PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

DIGITAL

Universidad del Tolima

ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

Transformamos región con educación,
¡Vamos por la reacreditación!

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO PARA LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Aprobado mediante Acta No.2 del 31 de enero del 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad del Tolima.

Adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 303 del 23 de marzo de 2022.

ANDRES FELIPE BEDOYA CARDENAS
Secretaría General
LUZ NIDIA BERMÚDEZ VARÓN
Profesional Universitario del Archivo General
JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA
Oficina de Desarrollo Institucional
DARIO MENDIETA
Oficina de Gestión Tecnológica
JAZMÍN PINZON CARVAJAL
Oficina de Gestión Tecnológica

Ibagué
Febrero del 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 5
1. OBJETIVOS 6
1.1. OBJETIVO GENERAL 6
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO 7
3. VISIÓN ESTRATÉGICA 7
4. DESARROLLO EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 8
4.1. DIAGNÓSTICO 8
4.1.1. IDENTIFICACIÓN 8
4.1.1.1. ARTICULACIÓN CON LA GESTIÓN DEL RIESGO DE LA ENTIDAD 8
4.1.1.2. ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 9
4.1.1.3. ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 9
4.2. ALCANCE 9
4.3. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL 9
4.3.2. EQUIVALENCIA 10
4.3.3. ECONOMÍA 10
4.3.4. ACTUALIDAD 10
4.3.5. COOPERACIÓN 10
4.3.6. NORMALIZACIÓN 10
4.4. PANORAMA DE RIESGOS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO 10
4.4.1. AMENAZAS ORIGEN FÍSICO 11
4.4.2. AMENAZAS NIVEL DE USUARIO 11
4.4.3. NIVEL HARDWARE 11
4.4.4. NIVEL DATOS 11
4.4.5. NIVEL SOFTWARE 11
4.4.6. REDES 11
4.4.7. MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURA 11
4.4.8. DESASTRES NATURALES 12
4.4.9. ATAQUES MALICIOSOS 12
4.4.10. DAÑOS ACCIDENTALES 12

4.5. ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DIGITAL 12
4.5.1. ESTRATEGIA 1 13
4.5.2. ESTRATEGIA 2 14
4.5.3. ESTRATEGIA 3 15
4.5.4. ESTRATEGIA 4 16
4.6. RESPONSABILIDADES 18
4.7. RECURSOS 18
4.8. SENSIBILIZACIÓN 19
4.9. PROCEDIMIENTOS 19
5. MAPA DE RUTA 20
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 21
GLOSARIO 22
BIBLIOGRAFIA 25

INTRODUCCIÓN

La Universidad del Tolima, en aras del fortalecimiento al respaldo documental, construye el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, bajo el establecimiento de Planes, Programas y Proyectos, encaminados a la conservación del patrimonio documental y al acceso a perpetuidad de la memoria institucional para la toma de decisiones e investigación histórica a la ciudadanía.

No obstante, el Plan presenta la metodología en la preservación documental teniendo presente las diferentes características que debe cumplir un documento electrónico como: de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad y Disponibilidad.

El Plan para la institución contribuye en el fortalecimiento de los mecanismos de preservación documental, éste a su vez se encuentra articulado con el SIC – Sistema Integrado de Conservación Documental de la institución el cual se encuentra en ejecución.

De esta manera, se pretende consolidar esta herramienta, permitiendo generar cambios representativos que vayan a la vanguardia de las nuevas estrategias digitales, con el objetivo imperante de salvaguardar el patrimonio documental y la generación de conocimiento.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General.

Formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para la Universidad del Tolima, en el cual se establecen las estrategias, planes, proyectos y programas, encaminadas a asegurar la autenticidad, el uso y la accesibilidad del patrimonio documental de la institución, mediante la aplicación de medios electrónicos.

