



A-GDC-PL03

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO-SIC

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	29/01/2021	Emisión inicial del documento

ELABORO SUBDIRECCIÓN ADMIN Y FINANCIERA	FECHA 29/01/2021	REVISÓ SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	FECHA 29/01/2021	APROBÓ DIRECCIÓN GENERAL	FECHA 29/01/2021
--	----------------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA								
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO-SIC	<table border="1"> <tr> <td>Emisión:</td> <td>29/01/2021</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>A-GDC-PL02</td> </tr> <tr> <td>Página:</td> <td>2 de 9</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Versión: 01</td> </tr> </table>	Emisión:	29/01/2021	Código:	A-GDC-PL02	Página:	2 de 9	Versión: 01
Emisión:	29/01/2021								
Código:	A-GDC-PL02								
Página:	2 de 9								
Versión: 01									
GESTIÓN DOCUMENTAL									

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS.....	3
2.1	Objetivos Específicos.....	3
3	ALCANCE	3
4	CONCEPTOS	4
5	PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL.....	6
6	ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	6
6.1	Identificación de los documentos vitales y esenciales y los documentos electrónicos de archivo	7
6.2	Normalización de formatos	7
6.3	Renovación de medios	8
6.4	Gestión del Conocimiento	8
7	CRONOGRAMA	9

 imebu <small>LIDERAZGO e INNOVACIÓN SOCIAL</small>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO-SIC	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Emisión:	29/01/2021
	Código:	A-GDC-PL02
	Página:	3 de 9
		Versión: 01

1 INTRODUCCIÓN

La producción e implementación de documentos electrónicos en las diferentes entidades estatales ha ido en aumento con la llegada de la modernidad, trayendo consigo grandes retos en materia de gestión y preservación documental. Adicionalmente la función archivística en Colombia esta centrada en la modernización de los archivos de la administración pública debido a las diferentes exigencias provenientes de las nuevas normativas tales como la Ley de Transparencia, La Ley de Protección de Datos y la Ley 594 del 2000, La Ley general de Archivos.

El Instituto Municipal del Empleo y el Fomento Empresarial- IMEBU en cumplimiento de la normatividad archivística y los lineamientos del Archivo General de la Nación establece a través del presente documento acciones a corto, mediano y largo plazo con el fin de implementar estrategias que permitan asegurar la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo, para garantizar su autenticidad, integridad y disponibilidad a través del tiempo.

2 OBJETIVOS

Fijar e implementar acciones que aseguren la conservación y acceso a los documentos electrónicos producidos por el IMEBU, a partir planes y programas de preservación.

2.1 Objetivos Específicos

- Gestionar los documentos electrónicos de archivo garantizando su ciclo de vida.
- Implementar procesos de almacenamiento confiable para la documentación electrónica.
- Normalizar los procesos archivísticos y documentales que involucren la documentación electrónica.
- Generar cultura de responsabilidad sobre los documentos de archivo en sus diferentes soportes.
- Garantizar la protección del patrimonio documental electrónico.

3 ALCANCE

El Plan de Preservación Digital hace parte del Sistema Integrado de Conservación y aplica para todas las dependencias del Instituto en cada una de las etapas del ciclo vital del documento electrónico de archivo, conforme a los instrumentos archivísticos pertinentes (Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental)

La selección de los documentos o información que será objeto de la preservación a largo plazo, se soporta en el proceso de valoración documental y la evaluación de los riesgos

 imebu LIDERAZGO e INNOVACIÓN SOCIAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA								
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO-SIC	<table border="1"> <tr> <td>Emisión:</td> <td>29/01/2021</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>A-GDC-PL02</td> </tr> <tr> <td>Página:</td> <td>4 de 9</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Versión: 01</td> </tr> </table>	Emisión:	29/01/2021	Código:	A-GDC-PL02	Página:	4 de 9	Versión: 01
Emisión:	29/01/2021								
Código:	A-GDC-PL02								
Página:	4 de 9								
Versión: 01									
GESTIÓN DOCUMENTAL									

4 CONCEPTOS

A continuación, se presentan los conceptos relacionados con la preservación digital, los cuales serán referente en la aplicación de los planes, programas o proyectos que desarrolle el Instituto. Estos conceptos fueron tomados de la cartilla “Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo del AGN”.

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 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 (bis). De acuerdo con código o convención preestablecidos (glosario interPARES). 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.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen 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: 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. (instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la información, 2014).

	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO-SIC		Emisión: 29/01/2021 Código: A-GDC-PL02 Página: 5 de 9 Versión: 01
GESTIÓN DOCUMENTAL			

Hardware: conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia de software que refiere a los componentes lógico (intangibles). (real academia española).

