uniformes y una mayor articulación entre gestión documental y tecnologías de la información para consolidar la preservación digital a largo plazo.

8.3 HALLAZGOS PRINCIPALES

Tabla 1. Hallazgos principales

N°	Hallazgo	Descripción	Implicación para la preservación digital
1	Dispersión de la información	La información institucional se encuentra distribuida entre el SGDEA, sistemas históricos, repositorios compartidos y almacenamiento local.	Dificulta el control, la trazabilidad y la recuperación de información confiable a largo plazo.
2	Prácticas híbridas de gestión	En varios procesos conviven documentos electrónicos y soportes físicos.	Afecta la consolidación del expediente electrónico y la continuidad de la preservación digital.
3	Ausencia de criterios unificados	No se cuenta todavía con lineamientos suficientemente consolidados para	Genera desorganización y dificulta la recuperación oportuna de documentos.

N°	Hallazgo	Descripción	Implicación para la preservación digital
		nomenclatura, organización de repositorios, versiones y formatos.	
4	Crecimiento acumulado de información	Se conserva información sin criterios uniformes de valoración, especialmente en repositorios alternos.	Impacta la capacidad de almacenamiento y reduce eficiencia en la gestión.
5	Valoración documental digital insuficiente	No siempre existen criterios claros para decidir conservación, migración o eliminación en entorno digital.	Impide racionalizar información y tomar decisiones sostenibles.
6	Articulación institucional perfectible	Persisten brechas de coordinación entre gestión documental y Oficina de Sistemas.	Dificulta decisiones integrales sobre almacenamiento, seguridad, metadatos y preservación.

8.4 MATRIZ DOFA ORIENTADORA

Tabla 2. Matriz DOFA orientadora

Factores positivos		Factores negativos
Factores internos	Fortalezas - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA como eje de gestión documental. - TRD parametrizadas o en proceso de parametrización, conforme al estado de los instrumentos archivísticos aplicables. - Avances en infraestructura tecnológica. Políticas de seguridad y backups. Producción creciente de documentos electrónicos.	Debilidades - Dispersión de la información. Prácticas híbridas de gestión. - Falta de lineamientos unificados. - Valoración digital insuficiente. - Desarticulación entre áreas.
	Oportunidades - Interés institucional en transformación digital. - Fortalecimiento de la articulación entre Gestión Documental y Oficina de Sistemas. Nuevos módulos y procesos digitales. Posibilidad de depurar repositorios. - Reducción de la dispersión documental.	Amenazas - Obsolescencia tecnológica. - Crecimiento de información sin control. - Riesgos de seguridad de la información. - Posibles incumplimientos normativos.

8.5 RIESGOS PRIORIZADOS

Tabla 3. Riesgos priorizados

ID	Riesgo	Causa principal	Nivel
R-01	Pérdida de información digital	Uso de medios obsoletos y repositorios no controlados	Crítico
R-02	Dificultad en la recuperación de información	Dispersión y falta de estandarización	Crítico
R-03	Sobrecarga de almacenamiento	Acumulación sin criterios de valoración	Crítico
R-04	Inconsistencia en expedientes electrónicos	Prácticas híbridas y lineamientos no homogéneos	Alto
R-05	Desarticulación institucional	Coordinación insuficiente entre áreas	Medio
R-06	Incumplimiento normativo	Criterios de preservación digital aún en consolidación	Alto

8.6 CONCLUSIÓN DEL DIAGNÓSTICO

El DANE cuenta con bases institucionales importantes para fortalecer su preservación digital; sin embargo, persisten condiciones que afectan la organización, control, trazabilidad y sostenibilidad de la información digital en el tiempo. En consecuencia, la implementación del plan debe priorizar acciones orientadas a reducir la dispersión, fortalecer la valoración documental, tratar riesgos de obsolescencia y consolidar una mayor articulación entre gestión documental y tecnologías de la información.

9. POLÍTICA Y PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

9.1 ENFOQUE DE LA POLÍTICA

La política de preservación digital del DANE se concibe como un marco orientador para ordenar decisiones sobre organización, control, acceso, seguridad, respaldo y permanencia de la información digital. No busca imponer un modelo rígido desconectado de la operación real, sino ofrecer criterios comunes para avanzar de manera progresiva hacia una gestión documental electrónica más estable, coherente y sostenible.

9.2 PRINCIPIOS ORIENTADORES

Tabla 4. Principios orientadores

Principio	Aplicación en el DANE
Disponibilidad	La información digital debe mantenerse accesible cuando sea requerida para la gestión institucional.
Integridad	Los documentos deben conservar sus características esenciales y evitar alteraciones no controladas.
Autenticidad	La entidad debe poder identificar origen, contexto y relación de los documentos con las actuaciones institucionales.
Progresividad	Las acciones se implementarán por fases, conforme a capacidades reales de la entidad.
Articulación institucional	La preservación digital requiere coordinación entre gestión documental, Oficina de Sistemas y dependencias productoras.
Racionalización	Se promoverá conservar lo que realmente tiene valor institucional, evitando acumulación innecesaria.

