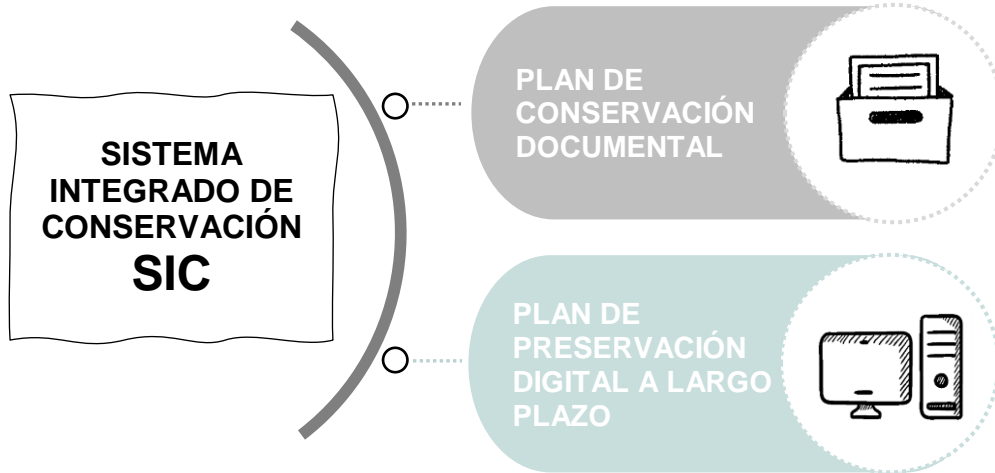


 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020



**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO  
PLAZO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE  
SANTANDER DE QUILICHAO, CAUCA  
VIGENCIA 2020**

**DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DE  
DESARROLLO  
INSTITUCIONAL**

**QUILICHAO VIVE**



Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>Alcaldía Municipal</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	<p>CÓDIGO: F6-1060</p>	
	<p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>		<p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	<p>VERSIÓN: 1</p>
				<p>EMISIÓN:3-08-2020</p>

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. RESPONSABLES DEL PROCESO .....	4
2. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. MARCO NORMATIVO .....	7
5. PRINCIPIOS.....	8
6. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....	9
7. RECURSOS .....	9
8. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO..	9
9. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN .....	14
10. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN .....	14

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha:13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azzate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha:13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azzate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha:13/08/2020	Firma:

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2	  PLAN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: F6-1060
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		VERSIÓN: 1
			EMISIÓN: 3-08-2020

## INTRODUCCIÓN

La ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANDER DE QUILICHAO - CAUCA ha diseñado el Plan de Preservación digital a largo plazo que contiene 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.

De acuerdo con lo anterior, la alcaldía podrá definir los documentos electrónicos de archivo que se producen en la entidad y aplicar las estrategias de preservación digital en el medio correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo vital. Este procedimiento hace parte de los procesos de la gestión documental, definidos por la normativa archivística, enmarcado en el proceso de preservación a largo plazo.

En este sentido, este plan se orienta al diseño de programas que garanticen la seguridad de la información registrada en los documentos electrónicos de archivos de tal forma que se logre mantener la autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo

De esta manera, la entidad cumple con lo establecido por el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que *“Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC), en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”* y el Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo; pues el Plan de Preservación Digital a largo Plazo se encuentra enmarcado en el SIC, el Plan Institucional de Archivos-PINAR. tal como lo plantea la normativa archivística, con el fin de garantizar la conformación del patrimonio documental de la entidad en cualquier soporte.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2	  PLAN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: F6-1060
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		VERSIÓN: 1
			EMISIÓN: 3-08-2020

## 1. RESPONSABLES DEL PROCESO

La responsabilidad de fijar los lineamientos en las diferentes actividades que conforman el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es el Director o Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, en conjunto con el área de tecnología, quien presentará para revisión y aprobación los lineamientos y las políticas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la emisión del visto bueno para posterior aprobación por el Alcalde o Alcaldesa mediante acto administrativo, en el marco del Sistema Integrado de Conservación. Igualmente, gestionará los recursos (económicos, humanos, técnicos, etc.) necesarios para garantizar su implementación.