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. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la información, 2014).

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)

Objeto analógico: es la agregación de valores continuos de datos acerca de un objeto documental de tipo analógico (texto, audio, imagen video, etcétera).

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

Práctica: acciones conducidas a ejecutar los procedimientos. Las prácticas se miden mediante registros u otra evidencia que registre las acciones completadas. (NTC-ISO 16363:2016)

Paquete de información: contenedor lógico compuesto de información de Contenido opcional e Información Descriptiva de la Preservación opcional asociada.

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. (definición según ENI).

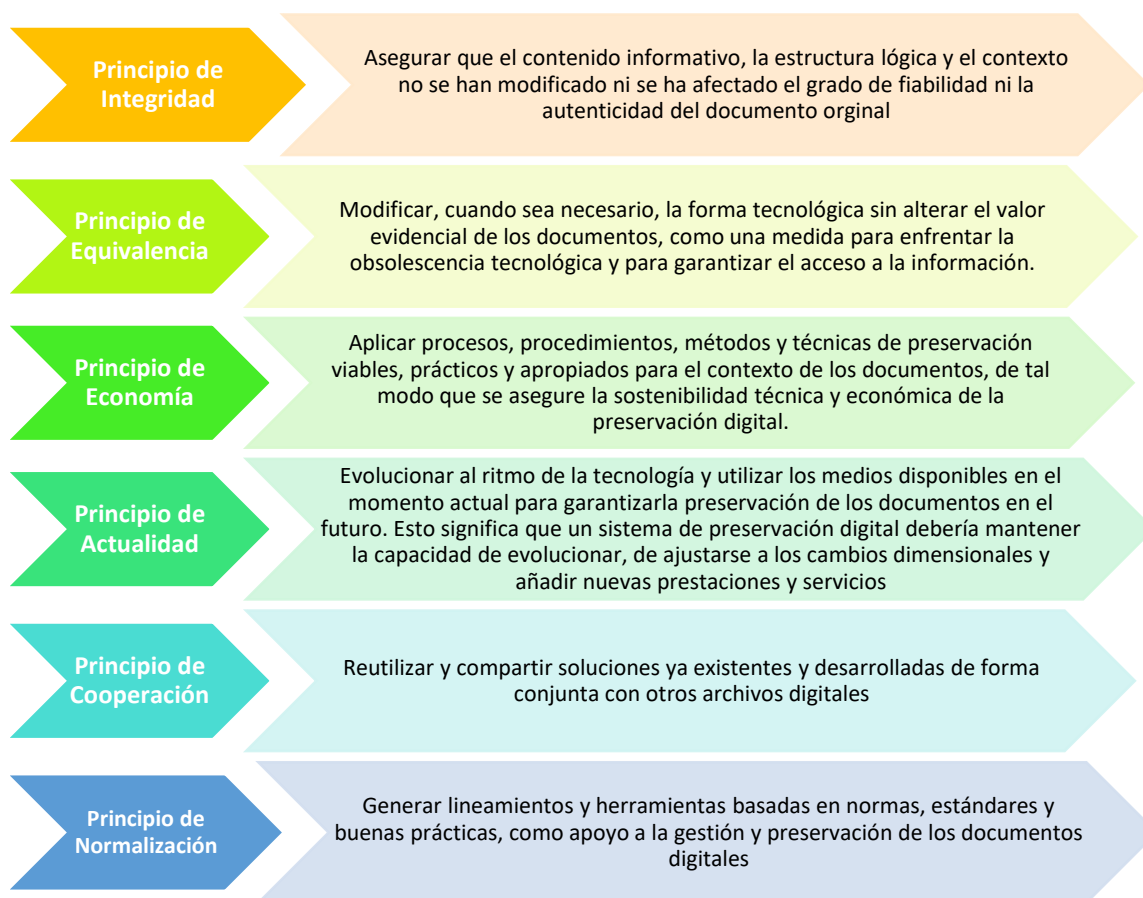
Sistema Integrado de Conservación: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimiento de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales tendiente a asegurar el adecuado 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.