9.3 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA

- Promover el uso de los sistemas institucionales definidos para la producción, gestión y almacenamiento de documentos electrónicos, reduciendo la dispersión de la información.
- Fortalecer criterios de organización digital, incluyendo nomenclatura, estructuras de carpetas, control de versiones y uso de formatos.
- Orientar la valoración documental en entorno digital para apoyar decisiones sobre conservación, migración y eliminación.
- Articular los criterios de preservación digital con seguridad de la información, respaldos, clasificación de la información, control de accesos y lineamientos de administración de expedientes electrónicos en el SGDEA.
- Consolidar una ruta de mejora continua basada en seguimiento, evidencias y revisión periódica del instrumento.

10. ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

10.1 LÍNEAS ESTRATÉGICAS

Tabla 5. Líneas estratégicas

Estrategia	Propósito
Organización y control de la información digital	Definir criterios institucionales para nomenclatura, estructura de almacenamiento, control de versiones e identificación de repositorios.
Consolidación del uso de sistemas institucionales	Fortalecer el uso del sistema institucional de gestión documental electrónica y reducir la dependencia de canales alternos o no controlados.
Valoración y Racionalización de la información digital	Aplicar criterios archivísticos para determinar conservación, migración o disposición final.
Gestión de Riesgos de preservación digital	Mitigar obsolescencia, pérdida de acceso, dispersión, sobrecarga de almacenamiento y fallas de trazabilidad.

Estrategia	Propósito
Articulación institucional	Alinear decisiones entre gestión documental, Oficina de Sistemas, seguridad de la información y dependencias productoras.

10.2 PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Los programas de preservación digital constituyen el componente operativo del presente plan. Su finalidad es traducir las líneas estratégicas en acciones concretas y verificables que permitan al DANE fortalecer la organización, control, seguridad, valoración y sostenibilidad de la información digital. Su implementación deberá desarrollarse de manera articulada entre la Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, la Oficina de Sistemas, las dependencias productoras y las demás áreas que intervienen en la administración de documentos electrónicos de archivo.

10.3 PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DIGITAL

Este programa orienta las acciones encaminadas a fortalecer la organización, identificación y control de la información digital institucional, promoviendo criterios homogéneos de almacenamiento, nomenclatura y trazabilidad en los diferentes repositorios autorizados por la Entidad. Su implementación busca reducir la dispersión documental, facilitar la consulta y mejorar las condiciones de administración de la información digital generada en desarrollo de las funciones institucionales.

Objetivo del programa

Fortalecer la organización y control de la información digital institucional mediante la aplicación de lineamientos, actividades de depuración y mecanismos de seguimiento sobre repositorios y documentos electrónicos.

Alcance

Aplicable a los repositorios digitales institucionales priorizados y a las dependencias que gestionen información digital en desarrollo de sus funciones.

Responsables

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Oficina de Sistemas y dependencias productoras priorizadas.

Actividades

- Elaborar y aplicar lineamientos institucionales para nomenclatura, estructura de carpetas y control de versiones.
- Identificar y clasificar repositorios digitales institucionales según su uso, criticidad y nivel de control.
- Ejecutar jornadas de depuración y reorganización de información digital en dependencias priorizadas.
- Consolidar inventarios y registros de seguimiento sobre repositorios y documentación digital.
- Verificar la aplicación de lineamientos definidos en las áreas priorizadas.
- Documentar hallazgos, necesidades de mejora y acciones de seguimiento derivadas del programa.

Periodicidad

Revisión semestral de repositorios y seguimiento anual a lineamientos institucionales.

Recursos

- **Humanos:** personal de la Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, apoyo de la Oficina de Sistemas y participación de las dependencias productoras priorizadas.
- **Técnicos:** repositorios institucionales, herramientas ofimáticas, formatos de seguimiento, inventarios digitales, mecanismos de control de acceso y demás herramientas autorizadas para la administración de información digital.
- **Económicos:** presupuesto institucional destinado a actividades de organización digital, acompañamiento técnico, seguimiento de repositorios, fortalecimiento de controles y demás acciones requeridas para la ejecución del programa, conforme a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

Tabla 6. Tabla orientadora del programa de organización y control de la información digital

Elemento	Desarrollo orientador
Repositorios priorizados	Carpetas compartidas, repositorios institucionales y sistemas autorizados
Frecuencia sugerida	Revisión semestral
Evidencias mínimas	Inventarios, reportes, actas de seguimiento y registros de depuración
Articulación	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Oficina de Sistemas
Resultado esperado	Reducción de dispersión documental y fortalecimiento del control de la información digital

Figura 1. Esquema orientador para la organización y control de la información digital



Fuente: Elaboración propia – Plan de Preservación Digital, DANE, 2026.