1.2. Objetivos Específicos.

- ✓ Establecer el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- ✓ Capacitación y sensibilización a los funcionarios de la gestión de los documentos electrónicos institucionales.
- ✓ Identificar la importancia del análisis jurídico de evidencia documental (definición de originales), para los documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Establecer las políticas de trámite, organización y almacenamiento de los documentos electrónicos.
- ✓ Identificar los riesgos latentes de la gestión documental electrónica buscando la mitigación de los mismos.
- ✓ Velar por la transparencia administrativa en la prestación y almacenamiento de los documentos electrónicos.
- ✓ Fortalecer el Proceso de Gestión Documental mediante la aplicación de herramientas electrónicas.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.

El fundamento estratégico del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para la Universidad del Tolima se encuentra enmarcado de la siguiente manera.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para la Universidad del Tolima está enmarcado al cumplimiento de lo estipulado en el Plan de Desarrollo año 2013-2022 de la institución, específicamente en el Eje No.4 de Eficiencia y Transparencia Administrativa bajo el proyecto de Gestión Documental.

Igualmente se encuentra alineado con la política de Gobierno en línea y ley de transparencia y anticorrupción, a la vez con la política de MIPG Modelo Integral de Planeación y Gestión.

Es así como, el Plan contribuye al cumplimiento de la visión y misión de la entidad mediante el desarrollo de procesos de preservación de la información digital, de esta manera, se da cumplimiento del objetivo de salvaguardar la memoria institucional con el propósito de ofrecer servicios de calidad a las partes interesadas y permitiendo convertirse en una institución generadora del conocimiento.

4. DESARROLLO EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El desarrollo del Plan de Preservación a Largo Plazo va encaminado al desarrollo de varios procesos a decir:

4.1. DIAGNÓSTICO.

La Universidad del Tolima desde el Archivo General, construyó un diagnóstico inicial que permitió la identificación de las debilidades y fortalezas de la Gestión Documental, éste contribuyó en la construcción del PINAR - Plan Institucional de Archivos.

Sin embargo, en el PINAR se contempla una fase que se ha convertido en la carta de navegación de este documento y es el del fortalecimiento en la implementación de mecanismos electrónicos para salvaguardar la memoria institucional.

4.1.1. Identificación.

La institución cuenta instrumentos que soporta la toma de decisiones las cuales son: Las TVD – Tablas de Valoración Documental y las TRD – Tablas de Retención Documental, sin embargo, se hace necesario analizar nuevamente los aspectos Jurídicos y Archivísticos de las mismas.

Otro aspecto necesario de abordar; es el análisis de los flujos documentales de todos aquellos documentos que se generan y que no se encuentran contemplados en las TRD Tablas de Retención Documental y que dentro de la institución son llamados documentos de apoyo. Lo anterior, contribuirá a la realización de tratamientos específicos de gestión de documentos electrónicos.

4.1.1.1. Articulación con la Gestión del Riesgo de la Entidad.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para la Universidad del Tolima, se encuentra articulado con la política de administración del riesgo el cual nos permitirá identificar, analizar, evaluar, monitorear y revisar los riesgos que puedan afectar el desarrollo del mismo.

Esta política de riesgos es aplicable a todos los procesos, proyectos y programas de la Institución.

4.1.1.2. Articulación con la Política de Seguridad de la Información.

En el marco de la normalización institucional y como parte de la estrategia de preservación, gestión y aseguramiento del activo más importante de la institución como lo es la información, se hace necesario que el presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, esté integrado con los protocolos y procedimientos que la política de Seguridad de la Información establece a fin de garantizar la permanencia, integridad y disponibilidad de los datos. Lo anterior, soportado junto con la política de Protección de datos vigente para la Universidad del Tolima.

