



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