10.4 PROGRAMA DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL

Este programa orienta las acciones encaminadas a fortalecer la aplicación de criterios archivísticos sobre la información digital institucional, promoviendo la identificación, valoración y disposición controlada de documentos electrónicos y repositorios digitales conforme a los instrumentos archivísticos vigentes. Su implementación busca reducir acumulación innecesaria de información, fortalecer la trazabilidad documental y apoyar decisiones relacionadas con conservación, migración o eliminación en entornos digitales.

Objetivo del programa

Aplicar criterios archivísticos para la valoración y disposición controlada de la información digital institucional, en coherencia con las Tablas de Retención Documental y demás lineamientos aplicables.

Alcance

Aplicable a documentos electrónicos, expedientes electrónicos y repositorios digitales institucionales priorizados para procesos de valoración documental.

Responsables

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Oficina de Sistemas y dependencias productoras responsables de la información digital priorizada.

Actividades

- Elaborar y aplicar lineamientos institucionales para valoración documental en entornos digitales.
- Identificar series documentales, repositorios y conjuntos de información digital susceptibles de valoración archivística.
- Ejecutar revisiones periódicas sobre información digital priorizada para conservación, migración o eliminación.
- Documentar decisiones relacionadas con disposición final de información digital conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.
- Consolidar registros y evidencias de las actividades realizadas en el marco del programa.
- Verificar la aplicación de criterios archivísticos definidos para la disposición controlada de información digital.

Periodicidad

Revisión anual de lineamientos y ejecución periódica de actividades de valoración según priorización institucional.

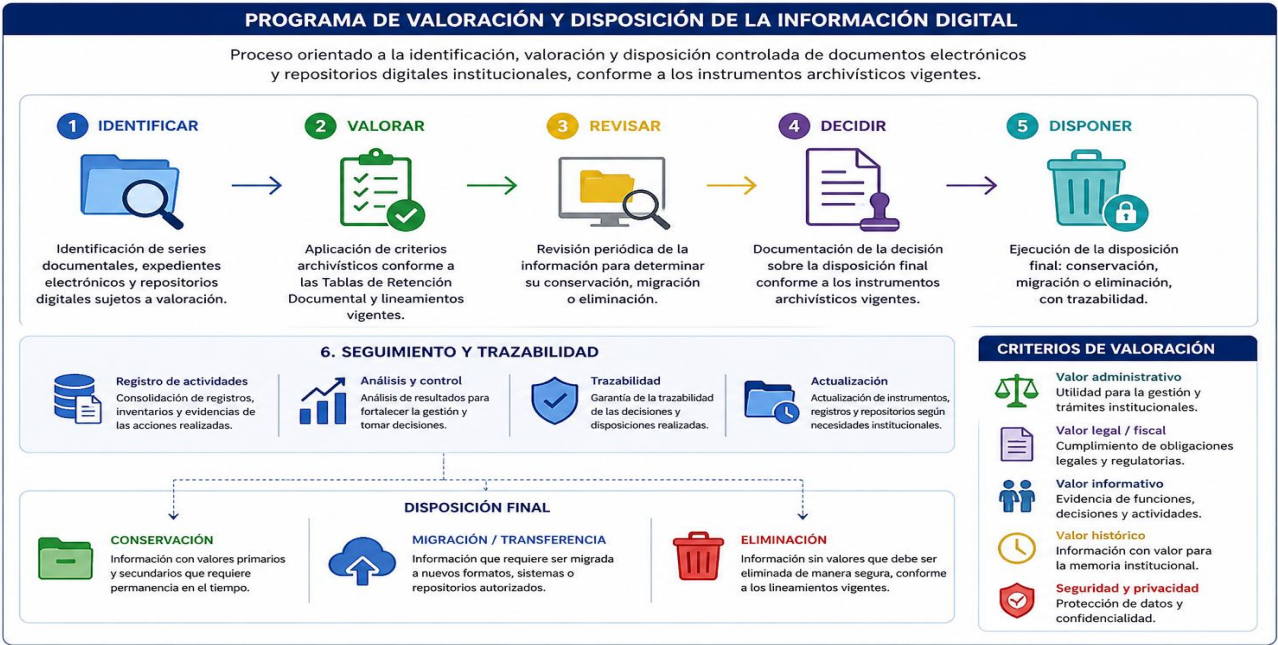
Recursos

- **Humanos:** personal de la Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, apoyo de la y participación de dependencias productoras responsables de la información priorizada.
- **Técnicos:** repositorios institucionales, inventarios documentales, herramientas de seguimiento, registros de valoración y mecanismos institucionales de trazabilidad documental.
- **Económicos:** presupuesto institucional destinado a actividades de valoración documental digital, acompañamiento técnico, revisión de repositorios, fortalecimiento de controles y demás acciones requeridas para la ejecución del programa, conforme a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