4.1.1.3. Articulación de la Preservación digital con los instrumentos de gestión documental.

El antes mencionado PINAR - Plan Institucional de Archivos el cual identifica los aspectos a fortalecer de la Gestión Documental, desde este documento se ve la necesidad de establecer estrategias para iniciar el concepto de documento electrónico. Otro documento que nos permite articular es el PGD – Programa de Gestión Documental el cual especifica las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, el SIC – Sistema Integral de Conservación documento que responde a las necesidades de conservación y preservación documental utilizando diversos soportes, salvaguardando los documentos que hacen parte de la memoria institucional de la Universidad del Tolima, todos éstos instrumentos han permitido fortalecer el proceso de Gestión Documental institucional mediante el desarrollo de procesos como la: Clasificación, organización, depuración, inventario, custodiar, preservar, difundir y conservar el patrimonio documental de los años 1957 a 2017.

4.2. ALCANCE

Inicia con la integración de todas las unidades académico administrativas de la Universidad del Tolima, cumpliendo con los principios de la archivística especialmente el Ciclo Vital de los Documentos, hasta la preservación y prestación de los servicios a las partes interesadas.

4.3. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL.

La Universidad deberá diseñar estrategias que permitan la articulación al desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Estas estrategias deberán ser encaminadas a la aplicación de los instrumentos archivísticos como TVD y TRD y la identificación de otros documentos que no pertenezcan a éstas, permitiendo y

garantizando la preservación en el tiempo. Los siguientes serían los principios fundamentales a tener presente:

4.3.1. Integridad: Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no sean modificados ni se afecte el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.

4.3.2. 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.

4.3.3. Economía:

Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viable, práctica y apropiada para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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.

4.3.6. Normalización:

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

4.4. PANORAMA DE RIESGOS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

El riesgo es la probabilidad de que ocurra un desastre. Esta probabilidad surge al juntar dos ingredientes (componentes): la amenaza y la vulnerabilidad.

Para el caso de la preservación de la información o documentos electrónicos, y los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental, los riesgos asociados pueden llegar a ser:

4.4.1. Amenazas origen físico:

Estas amenazas están enfocadas a amenazas que provienen de desastres ambientales, degradación o fallas físicas en el sistema.

4.4.2. Amenazas nivel de usuario:

Estas amenazas están enfocadas hacia los errores que pueda causar un usuario sobre los activos del sistema. Estas son provocadas por falta de inducción, capacitación y sensibilización sobre riesgos o mal manejo de sistemas y herramientas.

4.4.3. Nivel Hardware:

Estas amenazas están enfocadas a diferentes fallas que puedan presentar los componentes de hardware del sistema, incluyen Infección de sistemas a través de unidades portables sin escaneo, Perdida de datos por error hardware.

4.4.4. Nivel Datos.

Estas amenazas se enfocan en la información y datos del sistema que pueden estar expuestos a un acceso no autorizado, una alteración, entre otros.

4.4.5. Nivel Software.

Dentro de esta clase se encuentran amenazas enfocadas a errores de diseño, pruebas e implementación de software del sistema.

4.4.6. Redes.

Estas amenazas están enfocadas a fallas de seguridad en el acceso y transmisión a través de la red del sistema.

4.4.7. Medio Ambiente e Infraestructura.

Esta clase reúne las vulnerabilidades que se ven amenazadas frente a la exposición del medio ambiente físico.

4.4.8. Desastres Naturales.

Este grupo de amenazas comprende los eventos que tienen su origen en las fuerzas de la naturaleza, estos desastres afectan a la información e integridad del sistema.

4.4.9. Ataques Maliciosos.

Estas amenazas están enfocadas a los ataques maliciosos de destrucción como el uso de explosivos y armas químicas o de acceso como el acceso a servicios.

4.4.10. Daños Accidentales.

Esta clase representa las amenazas que se generan por la acción ajena a la voluntad del usuario, ya que se presentan de forma no intencionada, pero sin las previsiones requeridas.

La identificación de los riesgos permite establecer las estrategias de mitigación de los mismos, los cuales se establecen a través del plan de gestión de riesgos de la institución.

4.5. ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DIGITAL

Los procesos de digitalización en las empresas deben ir encaminados a la preservación de los documentos históricos y a la prestación de servicios de calidad a las comunidades que los soliciten. Sin embargo, otro aspecto de vital importancia a analizar, es la reducción de espacios, infraestructuras subutilizadas con volúmenes innecesarios de papel que han cumplido con los valores por los cuales fueron creados.

