



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR**

**CENTRO DOCUMENTACIÓN Y SECRETARIA GENERAL**

**PLAN DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES**

VIGENCIA: 2018 - 2020

RESPONSABLE: Secretaria General

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	PERÍODO DE EJECUCIÓN			SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
		2018	2019	2020		
Verificación de los procedimientos	Verificación de los procedimientos para realizar las copias de seguridad, selección del formato a utilizar				Se realizó la verificación de todos los procedimientos	Ninguna
Conservación	Preservar el contenido como la apariencia de la documentación digitalizada de acuerdo al formato seleccionado				Se firmó contrato con una empresa especializada en Gestión Documental para llevar a cabo esta actividad	Dentro del contrato se estableció la custodia de los documentos
Copia de seguridad	Realizar duplicados exactos de los documentos				Se firmó contrato con una empresa especializada en Gestión Documental para llevar a cabo esta actividad	Cada dos meses se realiza copia de seguridad de la información
Actualización	Realizar actualizaciones o cambio de los soportes de almacenamientos				Se firmó contrato con una empresa especializada en Gestión Documental para llevar a cabo esta actividad	Se están digitalizando los documentos
Migración	Realizar copias o convertir datos desde una tecnología a otra				Se firmó contrato con una empresa especializada en Gestión Documental para llevar a cabo esta actividad	Se están digitalizando los documentos
Conservación de los soportes o medios físicos	Es el medio donde se almacena la información, estos presentan una rápida obsolescencia y vulnerabilidad ante la degradación física.				Se firmó contrato con una empresa especializada en Gestión Documental para llevar a cabo esta actividad	Ninguna