Tabla 7. Tabla orientadora del programa de valoración y disposición de la información digital

Elemento	Desarrollo orientador
Información priorizada	Series documentales, expedientes electrónicos y repositorios digitales institucionales
Frecuencia sugerida	Revisión anual y seguimiento periódico
Evidencias mínimas	Inventarios, registros de valoración, reportes y actas de seguimiento
Articulación	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, y dependencias productoras
Resultado esperado	Fortalecimiento de la valoración y disposición controlada de la información digital

Figura 2. Esquema orientador para la valoración y disposición de la información digital



Fuente: Elaboración propia – Plan de Preservación Digital, DANE, 2026.

10.5 PROGRAMA DE PRESERVACIÓN TECNOLÓGICA

Este programa orienta las acciones encaminadas a reducir riesgos asociados a obsolescencia tecnológica, pérdida de acceso, incompatibilidad de formatos y dependencia de plataformas o medios que puedan comprometer la disponibilidad y usabilidad de la información digital institucional. Su implementación busca fortalecer las capacidades institucionales para preservar información digital en condiciones de acceso, autenticidad, integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Objetivo del programa

Fortalecer la preservación tecnológica de la información digital institucional mediante acciones de identificación, seguimiento y control sobre formatos, medios, repositorios y entornos tecnológicos.

Alcance

Aplicable a documentos electrónicos, repositorios digitales, medios de almacenamiento y plataformas institucionales priorizadas para procesos de preservación tecnológica.

Responsables

Oficina de Sistemas, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y dependencias responsables de la administración o custodia de información digital priorizada.

Actividades

- Identificar formatos, medios y repositorios digitales con riesgo de obsolescencia tecnológica.
- Consolidar inventarios y registros sobre plataformas, medios y entornos tecnológicos priorizados.
- Ejecutar revisiones periódicas de acceso, legibilidad y disponibilidad de información digital.
- Realizar procesos de migración, transferencia o actualización tecnológica cuando se identifiquen riesgos de pérdida de acceso o compatibilidad.
- Documentar actividades, hallazgos y acciones de seguimiento realizadas en el marco del programa.
- Verificar la estabilidad y disponibilidad de la información digital posterior a procesos de migración o actualización tecnológica.

Periodicidad

Revisión anual de plataformas y formatos priorizados, con seguimiento periódico según niveles de riesgo identificados.

Recursos

- **Humanos:** personal de la Oficina de Sistemas, apoyo de la Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y participación de dependencias responsables de información digital priorizada.
- **Técnicos:** plataformas institucionales, medios de almacenamiento, herramientas de monitoreo, inventarios tecnológicos, mecanismos de respaldo y herramientas autorizadas para seguimiento de disponibilidad y compatibilidad de información digital.
- **Económicos:** presupuesto institucional destinado a procesos de actualización tecnológica, migración de información digital, fortalecimiento de plataformas, contratación de servicios especializados y demás acciones requeridas para la ejecución del programa, conforme a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

Tabla 8. Tabla orientadora del programa de preservación tecnológica

Elemento	Desarrollo orientador
Componentes priorizados	Plataformas institucionales, repositorios digitales y medios de almacenamiento
Frecuencia sugerida	Revisión anual y seguimiento periódico
Evidencias mínimas	Inventarios, reportes técnicos, registros de migración y actas de seguimiento
Articulación	Oficina de Sistemas y Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental
Resultado esperado	Fortalecimiento de la disponibilidad y estabilidad tecnológica de la información digital

Figura 3. Esquema orientador para la preservación tecnológica de la información digital



Fuente: Elaboración propia – Plan de Preservación Digital, DANE, 2026.

10.6 PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITAL

Este programa orienta las acciones encaminadas a fortalecer la protección, control y trazabilidad de la información digital institucional, promoviendo medidas de acceso seguro, gestión de permisos y seguimiento sobre los repositorios y documentos electrónicos administrados por la Entidad. Su implementación busca reducir riesgos asociados a pérdida, alteración, acceso no autorizado o uso inadecuado de la información digital.

Objetivo del programa

Fortalecer los mecanismos institucionales de protección, control de acceso y trazabilidad sobre la información digital institucional.

Alcance

Aplicable a repositorios digitales, documentos electrónicos, expedientes electrónicos y plataformas institucionales priorizadas para procesos de control y seguridad de la información.

Responsables

Oficina de Sistemas, responsables del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y dependencias responsables de información digital priorizada.