El proceso de digitalización para la Universidad del Tolima, va encaminado a dos puntos específicos, el primer punto corresponde a la identificación de las series documentales, que en las TRD – Tablas de Retención Documental y las TVD – Tablas de Valoración Documental se encuentran como históricas y aunque sean digitalizadas no podrán ser eliminadas, si no, que por el contrario se digitalizan para garantizar la preservación, respaldo y la consulta ágil y oportuna a las partes interesadas. El segundo punto, obedece a identificar las series documentales que han cumplido con el tiempo de retención en el Archivo General y que son candidatas para su respectiva eliminación.

No obstante, dentro de las series establecidas en las TRDs y las TVDs de la institución, se evidencia variadas series que podrían ser digitalizadas para su respectiva eliminación.
De esta manera, se pretende iniciar con el establecimiento y desarrollo de las siguientes 4 estrategias:

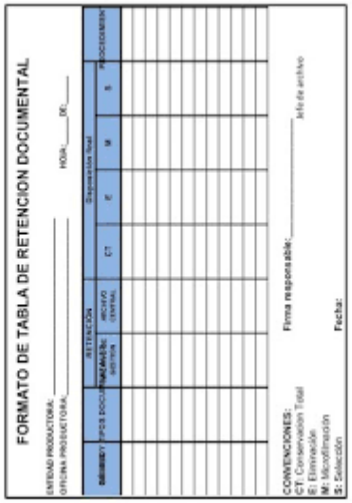
4.5.1. Estrategia 1.

ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS	RESULTADOS

Aplicación de las TVD-Tablas de Valoración Documental.		*Digitalización de los documentos de valor histórico para la preservación y consulta ágil cumpliendo con los procesos establecidos del AGN Archivo General de la Nación, Ley de Transparencia, Resoluciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICs.*	• *Las Resoluciones y Acuerdos que datan del año 1958 hasta el 2014.* • *Digitalización de la documentación de la División Contable y Financiera que ha cumplido con los tiempos de retención y que se requiere la optimización de espacios acogiéndose a la normatividad específicamente del proceso de eliminaciones documentales.* • *Digitalización de la documentación de la Sección de Tesorería de los años 1991 a 2014, que ha cumplido con los tiempos de retención y que es necesario la optimización de los espacios acogiéndose a la normatividad establecida para las eliminaciones documentales.* • *Digitalización de la documentación de la Granja de Armero - Centro Universitario Regional del Norte que data de los años 1991 a 2014.* • *Digitalización de la documentación de Registro y Control Académico que data de los años 1982 a 2014.* • *Digitalización de las series documentales que ya cumplieron con el tiempo de valoración documental.*	*Archivo General depurado.* *Optimización de espacios.* *Información ágil y oportuna.* *Preservación de documentos históricos.* *Prestación de servicios a la ciudadanía de manera eficiente.* *Cumplimiento con los estándares normativos del AGN y entes de control.*

