
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-04	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Versión: 1	
		Fecha: 2019/10/30	
		Página: 1 de 19	

PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué





 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-04	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Versión: 1	
		Fecha: 2019/10/30	
		Página: 2 de 19	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVOS	4
2.1 Objetivo General	4
2.2 Objetivos Específicos	4
3. ALCANCE	5
4. TERMINOS Y DEFINICIONES	5
5. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACION DIGITAL	9
6. METODOLOGIA	10
6.1. Actividades para la ejecución del plan de conservación digital a largo plazo	10
6.1.1 Identificación	10
6.1.2 Diagnóstico	11
6.1.3. Integración	11
6.1.3.1 Articulación con la Gestión del Riesgo de la Entidad	11
6.1.3.2 Articulación con la Política de Seguridad de la Información	12
6.1.3.3 Articulación de la Preservación digital con los instrumentos de Gestión documental	13
6.1.4 Desarrollar procedimientos de preservación digital.	13
6.1.5 Sensibilización:	13
6.1.6 Transferencia de Conocimiento	14
6.2. ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DIGITAL	14
6.2.1 Renovación de Medios	14
6.2.2 Migración:	15
6.2.3 Normalización de formatos	15
6.2.4 Manejo de Versiones de documentos electrónicos de archivo:	16
7. RECURSOS	16
8. CRONOGRAMA	18
9. CONTROL DE CAMBIOS	19

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-04 Versión: 1	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2019/10/30 Página: 3 de 19	



INTRODUCCION

Actualmente, la función de los archivos en Colombia está centrada en acciones tendientes a la modernización de los archivos de la administración pública, para el desarrollo de políticas y el cumplimiento de normativa relacionada principalmente con la transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional, gobierno digital, seguridad digital y modelos de planeación y gestión, en las cuales la gestión documental tiene un papel preponderante y donde la preservación digital a largo plazo y la salvaguardia del patrimonio documental digital, representan dos de los retos más grandes para la sociedad de la información.” 1

“El mundo digital transformó los conceptos de preservación tradicionales, desde la protección de la integridad física del objeto, pasando por la integridad intelectual hasta la autenticidad e integridad de la información. Las labores de preservación en el entorno digital se orientan a funciones de gestión y servicio; por ello, asegurar la preservación digital a largo plazo implica asumir la responsabilidad institucional en la adopción de políticas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos digitales por el tiempo que sea necesario” .2

La Alcaldía de Ibagué, de conformidad con el acuerdo 006 e 2014 del AGN, artículo 18, establece en este documento el plan de preservación digital a largo plazo, siendo este el segundo componente del Sistema Integrado de Conservación, el cual comprende, para el ámbito de los documentos electrónicos de archivo, un conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de implementar programas estrategias, procesos, procedimientos, y actividades 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.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-04 Versión: 1	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2019/10/30 Página: 4 de 19	

1, 2 Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación

2. OBJETIVOS



2.1 Objetivo General

Definir acciones para asegurar la permanencia y accesibilidad a los documentos electrónicos de archivo, de forma comprensible, 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

2.2 Objetivos Específicos

- 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.
- Capacitar a servidores públicos y contratistas sobre aspectos puntuales de la preservación digital a largo plazo, generando una cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo.
- Determinar los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros proyectados para la ejecución del plan.
- Definir los responsables y/o involucrados en el desarrollo de las actividades del plan.
- Definir los riesgos potenciales de los documentos electrónicos de archivo, para determinar las estrategias que permitan mitigarlos o erradicarlos
- 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.
- Evaluar, complementar y mejorar en la entidad las herramientas electrónicas y de preservación necesarias para garantizar las buenas prácticas en relación a la gestión y al plan seguridad de la información electrónica.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-04 Versión: 1	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2019/10/30 Página: 5 de 19	

3. ALCANCE

Aplica para todas las unidades administrativas de la Alcaldía de Ibagué, en todas las etapas del ciclo vital del documento electrónico de archivo, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

De conformidad con lo establecido por la UNESCO, el alcance de la preservación digital a largo plazo incluye los “recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan en formato digital o se convierten a este a partir del material analógico ya existente. Puede ser cualquier tipo de objeto digital”.

La selección de los documentos o información que será objeto de preservación a largo plazo, se soporta en el proceso de valoración documental y la evaluación de los riesgos que pudieran afectar la permanencia y accesibilidad de la información o documentos digitales durante el tiempo que se considere necesario.

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

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Accesibilidad: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Archivamiento digital: Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.

Archivo digital: es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-04	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Versión: 1	
			Fecha: 2019/10/30
		Página: 6 de 19	

responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (NTC-ISO 14721:2018)

Comunidad designada: grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:

Documento Digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Documento nativo digital: los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.



Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Acuerdo 027 de 2006)

Documento electrónico: información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, 2018).

Documento Digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos -, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-04 Versión: 1	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2019/10/30 Página: 7 de 19	

Geoespacial: hace referencia a un conjunto de ciencias en las cuales se integran los medios para la captura, tratamiento, análisis, interpretación, difusión y almacenamiento de información geográfica.

Formato de Archivo: Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

Formato digital: representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa.

Hardware: conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles). (Real Academia Española).

Gestión de Riesgos: Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.

Medios de Acceso: Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.



Medio de almacenamiento: dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016)

Medio o soporte digital: también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.

Metadatos: información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo. (NTC-ISO 23081 – 2:2007)

Metadatos de Preservación: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-04 Versión: 1	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2019/10/30 Página: 8 de 19	

Migración: Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

Migración de Medios: Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

Obsolescencia programada: práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

Obsolescencia tecnológica: desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISO-TR 18492:2013)

Patrimonio Digital: Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

Preservación Digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.



Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Programa de Preservación: Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.

Procedimiento: declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican como se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación. ((NTC-ISO16363:2016)

Protección de Datos: Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-04 Versión: 1	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2019/10/30 Página: 9 de 19	

Repositorio digital: sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir. Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y preservación digital y demás sistemas organizacionales tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservado atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Software: conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. (Tomado del estándar 729 del IEEE5)

5. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACION DIGITAL



5.1 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

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-04	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Versión: 1	
		Fecha: 2019/10/30	
		Página: 10 de 19	

5.5 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.

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

6. METODOLOGIA

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

La metodología aplicada para la formulación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo está conformada por un conjunto de actividades integradas al programa de conservación documental.



6.1.1 Identificación

No todos los objetos digitales son documentos de archivo y, por tanto, no todos los objetos digitales merecen ser preservados, es por esto que en esta etapa la Entidad debe determinar qué se debe preservar, definir jurídicamente y con una documentación exhaustiva del conjunto o conjuntos documentales objeto de preservación a largo plazo, la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos.

Teniendo en cuenta la existencia de instrumentos archivísticos en la Alcaldía de Ibagué, la identificación deberá corresponder de forma irrestricta con los documentos caracterizados en la Tabla de Retención Documental oficialmente aplicada en la Entidad, sobre cuyo contenido recaiga el concepto de originalidad y evidencia documental. Es decir, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los instrumentos archivísticos (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento.

El Principio de Identificación requiere un análisis de originalidad previsto jurídicamente por la Agencia, para determinar el formato de archivamiento, en las

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-04	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Versión: 1	
			Fecha: 2019/10/30
		Página: 11 de 19	

líneas de lo nacido digital o lo que la Entidad convierta a digital, de acuerdo con los procedimientos planteados, así:

Esta identificación la debe hacer un equipo multidisciplinario con personal de la Oficina Jurídica, Gestión Documental, Representantes de cada Proceso y la Secretaria de las TIC.

La recepción de documentos en formato digital será considerada Documento Electrónico de Archivo, dada la connotación primigenia del elemento de información. La generación de documentos electrónicos, por su parte, deberá realizar el circuito para transformar un documento electrónico en documento electrónico de archivo, previas las etapas de validación, revisión y tránsito por las que deba pasar el documento, de acuerdo con la naturaleza del mismo, hasta convertirse en evidencia de la actividad funcional.

6.1.2 Diagnóstico

Diagnosticar el estado actual de la documentación producida en formato electrónico o digital y los documentos que puedan ser considerados documentos electrónicos de archivo, tipo de documento, medio de almacenamiento y universo de la información a ser preservada; identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo.



6.1.3. Integración

6.1.3.1 Articulación con la Gestión del Riesgo de la Entidad

La evaluación del riesgo permitirá definir las estrategias de preservación aplicables al archivo digital, así como los programas de conservación requeridos, por tal razón es importante incorporar este proceso se al marco general de la gestión del riesgo organizacional y abordar los documentos y archivos durante las diferentes etapas de su ciclo vital.