Actividades

- Revisar y actualizar perfiles, permisos y controles de acceso sobre repositorios y plataformas priorizadas.
- Verificar la aplicación de criterios institucionales de seguridad y trazabilidad sobre información digital.
- Ejecutar revisiones periódicas sobre accesos, modificaciones y registros de actividad en repositorios autorizados.
- Documentar hallazgos, incidentes y acciones de seguimiento relacionadas con seguridad de la información digital.
- Consolidar registros y evidencias de control sobre accesos y trazabilidad documental.
- Realizar seguimiento a medidas correctivas o preventivas derivadas de incidentes o hallazgos identificados.

Periodicidad

Revisión trimestral de accesos y seguimiento periódico a incidentes, hallazgos y medidas de control.

Recursos

- **Humanos:** personal de la Oficina de Sistemas, responsables del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y dependencias responsables de repositorios digitales priorizados.
- **Técnicos:** plataformas institucionales, mecanismos de autenticación, registros de actividad, herramientas de monitoreo, controles de acceso y soportes institucionales de trazabilidad documental.
- **Económicos:** presupuesto institucional destinado a fortalecimiento de controles de seguridad, monitoreo de accesos, actualización de mecanismos de protección, contratación de servicios especializados y demás acciones requeridas para la ejecución del programa, conforme a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

Tabla 9. Tabla orientadora del programa de seguridad de la información digital

Elemento	Desarrollo orientador
Componentes priorizados	Repositorios digitales, plataformas institucionales y documentos electrónicos
Frecuencia sugerida	Revisión trimestral y seguimiento periódico
Evidencias mínimas	Registros de acceso, reportes de seguimiento, actas y soportes de trazabilidad
Articulación	Oficina de Sistemas, responsables del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

Elemento	Desarrollo orientador
Resultado esperado	Fortalecimiento de la protección y trazabilidad de la información digital

Figura 4. Esquema orientador para la seguridad de la información digital



Fuente: Elaboración propia – Plan de Preservación Digital, DANE, 2026.

10.7 PROGRAMA DE CULTURA Y APROPIACIÓN DE LA GESTIÓN DIGITAL

Este programa orienta las acciones encaminadas a fortalecer la apropiación institucional de buenas prácticas relacionadas con la gestión, organización, preservación y protección de la información digital. Su implementación busca promover una cultura institucional orientada al uso adecuado de repositorios digitales, la aplicación de lineamientos archivísticos y tecnológicos, y la reducción de riesgos asociados al manejo inadecuado de la información electrónica.

Objetivo del programa

Fortalecer la cultura institucional en materia de gestión y preservación digital mediante acciones de sensibilización, acompañamiento y socialización de lineamientos y buenas prácticas.

Alcance

Aplicable a servidores públicos, contratistas y dependencias que gestionen información digital institucional en desarrollo de sus funciones.

Responsables

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, como líder del programa; Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y Dirección de Difusión y Cultura Estadística —DICE—, de acuerdo con sus competencias. La Oficina de Sistemas participará como instancia de apoyo técnico cuando las actividades involucren componentes tecnológicos, de seguridad de la información o de preservación digital que correspondan a sus funciones.

Actividades

- Realizar jornadas de sensibilización sobre organización, preservación y protección de información digital institucional.
- Socializar lineamientos y buenas prácticas relacionadas con gestión documental electrónica y seguridad de la información.
- Elaborar y divulgar piezas de apoyo, material pedagógico y guías rápidas para uso institucional.
- Ejecutar acompañamiento básico a dependencias priorizadas sobre aplicación de lineamientos definidos.
- Consolidar registros y evidencias de participación en actividades desarrolladas en el marco del programa.
- Documentar hallazgos, necesidades de fortalecimiento y oportunidades de mejora identificadas durante las jornadas realizadas.

Periodicidad

Ejecución semestral de jornadas institucionales y seguimiento periódico según necesidades identificadas.

Recursos

- **Humanos:** personal del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y de la Dirección de Difusión y Cultura Estadística —DICE—, con el apoyo técnico de la Oficina de Sistemas cuando las actividades involucren componentes propios de su competencia, y la participación de las demás dependencias institucionales que se requieran.
- **Técnicos:** herramientas ofimáticas, plataformas institucionales de comunicación, piezas divulgativas, formatos de seguimiento y medios físicos o virtuales autorizados para el desarrollo de actividades institucionales.
- **Económicos:** presupuesto institucional destinado a actividades de sensibilización, elaboración y divulgación de material pedagógico, jornadas institucionales de fortalecimiento y demás

acciones requeridas para la ejecución del programa, conforme a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

Tabla 10. Tabla orientadora del programa de cultura y apropiación de la gestión digital