4.5.2. Estrategia 2.

ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS	RESULTADOS

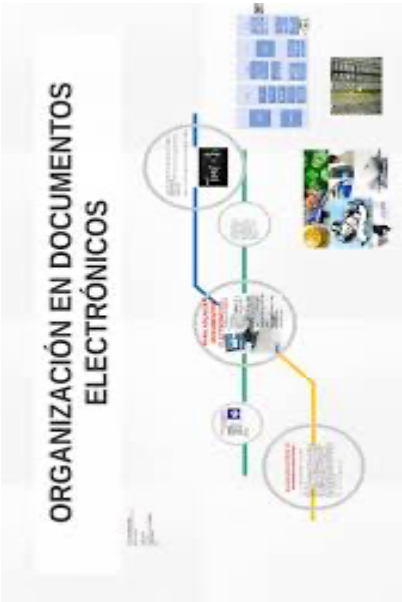
Aplicación de las TRD-Tablas de Retención Documental. 	*Digitalización de los documentos que han cumplido el tiempo de retención documental bajo las TRD.*	• *Las Resoluciones y Acuerdos que datan del año 2015 al año 2017.* • *Digitalización de la documentación de la División Contable y Financiera que ha cumplido con los tiempos de retención y que se requiere la optimización de espacios acogiéndose a la normatividad específicamente del proceso de eliminaciones documentales.* • *Digitalización de la documentación de la Sección de Tesorería de los años que ha cumplido con los tiempos de retención y que es necesario la optimización de los espacios acogiéndose a la normatividad establecida para las eliminaciones documentales.* • *Digitalización de las series documentales que ya cumplieron con el tiempo de retención documental.*	*Archivo General depurado.* *Optimización de espacios.* *Información ágil y oportuna.* *Preservación de documentos históricos.* *Prestación de servicios a la ciudadanía de manera eficiente.* *Cumplimiento con los estándares normativos del AGN y entes de control.*

4.5.3. Estrategia 3.

ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS	RESULTADOS
Digitalización de procesos de gran volumen de documentos de las diferentes unidades académico administrativas que amerite.	*Diseño de Planes, Proyectos y Programas encaminados a la conversión de documentos físicos a electrónicos mejorando el proceso de Gestión Documental para la institución.*	• *Cualquier documento que haya sido generado en cada una de las unidades académico administrativas de la institución.*	*Procedimientos con una trazabilidad.* *Optimización de los procesos.* *Baja probabilidad de pérdida de la información.* *Control documental.* *Servicio de información ágil y oportuno a la ciudadanía.*

4.5.4. Estrategia 4:

ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS	RESULTADOS

	*La organización de documentos electrónicos debe obedecer a la misma estructura de organización establecida en las TRD Tablas de Retención Documental como de las TVD Tablas de Valoración Documental.*	• *Los documentos que generan o que reposan en los diferentes archivos de la institución y que se hayan convertido en electrónicos o que se hayan digitalizado.*	- *Procedimientos con una trazabilidad.* - *Optimización de los procesos.* - *Baja probabilidad de pérdida de la información.* - *Control documental.* - *Servicio de información ágil y oportuno a la ciudadanía.*

4.6. RESPONSABILIDADES

El desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para la Universidad del Tolima, debe estar bajo la dirección de la Oficina de Secretaría General con el Gestor Documental de la institución, la Oficina de Desarrollo Institucional persona que destinará los recursos para el desarrollo de las estrategias y todos los que forman parte de los procedimientos a intervenir.

4.7. RECURSOS

Cada uno de los procesos que se desarrollen bajo el Plan es necesario la consecución de los siguientes recursos.

Recursos Humanos	Recursos Técnicos	Recursos Logísticos	Recursos Financieros
• *Secretario General de la institución.* • *Profesional en Archivística.* • *Ingenieros de Sistemas.* • *Asesor jurídico.* • *Responsable de cada unidad académico administrativa.*	• *Servidores.* • *Computadores.* • *Escáner.* • *Impresoras.* • *Infraestructura.*	• *Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* • *Oficina de Control Interno.* • *Transferencia de conocimiento.*	• *Destinación de Presupuesto institucional.*

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño analizará y aprobará las políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas y presupuestos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

La Oficina de Gestión Tecnológica será la encargada de inspeccionar, orientar el proceso de digitalización.

4.8. SENSIBILIZACIÓN:

Socializar a todos los funcionarios de la Universidad sobre las políticas, estrategias y lineamientos que establezca el Archivo General para la preservación digital de los documentos, con el objetivo de crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes.

4.9. PROCEDIMIENTOS.

Con la conformación de cada uno de los procedimientos que se generen en la ejecución del Plan, éstos deberán ser establecidos según las políticas del Sistema de Gestión de la Calidad, podrían ser:

- Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.
- Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.
- Procedimiento de digitalización de las comunicaciones oficiales recepcionadas y distribuidas en la Ventanilla única de la institución.
- Procedimiento de digitalización de Actos Administrativos.