La metodología a aplicar es la que tiene adoptada la entidad para la gestión del riesgo en el marco del Sistema integrado de gestión; el análisis del riesgo, relacionado con los procesos y sistemas de gestión documental, ha de seguir las directrices y ejemplos que se establecen en la NTC-ISO/TR 18128:2016 Evaluación del riesgo en procesos y sistemas de Registros. Esta norma aborda tres procesos: Identificación del riesgo, análisis del riesgo y evaluación del riesgo, y debe trabajarse en conjunto con la NTC-ISO 31000:2011 de Gestión del riesgo.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-04 Versión: 1	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2019/10/30 Página: 12 de 19	

6.1.3.2 Articulación con la Política de Seguridad de la Información

Asegurar la preservación de los documentos digitales a largo plazo, implica el establecimiento de normas, procedimientos, métodos y técnicas orientados a lograr que un sistema de información sea seguro y confiable; en este sentido, la seguridad de la información y su enfoque en la gestión de los riesgos de la información de un determinado sistema informático facilitarán la definición de las acciones más acertadas para la perdurabilidad de los documentos digitales en el tiempo.

De manera general y de conformidad con la normativa vigente, algunas acciones y controles que deben implementarse en materia de seguridad de la información, y que están relacionadas con la preservación digital, son las siguientes:

Acciones:

- Aplicar el procedimiento de Creación y Custodia Copias de Seguridad **PRO-GIT-01**
- Controlar el acceso autorizado. Aplicar la Política de Control de Acceso.
- Analizar la fiabilidad de software y hardware
- Detectar y Neutralizar ataque de virus o hackers.
- Prever Contingencias: Plan de Contingencias.



Controles

- Definición de la política de seguridad de la información
- Seguridad Organizacional
- Clasificación y Control de Activos
- Seguridad del Personal
- Seguridad física y del entorno
- Comunicaciones administración de operaciones
- Control de acceso
- Desarrollo y mantenimiento de sistemas
- Continuidad de las actividades de la organización
- Requisitos legales y de auditoria

6.1.3.3 Articulación de la Preservación digital con los instrumentos de la gestión documental

La Entidad debe articular las actividades de preservación digital definidas con cada uno de los instrumentos archivísticos, de tal manera que se pueda instrumentalizar la preservación digital.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-04 Versión: 1	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2019/10/30 Página: 13 de 19	

El plan institucional de Archivos PINAR, el inventario documental, el Programa de Gestión Documental PGD, el cuadro de Clasificación documental, la Tabla de Retención Documental, el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, El banco terminológico de tipos, series y subseries documentales y tablas de control de acceso, son los instrumentos archivísticos que se han de articular con la preservación digital.

6.1.4 Desarrollar procedimientos de preservación digital.

La Entidad debe crear los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar.
- Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.
- Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.
- Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.

6.1.5 Sensibilización:

Socializar a todos los colaboradores de la Entidad las políticas, estrategias y lineamientos que establezca la Alcaldía para la preservación digital de los documentos, con el propósito de crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.



Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, en los procesos de inducción y reinducción, la temática de Preservación de documentos digitales.

Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de los documentos digitales de archivo, durante las etapas del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final

6.1.6 Transferencia de Conocimiento

Elaborar instrumentos y/o actividades de socialización del nuevo conocimiento producido durante el desarrollo de las actividades, involucrando iniciativas existentes de publicación de información en medios oficiales y planes de capacitación institucional según corresponda.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-04 Versión: 1	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2019/10/30 Página: 14 de 19	

6.2. ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DIGITAL

6.2.1 Renovación de Medios

El propósito de esta estrategia es que los documentos digitales no se alteren con el paso del tiempo y sólo es pertinente para los medios de almacenamiento no para los formatos digitales. Se aplica para prevenir el riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad y pérdida de intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.

Los siguientes procedimientos de renovación digital son los establecidos en la guía técnica Colombiana GTC-ISO-18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos:

6.2.1.1. Reformateado de la información basada en documentos electrónicos:

Consiste en la transferencia de información de un medio de almacenamiento a otro con características de formato diferentes. En este caso la secuencia de bits de la información cambia en su estructura, pero no implica alteración en su representación física ni el contenido sustancial.



6.2.1.2 Copiado de la información basada en documentos electrónicos:

Se trata de la transferencia de información de medios de almacenamiento antiguos a medios más recientes con las mismas especificaciones de formato. Este procedimiento no implica cambios en la secuencia de bits de la información, ni en la estructura, contenido y contexto de los documentos.

En cuanto a la seguridad de la aplicación de esta estrategia, es importante establecer acciones de protección contra alteraciones o pérdida de información durante la aplicación de cualquier procedimiento de renovación de medios. De conformidad con la GTC-ISO 18492:2013, deben establecerse las siguientes medidas para minimizar los riesgos para seguridad:

- Permitir únicamente el acceso de sólo lectura y solamente a las personas autorizadas.
- Almacenar los medios en un lugar o bóveda segura, con acceso controlado.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-04	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Versión: 1	
		Fecha: 2019/10/30	
	Página: 15 de 19		

- Crear copias de seguridad y almacenarlas en un lugar geográfico diferente al original.
- Utilizar dos tipos diferentes de medios de almacenamiento para los originales y las copias de seguridad.