Elemento	Desarrollo orientador
Población objetivo	Servidores públicos, contratistas y responsables de información digital
Frecuencia sugerida	Jornadas semestrales y seguimiento periódico
Evidencias mínimas	Listados de asistencia, piezas divulgativas, registros y reportes de actividades
Articulación	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y Dirección de Difusión y Cultura Estadística —DICE—. La Oficina de Sistemas participará como apoyo técnico en los asuntos de su competencia
Resultado esperado	Fortalecimiento de buenas prácticas institucionales en gestión y preservación digital

Figura 5. Esquema orientador para cultura y apropiación de la gestión digital



Fuente: Elaboración propia – Plan de Preservación Digital, DANE, 2026

11. LINEAMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA, METADATOS E INTEROPERABILIDAD

La infraestructura tecnológica debe entenderse como el conjunto de plataformas, repositorios, servicios, respaldos, controles de seguridad y capacidades operativas que hacen posible la gestión y preservación de la información digital en el DANE. En ese sentido, la preservación digital no depende únicamente de la existencia de servidores o repositorios, sino de la manera en que estos se articulan con criterios archivísticos, medidas de seguridad y decisiones de operación sostenibles.

Por ello, la Entidad deberá fortalecer progresivamente las condiciones institucionales que permitan reconocer los entornos donde reposa la información digital, priorizar aquellos que presentan mayor criticidad y mejorar sus condiciones de administración, respaldo, acceso y trazabilidad.

11.1 METADATOS COMO BASE DE TRAZABILIDAD

Los metadatos constituyen un elemento esencial para la identificación, recuperación, control y preservación de los documentos electrónicos de archivo. En la práctica institucional, su uso se refleja en acciones cotidianas como registrar asuntos, fechas, responsables, dependencias, trámites o relaciones documentales. El reto institucional no radica en incorporar complejidad innecesaria, sino en promover criterios consistentes que permitan que esos datos realmente sirvan de soporte a la gestión y preservación de la información digital.

En consecuencia, la Entidad deberá orientar acciones relacionadas con:

- la definición de campos mínimos de metadatos para documentos y expedientes priorizados;
- la consistencia en nombres, fechas, responsables y criterios de clasificación;
- la verificación periódica de la calidad de los datos registrados;
- el mantenimiento de los metadatos asociados al documento en procesos de migración o transferencia;
- y la identificación de brechas o necesidades de mejora en la captura y control de información.

11.2 INTEROPERABILIDAD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La dinámica institucional involucra diferentes entornos para la producción, gestión, consulta o almacenamiento de información digital. Por ello, la meta institucional no es asumir que toda la información ya opera de forma integrada, sino avanzar hacia una lógica común que reduzca duplicidades, mejore la trazabilidad y facilite la administración archivística de los documentos electrónicos.

Desde esta perspectiva, la interoperabilidad debe entenderse como una condición que favorece el intercambio, comprensión y uso consistente de la información entre distintos sistemas y repositorios, sin perder su contexto archivístico. En consecuencia, el DANE deberá promover acciones orientadas a:

- identificar sistemas y repositorios que producen, gestionan o almacenan información con valor archivístico;
- priorizar flujos o entornos donde exista mayor riesgo de duplicidad o pérdida de trazabilidad;
- documentar necesidades de integración, intercambio de datos o armonización de criterios;
- y fortalecer gradualmente una hoja de ruta institucional que favorezca la articulación entre plataformas, repositorios y procesos relacionados con la gestión documental electrónica.

11.3 ARTICULACIÓN CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Los lineamientos de este plan deben articularse con las políticas y documentos institucionales relacionados con seguridad de la información, respaldos, gestión documental electrónica y demás lineamientos aplicables a la administración de la información digital. Esta relación es fundamental, ya que los respaldos favorecen la disponibilidad y recuperación ante incidentes, mientras que la preservación digital incorpora la perspectiva archivística sobre autenticidad, integridad, metadatos, valoración y permanencia en el tiempo.

En consecuencia, las acciones derivadas del presente plan deberán implementarse procurando coherencia con esos lineamientos institucionales, sin duplicar sus contenidos ni sustituir las competencias de las dependencias responsables.

12. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN 2026–2029

La implementación del Plan de Preservación Digital se desarrollará de manera gradual, priorizando acciones viables y de mayor impacto sobre la disponibilidad, recuperación, control y sostenibilidad de la información digital. En esta ruta, los lineamientos institucionales relacionados con seguridad de la información y respaldos constituyen una base importante, pero deben complementarse con decisiones archivísticas sobre organización, metadatos, valoración, formatos y tratamiento de la obsolescencia tecnológica.

12.1 LÍNEAS DE IMPLEMENTACIÓN

- **Línea 1. Organización y control de la información digital:** definición de lineamientos de nomenclatura, estructuras de carpetas, control de versiones y reducción de repositorios alternos.
- **Línea 2. Articulación con respaldos institucionales:** alineación entre criticidad documental, criterios de respaldo, registros de restauración y trazabilidad.
- **Línea 3. Integración con seguridad de la información:** revisión de accesos, clasificación de la información, controles sobre repositorios y protección lógica.
- **Línea 4. Valoración y disposición de la información digital:** aplicación progresiva de Tablas de Retención Documental y lineamientos para conservación, migración o eliminación.
- **Línea 5. Gestión de obsolescencia tecnológica:** identificación de información en riesgo por medios o formatos obsoletos y traslado a entornos controlados.

- **Línea 6. Fortalecimiento de la articulación institucional:** espacios de trabajo conjunto entre gestión documental, tecnologías de la información y dependencias productoras.

12.2 MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN

Tabla 11. Matriz de implementación

N°	Actividad	Línea	Responsable	Producto	Plazo
1	Definir lineamientos institucionales de nomenclatura, estructura de carpetas y control de versiones	Organización y control de la información	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Documento de lineamientos adoptado	Corto plazo
2	Identificar y clasificar repositorios alternos según uso, criticidad y nivel de control	Organización y control de la información	Dependencias productoras y Oficina de Sistemas	Inventario clasificado de repositorios	Corto plazo
3	Ejecutar jornadas de depuración y reorganización en dependencias priorizadas	Organización y control de la información	Dependencias productoras y Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Reportes de depuración y acompañamiento	Mediano plazo
4	Consolidar inventario de repositorios autorizados y no autorizados	Organización y control de la información	Oficina de Sistemas y Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Inventario consolidado	Mediano plazo
5	Alinear criterios de criticidad documental con la política institucional de respaldos	Articulación con respaldos	Oficina de Sistemas y Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Criterios ajustados y validados	Corto plazo
6	Fortalecer bitácoras de respaldos y registros de restauración	Articulación con respaldos	Oficina de Sistemas	Bitácoras actualizadas	Permanente
7	Ejecutar pruebas periódicas de restauración sobre información priorizada	Articulación con respaldos	Oficina de Sistemas	Informes de prueba y verificación	Permanente
8	Revisar y ajustar controles de acceso	Seguridad de la información	Oficina de Sistemas y responsables del	Matriz de accesos actualizada	Mediano plazo

N°	Actividad	Línea	Responsable	Producto	Plazo
	a la información digital		Sistema de Gestión de Seguridad de la Información		
9	Definir criterios de clasificación para información digital priorizada	Seguridad de la información	Oficina de Sistemas, responsables del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Lineamientos de clasificación	Mediano plazo
10	Verificar la articulación entre preservación digital y controles institucionales de seguridad	Seguridad de la información	Oficina de Sistemas, responsables del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Reporte de articulación	Mediano plazo
11	Aplicar Tablas de Retención Documental y criterios de valoración en entornos digitales priorizados	Valoración documental	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Parametrización y lineamientos	Mediano plazo
12	Definir lineamientos para conservación, migración o eliminación en entorno digital	Valoración documental	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Documento técnico adoptado	Corto plazo
13	Identificar información en riesgo por obsolescencia tecnológica	Obsolescencia tecnológica	Oficina de Sistemas y dependencias productoras	Inventario de medios o formatos en riesgo	Corto plazo
14	Ejecutar procesos de migración o transferencia a repositorios seguros	Obsolescencia tecnológica	Oficina de Sistemas y Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Reporte de migración	Mediano plazo
15	Verificar acceso, legibilidad y contexto mínimo de	Obsolescencia tecnológica	Oficina de Sistemas y Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Informe de verificación	Mediano plazo

N°	Actividad	Línea	Responsable	Producto	Plazo
	la información migrada				
16	Establecer mesas técnicas periódicas entre la Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y la Oficina de Sistemas	Articulación institucional	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Oficina de Sistemas	Actas y compromisos	Permanente
17	Consolidar informes periódicos de seguimiento interáreas	Articulación institucional	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Oficina de Sistemas	Informes de avance	Permanente
18	Diseñar y ejecutar acciones de sensibilización sobre preservación digital	Cultura y apropiación	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, , Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y Oficina Asesora de Comunicaciones	Piezas, registros y actas	Permanente

12.3 Criterios de priorización

- Nivel de riesgo asociado a pérdida, alteración o indisponibilidad de la información.
- Criticidad de los procesos misionales y administrativos que dependen de la información digital.
- Viabilidad técnica y operativa de las acciones propuestas.
- Disponibilidad de recursos institucionales y capacidad de articulación entre áreas.
- Impacto esperado sobre trazabilidad, recuperación y sostenibilidad de la información.