 IMEBU LIDERAZGO e INNOVACIÓN SOCIAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO-SIC	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Emisión:	29/01/2021
	Código:	A-GDC-PL02
	Página:	6 de 9
Versión: 01		

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 PRESERVACIÓN DIGITAL

De acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN en el Decreto 1080 de 2015, los principios que deben garantizarse en materia de preservación:



6 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Debido a la el carácter heterogéneo de los documentos digitales que se producen, gestionan y almacenan en el IMEBU, se combinaran varias estrategias de preservación digital para lograr su correcto manejo durante el ciclo de vida documental.

 imebu <small>LIDERAZGO e INNOVACIÓN SOCIAL</small>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO-SIC	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Emisión:	29/01/2021
	Código:	A-GDC-PL02
	Página:	7 de 9
		Versión: 01

6.1 Identificación de los documentos vitales y esenciales y los documentos electrónicos de archivo

Objetivo:	Identificar en las Tablas de Retención Documental las tipologías, subseries y series documentales, para establecer cuales corresponde a documentos esenciales vitales, electrónicos o conservación permanente que requiere procesos de preservación.
Alcance:	El alcance aplica para toda la documentación digital del IMEBU.
Recursos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos: Servidores y contratistas del Instituto. 2. Técnicos: Equipos de cómputo, Medios de Almacenamiento. 3. Económicos: El plan se ejecutará mediante el cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores y contratistas del Instituto. Para aquellas actividades que requieran recursos financieros adicionales se realizarán los respectivos procesos de contratación para su evaluación y gestión.
Responsables:	Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental.
Gestión del Riesgo	<p>Falta de presupuesto. Inasistencia a capacitaciones. No diligenciamiento de formatos</p>

6.2 Normalización de formatos

Objetivo:	Definir un número limitado de formatos tendiendo siempre a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados, lo cual es más recomendable para la preservación a largo plazo.
Alcance:	El alcance aplica para toda la documentación digital del IMEBU.
Recursos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos: Servidores y contratistas del Instituto. 2. Técnicos: Equipos de cómputo, Medios de Almacenamiento. 3. Económicos: El plan se ejecutará mediante el cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores y contratistas del Instituto. Para aquellas actividades que requieran recursos financieros adicionales se realizarán los respectivos procesos de contratación para su evaluación y gestión.
Responsables:	Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental y profesional Ingeniero de Sistemas.
Gestión del Riesgo	<p>Falta de presupuesto. Inasistencia a capacitaciones. No diligenciamiento de formatos</p>

 IMEBU LIDERAZGO e INNOVACIÓN SOCIAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO-SIC	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Emisión:	29/01/2021
	Código:	A-GDC-PL02
	Página:	8 de 9
		Versión: 01

6.3 Renovación de medios

Objetivo:	Definir un número limitado de formatos tendiendo siempre a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados, lo cual es más recomendable para la preservación a largo plazo.
Alcance:	El alcance aplica para toda la documentación digital del IMEBU.
Recursos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos: Profesional Ingeniero de Sistemas, Profesional Archivista. 2. Técnicos: Equipos de cómputo, Medios de Almacenamiento. 3. Económicos: El plan se ejecutará mediante el cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores y contratistas del Instituto. Para aquellas actividades que requieran recursos financieros adicionales se realizarán los respectivos procesos de contratación para su evaluación y gestión.
Responsables:	Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental.
Gestión del Riesgo	Falta de presupuesto. Inasistencia a capacitaciones. No diligenciamiento de formatos

6.4 Gestión del Conocimiento

Objetivo:	Definir un número limitado de formatos tendiendo siempre a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados, lo cual es más recomendable para la preservación a largo plazo.
Alcance:	El alcance aplica para toda la documentación digital del IMEBU.
Recursos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos: Profesional Ingeniero de Sistemas, Profesional Archivista. 2. Técnicos: Equipos de cómputo, Medios de Almacenamiento. 3. Económicos: El plan se ejecutará mediante el cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores y contratistas del Instituto. Para aquellas actividades que requieran recursos financieros adicionales se realizarán los respectivos procesos de contratación para su evaluación y gestión.
Responsables:	Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental.
Gestión del Riesgo	Falta de presupuesto. Inasistencia a capacitaciones. No diligenciamiento de formatos

 imebu LIDERAZGO e INNOVACIÓN SOCIAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		Emisión:	29/01/2021
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO-SIC		Código:	A-GDC-PL02
GESTIÓN DOCUMENTAL			Página:	9 de 9
			Versión: 01	

7 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD		CRONOGRAMA			
		CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	
		1 año		1 a 4 años	
No.	DESCRIPCIÓN	2021	2022	2023	2024
1	Identificación de Documentos y medios electrónicos	x			
2	Definir política de preservación digital	x			
3	Articulación con las políticas de seguridad de la información		x		
4	Formulación de los Procedimientos de Preservación Digital		x		
5	Socialización del Plan y sus procedimientos		x		
6	Implementación de políticas y estrategias de Preservación Digital			x	
7	Evaluación y seguimiento a las estrategias de Preservación Digital			x	x