6.2.2 Migración:

Implica trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, conservando autenticidad, integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Esta estrategia se aplica para prevenir los riesgos de pérdida de información y accesibilidad, ocasionados por obsolescencia del software y formatos digitales, de la dependencia del software, así como de la capacidad para brindar soporte a las aplicaciones y formatos digitales.

Se debe documentar todo el proceso de migración aplicado, con el fin de mantener la integridad, autenticidad y el valor probatorio de la información.

6.2.3 Normalización de formatos



Limitar el número de formatos, tendiendo a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados.

Determinar el tipo de formato, tipo de contenido, características, extensión, estándar o técnica de preservación.

Normalizar la utilización de formatos de largo plazo para los documentos electrónicos producidos por la Alcaldía y para los documentos electrónicos recibidos, respetar el formato original del fichero durante la etapa de archivo de gestión, radicando y vinculando el documento de acuerdo a la tabla de retención documental.

6.2.4 Manejo de Versiones de documentos electrónicos de archivo:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-04 Versión: 1	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2019/10/30 Página: 16 de 19	

Las versiones son documentos electrónicos de archivo que ha sufrido cambios o modificaciones, es decir cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada para contextualizar y comprender los documentos de archivo.

Convertir a un estándar o formato comercial de uso generalizado, los documentos electrónicos de archivo soportados en formatos propietarios de aplicaciones específicas.

7. RECURSOS

7.1 Humanos

Para la ejecución del plan de preservación digital, la Alcaldía de Ibagué debe garantizar el siguiente recurso humano, para conformar un equipo multidisciplinario.



- Profesionales de la Secretaría TIC (mínimo 2)
- Profesional del área de Gestión Documental
- Asesor Jurídico
- Profesionales Administradores de los Sistemas de Información
- Secretaria Administrativa y de TIC
- Un representante de cada Proceso.

7.2 Técnicos

Es necesario contar con la siguiente infraestructura tecnológica para poder dar cumplimiento al plan de preservación digital.

- Aplicativos especializados
- Complementos de software
- Renovación Medios de almacenamiento
- Sistema de Gestión de Documentos
- Correo electrónico
- Servidores con suficiente capacidad de almacenamiento
- Escáner
- Impresoras
- Infraestructura tecnológica

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-04	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Versión: 1	
		Fecha: 2019/10/30	
		Página: 17 de 19	


7.3 Logísticos

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Aprobación de las políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas, presupuesto
- Oficina de Control Interno. Seguimiento y Verificación
- Dirección de Talento Humano: Inclusión en el PIC y en los procesos de inducción y reinducción la temática de preservación digital.
- Gestión del cambio
- Transferencia de conocimiento

7.4 Financieros

El Presupuesto será formulado posterior a las actividades de diagnóstico y cuando se tengan definidas las actividades puntuales para el desarrollo de las estrategias. Dicho presupuesto será avalado por el comité de Gestión y desempeño institucional.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-04	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Versión: 1	
		Fecha: 2019/10/30	
		Página: 18 de 19	

8. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PLAN DE PRESERVACION DIGITAL												
ACTIVIDAD	CORTO PLAZO			MEDIANO PLAZO						LARGO PLAZO		
	2020			2020			2021			2021 en adelante		
	Ene-Febrero	Marzo- Abril	Mayo-Junio	Julio-Agosto	Sept-Oct	Nov-Dic	Ene-Febrero	Marzo- Abril	Mayo-Junio	Julio-Agosto	Sept-Oct	Nov-Dic
1. Identificar documentos y medios electrónicos												
2. Elaborar Diagnóstico												
3. Definir la Política de Preservación Digital												
4. Articular con la Gestión del Riesgo												
5. Articular con la Política de Seguridad de la información												
6. Articular con las instrumentos de la Gestión Documental												
7. Formular los procedimientos de Preservación Digital												
9. Formular el Presupuesto												
10. Sensibilizar												
11. Desarrollar actividades de transferencia de conocimiento												
12. Desarrollar Estrategias y políticas de Preservación Digital												
13. Monitoreo a las estrategias de preservación digital.												
14. Monitoreo a la actividad de identificación												

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PLA-GD-04	
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Versión: 1	
		Fecha: 2019/10/30	
		Página: 19 de 19	

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
1	30/10/2019	Versión Inicial

REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Doris Galeano Rodríguez Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Solanlly Sánchez Melo Cargo: Secretaria de las TIC Nombre: Amparo Betancourt Roa Cargo: Secretaria Administrativa

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué