



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

CENTRO DOCUMENTACIÓN Y SECRETARIA GENERAL

PLAN DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

VIGENCIA: 2021-2024

RESPONSABLE: Secretaria General

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN			
		2021	2022	2023	2024
<b>Capacitación y sensibilización</b>	Realizar capacitaciones y sensibilizaciones sobre preservación digital de documentos electrónicos				
<b>Normalización de formatos</b>	Establecer los formatos estandarizados y de uso común				
<b>Planeación de la producción documental electrónica</b>	Verificación de los procedimientos para realizar las copias de seguridad y la selección del formato a utilizar				
<b>Establecimiento de metadatos</b>	Ejecutar acciones para establecer los metadatos				
<b>Identificación de los documentos electrónicos de archivo</b>	Identificar todos los documentos electrónicos con base en los parametros establecidos en las Tablas de Retención Documental				
<b>Migración</b>	Renovar los formatos de los documentos de archivo a medios de almacenamiento que permitan extender el periodo de vida de los documentos				
<b>Copia de Seguridad</b>	Realizar duplicados de los documentos electrónicos				
<b>Actualización</b>	Renovar las versiones de los formatos que soportan los documentos electrónicos				