12.4 HORIZONTE ORIENTADOR 2026–2029

Tabla 12. Horizonte orientador 2026–2029

Actividad marco	Horizonte orientador	Responsable principal
Ajuste final del plan y socialización interna	T1–T2 2026	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Secretaría General
Definición de lineamientos base y criterios de organización digital	T2–T3 2026	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Oficina de Sistemas
Priorización de riesgos y repositorios críticos	T2–T4 2026	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Oficina de Sistemas
Implementación inicial de acciones de preservación digital prioritarias	T3 2026 – T4 2027	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Oficina de Sistemas

Actividad marco	Horizonte orientador	Responsable principal
Fortalecimiento de controles, valoración y migración	2027–2028	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Oficina de Sistemas / dependencias productoras
Seguimiento, ajustes y mejora continua	2026–2029	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Oficina de Sistemas / Oficina Asesora de Planeación

13. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

El seguimiento del Plan de Preservación Digital deberá verificar no solo el cumplimiento de las actividades programadas, sino también la eficacia de las acciones implementadas sobre la organización, recuperación, seguridad, control y sostenibilidad de la información digital. Para ello, la matriz de implementación funcionará como instrumento base de control, complementado con evidencias, actas, informes y registros técnicos que permitan verificar avances, dificultades y necesidades de ajuste.

Este seguimiento estará liderado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, en articulación con la Oficina de Sistemas y con los responsables definidos para cada actividad. Los resultados deberán consolidarse periódicamente con el fin de identificar avances, brechas, riesgos emergentes y oportunidades de mejora. Cuando corresponda, dichos resultados podrán presentarse en las instancias institucionales que realicen seguimiento al Sistema Integrado de Conservación, a la gestión documental o a la seguridad de la información.

La evaluación del plan deberá orientarse no solo a constatar si las actividades fueron ejecutadas, sino también a valorar si dichas acciones contribuyeron efectivamente al fortalecimiento de la preservación digital institucional. En ese sentido, la mejora continua deberá traducirse en ajustes sobre lineamientos, prioridades, cronogramas, criterios de implementación y mecanismos de articulación entre las áreas involucradas.

13.1 INDICADORES ORIENTADORES

Tabla 13. Indicadores orientadores

Indicador	Fórmula orientadora
Cobertura de lineamientos implementados	Número de lineamientos aprobados e implementados / número de lineamientos priorizados
Repositorios organizados o depurados	Número de repositorios organizados o depurados / total de repositorios priorizados
Cobertura de restauración verificada	Número de pruebas de restauración realizadas / número de pruebas programadas
Aplicación de valoración documental en entorno digital	Número de series o procesos con criterios de valoración aplicados / total priorizado

Indicador	Fórmula orientadora
Información migrada desde medios o formatos en riesgo	Volumen o número de unidades migradas / volumen o número identificado en riesgo
Mesas técnicas realizadas	Número de sesiones ejecutadas / número de sesiones programadas
Acciones de sensibilización ejecutadas	Número de acciones realizadas / número de acciones programadas
Verificación de metadatos en entornos priorizados	Número de revisiones efectuadas / número de revisiones programadas

13.2 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El presente instrumento deberá revisarse y actualizarse cuando se presenten cambios relevantes en la infraestructura tecnológica, en los sistemas de información, en la normatividad aplicable, en los resultados del seguimiento o en las necesidades institucionales que justifiquen ajustes estructurales. Su actualización se realizará de forma coordinada entre el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y la Oficina de Sistemas, manteniendo coherencia con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y los demás instrumentos institucionales aplicables.

14. CONSIDERACIONES FINALES

El presente Plan de Preservación Digital establece una ruta institucional para fortalecer la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo en el DANE, a partir de criterios archivísticos, tecnológicos y de gestión que permitan avanzar de manera gradual y sostenible en esta materia. Su alcance no se limita a la formulación de lineamientos generales, sino que busca orientar decisiones, prioridades y acciones concretas para mejorar las condiciones de organización, control, acceso, valoración y sostenibilidad de la información digital.

La Entidad cuenta con avances importantes que constituyen una base para este proceso; no obstante, persisten retos asociados a la dispersión de la información, la coexistencia de entornos híbridos, la necesidad de fortalecer la valoración documental en entorno digital, la gestión de riesgos por obsolescencia tecnológica y la articulación entre las áreas involucradas. En consecuencia, la implementación del plan exige una lectura realista de las capacidades institucionales y una priorización progresiva de las acciones definidas.

En ese contexto, el Plan de Preservación Digital debe entenderse como un instrumento de aplicación progresiva, cuya efectividad dependerá de la coordinación entre la Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, la Oficina de Sistemas, las dependencias productoras y las demás áreas que intervienen en la gestión de la información digital. Su seguimiento y actualización permitirán ajustar el rumbo institucional conforme a la evolución de los riesgos, las necesidades de la Entidad y los cambios tecnológicos o normativos que incidan en la preservación digital.