

## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO



### SISTEMA INTEGRADO DE GESTION – SIG

### COMPONENTE 2: PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

PERIODO 2019- 2023

Armenia, noviembre 2019

## Tabla de contenido

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
ALCANCE.....	4
1. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACION DIGITAL .....	5
2. METODOLOGIA.....	6
3. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO ....	6
3.1. EVALUACION DE LOS RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. ....	6
3.2. ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS PRESERVACION DIGITAL.....	7
3.3. ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
3.4. ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DIGITAL.....	9
3.5. ACTIVIDADES GENERALES .....	10
4. HOJA DE RUTA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE PRESERVACION A LARGO PLAZO.....	11
5. IMPLEMENTACIÓN .....	12
6. ACTUALIZACIÓN .....	12

## INTRODUCCION

En cumplimiento a la formulación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, la Corporación Autónoma Regional del Quindío construye el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, definido en el Acuerdo 006 de 2014 en su artículo 18° como “El conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo”<sup>1</sup>.

Teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de gestión documental, y los principios de la preservación digital, se desarrolla el plan encaminado a la formulación de estrategias y acciones de implementación desde el momento de la disposición final de los documentos en medio digital, para asegurar la accesibilidad permanente durante el tiempo establecido en los procesos de valoración.

## OBJETIVO GENERAL

Definir acciones para asegurar la permanencia y accesibilidad a los documentos electrónicos de archivo de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, a partir de la aplicación de estrategias técnicas de preservación que aseguren la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de información auténtica, fiable e integra a largo plazo acordes con las características de los soportes documentales.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

Administrar los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo vital y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.

Determinar los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros proyectados para la ejecución del plan.

<sup>1</sup> Acuerdo 006 de 2014, Capítulo II. Archivo General de la Nación. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000

Normalizar los procesos de preservación digital para propiciar la eficiencia administrativa, la transparencia en la prestación de los servicios y el acceso controlado a los documentos electrónicos de archivo.

Integrar el Plan de Preservación a Largo Plazo, con los planes estratégicos de la Corporación como son: El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

## **ALCANCE**

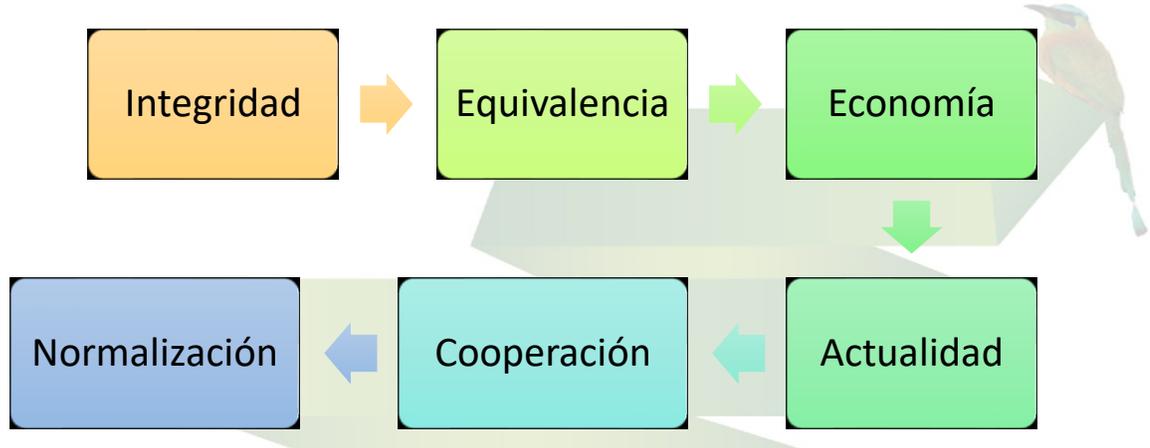
El Plan de Preservación Digital a Largo plazo, aplica para los Archivos en todo el ciclo vital de documento electrónico de archivo, incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

Los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento.

Los tipos de documentos objeto de preservación digital son: texto, imagen, bases de datos, geoespacial, página web, correo electrónico, video y audio.

La recepción de documentos en formato digital será considerada Documento Electrónico de Archivo, dada la connotación originaria de la información.

## 1. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACION DIGITAL



**Integridad:** Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original

**Equivalencia:** Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.

**Economía:** Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.

**Actualidad:** Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que un sistema de preservación digital debería mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios.

**Cooperación:** Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.

**Normalización:** Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.

## 2. METODOLOGIA

La metodología de implementación será la elaboración e implementación de las actividades de los Planes de Preservación a largo plazo, conformada por un conjunto de actividades integradas al programa de conservación documental, siguiendo los lineamientos establecidos en los Fundamentos de Preservación a Largo Plazo establecidos por el Archivo General de la Nación.

Igualmente, se alinearán con la información consignada en el diagnóstico integral de archivo y las actividades propuestas en el cronograma del PGD y PINAR, y en los planes estratégicos con el componente tecnológico.

## 3. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La ejecución del plan de preservación digital a largo plazo está conformada por un conjunto de actividades integradas al Sistema Integrado de Conformación en su componente dos y se efectuará teniendo en cuenta los recursos financieros, establecidos en las vigencias presupuestales en un periodo de uno a tres años, a partir del año 2020 hasta el año 2023.

### 3.1. EVALUACION DE LOS RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

La evaluación del riesgo permitirá definir las estrategias de preservación aplicables al archivo digital de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, por tal razón se hace necesario incorporar este proceso al marco general de la gestión del riesgo organizacional incluyendo la evaluación de los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:



### 3.2. ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS PRESERVACION DIGITAL

Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte<sup>2</sup>.

Para la elaboración e implementación del Programa de Preservación Digital a Largo Plazo el Archivo General de la Nación, plantea la creación de los siguientes procedimientos<sup>3</sup>:

<sup>2</sup> Acuerdo 006 de 2014, Capítulo II. Archivo General de la Nación. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

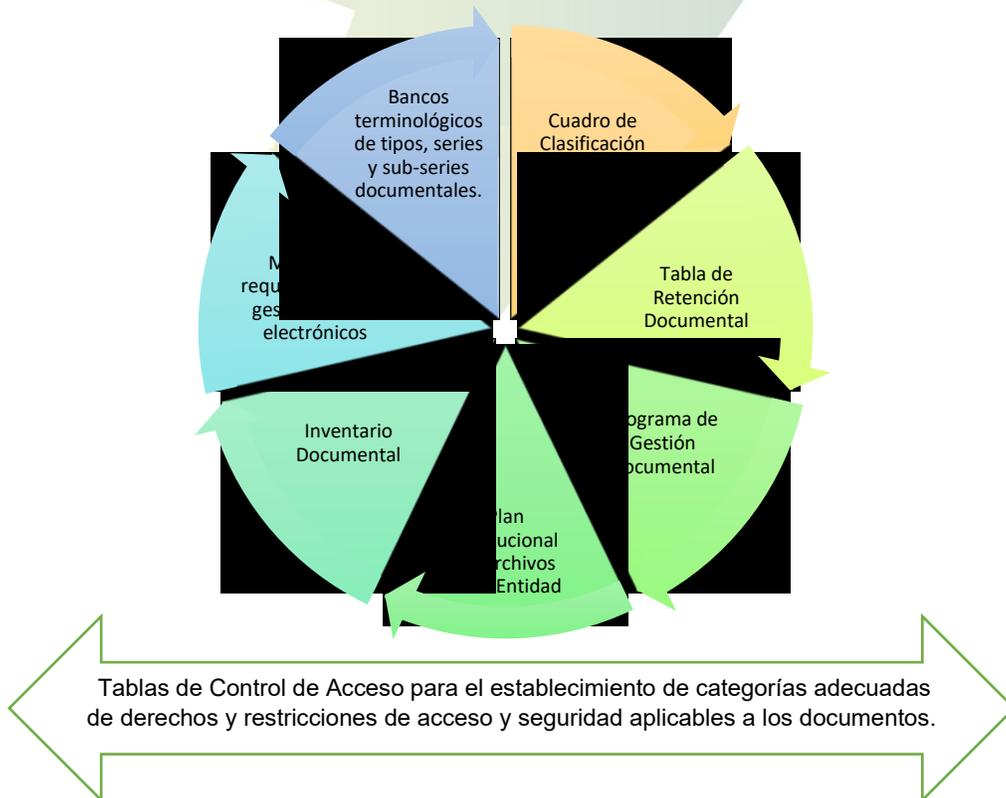
<sup>3</sup> AGN.

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf)



### 3.3. ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, se debe articular las actividades de preservación digital con los instrumentos archivísticos:



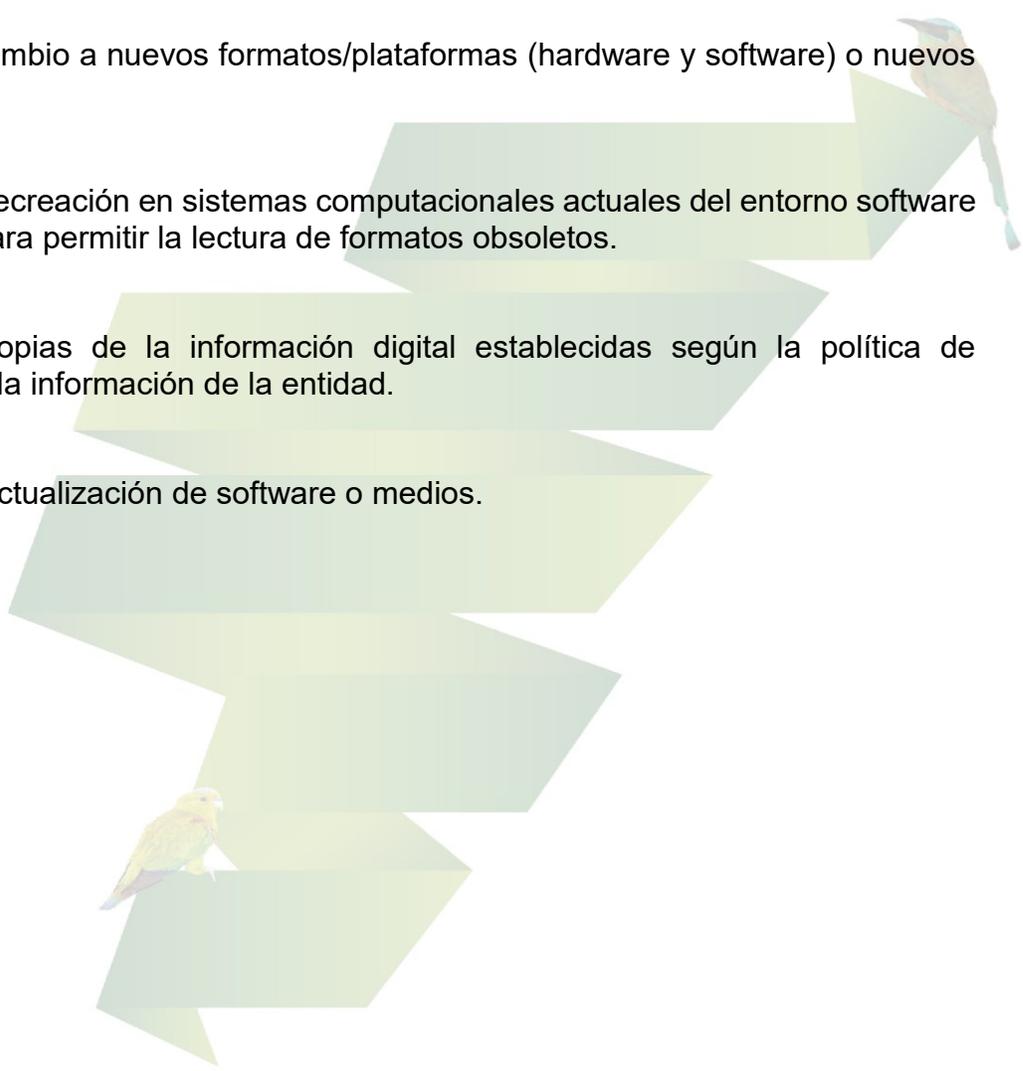
### 3.4. ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DIGITAL

Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.

Refreshing: Actualización de software o medios.



### 3.5. ACTIVIDADES GENERALES

No.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	ENTREGABLE
1	Identificación de documento electrónicos de archivo y necesidades de información y de automatización de los procesos	Informe de Diagnóstico de documentos electrónicos de archivos
2	Definir, aprobar y socializar la Política de Gestión de Documentos Electrónicos	Política Aprobada Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3	Definir modelo Requisitos funcionales y No funcionales del SGDEA	Requisitos funcionales y no funcionales definido de acuerdo a la priorización de los proyectos
4	Manejo de versiones de documentos electrónicos de archivo	Políticas y lineamientos en el manejo de las versiones de los documentos electrónicos de archivos.
5	Normalización en la producción de documentos electrónicos de archivo	Definición de los formatos de tipos diferentes para difusión y preservación a largo plazo
6	Uso de metadatos de Preservación	Determinar la estructura de los metadatos vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece
7	Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo	Definir desde la creación de los documentos los atributos del documento de archivo, como el trámite o asunto al que corresponde, las nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición.
8	Requisitos para la inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo	Garantizar que los documento electrónico de archivo, generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva,
9	Firma electrónica exclusiva para el trámite	Implementar la firma electrónica o mecánica para las comunicaciones oficiales
10	Potencializar el capital intelectual para la transferencia	Determinar y definir estrategias para la afrontar los retos de la preservación digital a largo plazo.
11	Realizar el seguimiento y correctivos periódicos a las estrategias de preservación digital.	Incluir dentro del plan anual de Auditoria el seguimiento a la ejecución del Sistema Integrado de Conservación

#### 4. HOJA DE RUTA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE PRESERVACION A LARGO PLAZO.

		MAPA DE RUTA			
No.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  TIEMPO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		1 año	2 años		3 años
		2020	2021	2022	2023
1	Identificación de documento electrónicos de archivo y necesidades de información y de automatización de los procesos				
2	Definir, aprobar y socializar la Política de Gestión de Documentos Electrónicos				
3	Definir modelo Requisitos funcionales y No funcionales del SGDEA				
4	Manejo de versiones de documentos electrónicos de archivo				
5	Normalización en la producción de documentos electrónicos de archivo				
6	Uso de metadatos de Preservación				
7	Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo				
8	Requisitos para la inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo				
9	Firma electrónica exclusiva para el trámite				
10	Potencializar el capital intelectual para la transformación digital				
11	Realizar el seguimiento y correctivos periódicos a las estrategias de preservación digital.				

## 5. IMPLEMENTACIÓN

La implementación del plan de preservación a largo plazo se realizará teniendo en cuenta los recursos financieros, establecidos en las vigencias presupuestales en un periodo de uno a tres años, a partir del año 2020 hasta el año 2023.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño verificará el seguimiento a su ejecución.

## 6. ACTUALIZACIÓN

El plan de conservación documental se actualizará una vez implementada todas las actividades definidas para ser ejecutadas entre los años 2020 y 2023.