5. MAPA DE RUTA

ÍTEM	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO 1 AÑO 2021	MEDIANO PLAZO 2 AÑOS 2022-2023	LARGO PLAZO 4 AÑOS 2023 A 2030	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLES
1	Establecer el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para la Universidad. Identificación de documentos y medios electrónicos.				Plan de Preservación Digital a Largo Plazo aprobado.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Secretaría General Archivo General
2	Capacitación y sensibilización a los funcionarios de la gestión de los documentos electrónicos institucionales.				Funcionarios capacitados. Registro de Asistencias.	Profesional Universitario Archivo General.
3	Identificar la importancia del análisis jurídico de evidencia documental (definición de originales), para los documentos electrónicos de archivo.				Concepto Jurídico.	Oficina de Asesoría Jurídica y Profesional Universitario Archivo General.
4	Establecer las políticas de trámite, organización y almacenamiento de los documentos electrónicos.				Procedimiento documentado.	Profesional Universitario Archivo General y profesionales Oficina de Gestión Tecnológica.
5	Identificar los riesgos latentes de la gestión documental electrónica buscando la mitigación de los mismos.				Procedimiento documentado.	Profesional Universitario Archivo General y profesionales Oficina de Gestión Tecnológica.
6	Velar por la transparencia administrativa en la prestación y almacenamiento de los documentos electrónicos.					Profesional Universitario Archivo General y profesionales Oficina de Gestión Tecnológica.
7	Fortalecer el Proceso de Gestión Documental mediante la aplicación de herramientas electrónicas.					Profesional Universitario Archivo General y profesionales Oficina de Gestión Tecnológica.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Los Planes, Programas y Proyectos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para la Universidad del Tolima, contarán con la inspección y control en el cumplimiento de los objetivos propuestos. Así mismo y de manera conjunta desde la Oficina de Desarrollo Institucional y la Oficina de Control de Gestión, realizan el control y seguimiento correspondiente a los avances del Plan de Preservación como a los planes que se establezcan del mismo.

GLOSARIO

AUTENTICIDAD: Es decir, la garantía de que la información contenida en un documento es cierta, sea cual sea su soporte. Hasta ahora esa garantía venía dada por la firma del autor del documento.

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

CONSERVACIÓN PREVENTIVA: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

DISPONIBILIDAD: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Cada una de estas características hacen parte de la respuesta a la preservación a largo plazo, si bien es cierto un documento en soporte electrónico puede llegar a ser modificado o alterado en cualquier momento por cualquier individuo, por ello es fundamental que la información creada por este medio garantice su originalidad a través de conservar dichas características que dan prueba fiable de su contenido autentico e inalterable, ya que su finalidad estará orientada al valor probatorio, obteniendo la localización con el paso del tiempo y el acceso que permite que la información llegue a ser interpretable por medio de estrategias o medios de consulta (búsqueda)[1]

DOCUMENTOS CONVERTIDOS A DIGITALES: Son los documentos cuyo soporte es análogo y se puede convertir en formato digital (el papel se digitaliza).la preservación permite en este momento garantizar que el soporte papel no vaya a tener una manipulación directa con los funcionarios de las entidades, es necesario recordar que la preservación se centra en la garantía al acceso a la información.

[1] Redondo Herranz, 2010.

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: Información generada a través de herramientas informáticas medios ópticos o similares con el objetivo de llevar a cabo una acción; los cuales surgen por diferentes medios uno de ellos es por envíos electrónicos por las plataformas usadas habitualmente en las diferentes entidades públicas y privadas, de igual modo resulta con la información que es recibida, cada uno de estos procesos conllevan un almacenamiento de información en los repositorios creados para la preservación, de ahí que surge la necesidad de la instauración o aplicación de la firma electrónica sobre el soporte original.

DOCUMENTOS NATIVOS ELECTRÓNICOS: Son aquellos que nacen en medios electrónicos y su ciclo vital útil es directamente en ese mismo soporte, que desde el foco de la preservación se deberá aplicar metodologías que estén vinculadas a evitar la obsolescencia de la información y la degradación de soportes y ficheros, si estos componentes se mantienen en condiciones adecuadas permitirán ser la base para que la preservación tenga un éxito en los documentos nativos electrónicamente.

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DIGITALIZADOS: considerados a partir de los documentos en soportes tradicionales (como el papel) y convertidos por medio de un escáner para su utilización en medios electrónicos, de acuerdo a la valoración aplicada se considera si llegan a ser objeto de preservación, en caso de aplicar a este proceso es importante que la digitalización aplicada sobre el soporte sea certificada y así mismo se garantiza el contenido de la información.[2]

FIABILIDAD: Refleja exactamente las actividades que quiso decir en él. La fiabilidad sirve para demostrar la evidencia y testimonio ante la ejecución de actividades.

INALTERABILIDAD: Es la seguridad que se le atribuye al documento electrónico de archivo, garantizando que no ha sido modificado en ninguna fase de su ciclo vital.

INTEGRIDAD: Que se encarga de garantizar que el documento electrónico no haya sufrido alteraciones en lo que se refiere a las informaciones en él contenidas durante la transmisión entre distintos sistemas una vez el documento electrónico haya sido autenticado mediante la firma electrónica del autor. Estos sistemas pueden ser tanto sistemas de la misma organización donde se ha generado el documento, como redes públicas o privadas de comunicación con terceras personas (física o jurídica).

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

[2] Universidad de La Salle Ciencia Unisalle Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística Facultad de Ciencias Económicas y Sociales 1-1-2017 Aspectos metodológicos para la elaboración de buenas prácticas orientadas al plan de preservación digital a largo plazo de documentos electrónicos de archivo Dora Emilse Martínez Martínez Universidad de La Salle.

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.

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 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, conservando 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[3].

[3] Archivo General de la Nación. Acuerdo No.006 de 2014. Conservación de documentos.

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No.006 de 2014. Conservación de documentos.

ARTÍCULO 46 DE LA LEY 594 DE 2000: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

ACUERDO 27 DE 2006 (octubre 31). Diario Oficial No.46.528 del 31 de enero de 2007. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Por el cual se modifica el acuerdo número 07 del 29 de junio de 1994.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Sistema integrado de conservación. Experiencias del archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales. Secretaria General, Alcaldía Mayor de Bogotá, Archivo de Bogotá: Bogotá, 2011. 96 p

ACUERDO AGN 006 DE 2014: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 2609. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. 2 Colombia. Archivo General de la Nación. Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios. Comité de Reprografía y Automatización del Sistema Nacional de Archivos. Bogotá, 2011

CIRCULAR EXTERNA N.º 005, septiembre 11 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel. Archivo General de la Nación.

HONTANARES REDONDO, María de. El documento electrónico: un enfoque archivístico. 2010

JORGE CANDÁS ROMERO. EN El profesional de la información, Vol. 15. El papel de los metadatos en la preservación digital, No. 2. Marzo-abril de 2006.

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamente el Artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. 2012.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía No. 5 de Cero papel en la administración pública.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Dirección de Gobierno en Línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Cero papel en la administración pública. Guías No. 1-6., 2012.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES: Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República.

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ESTÁNDARES ISO. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para conservación a largo plazo. ISO 17797. ISO. 2014.

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ESTÁNDARES ISO. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. UNE-ISO/TR 13028, 2010.

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ESTÁNDARES ISO. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte 2. Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23081-2, 2008.

UNESCO. División de la Sociedad de la Información. Biblioteca Nacional de Australia. Directrices para la preservación del patrimonio digital, 2003.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística Facultad de Ciencias Económicas y Sociales 1-1-2017 Aspectos metodológicos para la elaboración de buenas prácticas orientadas al plan de preservación digital a largo plazo de documentos electrónicos de archivo Dora Emilse Martínez Martínez Universidad de La Salle.