La divulgación y sensibilización corresponde al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, a través de las área de Comunicaciones, Área de Tecnología de Información y la Comunicación - TIC y la implementación la realizarán los responsables de los archivos de gestión y Archivo Central en la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao.

## 2. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El plan de preservación a largo plazo, está dirigido a todos los niveles de la administración en los cuales se desarrollan los procesos misionales, estratégicos y de soporte, y es de estricto cumplimiento, tanto para directivos, funcionarios, contratistas, y demás colaboradores que hacen parte de la Institución, que de manera articulada y responsable, aplicarán los lineamientos y actividades definidas para aplicar los controles y medidas preventivas necesarias para preservar el patrimonio documental de la entidad.

## 3. DEFINICIONES

**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.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>Alcaldía Municipal</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	CÓDIGO: F6-1060	
	<p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>		PLAN INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 1
				EMISIÓN: 3-08-2020

**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 (Glosario Inter-PARES). 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 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).

**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. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

**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).

**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). Glosario InterPARES 3 Project, TEAM

**Objeto de información:** objeto de datos junto con su Información de la representación. (NTC-ISO 14721:2018).

**Objeto digital:** es la agregación de valores discretos –diferenciados o discontinuos– de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2	  PLAN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: F6-1060
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		VERSIÓN: 1
			EMISIÓN: 3-08-2020

de las propiedades del mismo. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro.

**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)

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

**Práctica:** acciones conducidas a ejecutar los procedimientos. Las prácticas se miden mediante los registros (documentación) u otra evidencia que registre las acciones completadas. (NTC-ISO16363:2016)

**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)

**Repositorio digital:** sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (*traducción definición TERMCAT*). 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 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.

**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)

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>Alcaldía Municipal</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	CÓDIGO: F6-1060	
	<p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>		<p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	VERSIÓN: 1
				EMISIÓN: 3-08-2020

#### 4. MARCO NORMATIVO

**Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1273 de 2009.** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

**Ley Estatutaria 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

**Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1080 de 2015:** Decreto Único del Sector Cultura.

**Decreto 103 de 2015.** Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 027 de 2006.** Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Actualizar el Reglamento General de Archivos.

**Acuerdo 008 de 2014.** "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".

**Acuerdo 006 de 2014.** Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

**Acuerdo 003 de 2015.** Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.

**Circular externa 02 de 1997.** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.

**Circular externa 01 de 2015.** Da alcance a la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"

**Circular externa 02 de 2015.** Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades.

**ISO 13008:2013.** Proceso de Migración y Conversión de documentos.

**ISO 27000:2006.** Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

**ISO 27001:2013.** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:



	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2	  PLAN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: F6-1060
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		VERSIÓN: 1
			EMISIÓN: 3-08-2020

**ISO/IEC 27002:2013.** Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.

**ISO/IEC 27040:2015.** Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.

**CCN-STIC-405:2006.** Guías Generales: Algoritmos y Parámetros de Firma Electrónica Centro Criptológico Nacional.

**NTC ISO 15489-1:2010.** Información y Documentación. Gestión de Documentos.

**NTC ISO: 30300:2013.** Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Fundamentos y Vocabulario.

**NTC ISO: 30301:2013.** Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.

**NTC 4095: 2013.** Norma General para la Descripción Archivística.

## 5. PRINCIPIOS

**Principio de 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.

**Principio de 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.

**Principio de 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.

**Principio de 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.

**Principio de 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.

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

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:



 <p>Alcaldía Municipal</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	CÓDIGO: F6-1060	
	<p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>		<p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	VERSIÓN: 1
				EMISIÓN: 3-08-2020

## 6. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La Alcaldía de Santander de Quilichao aplicará los principios que rigen la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo que se manejan en cada una de las unidades administrativas de acuerdo con lo estipulado en las TRD. Estos principios rigen durante todo el ciclo vital del documento y deben ser aplicados por todo el personal de la alcaldía. Se desarrollarán las actividades y estrategias que conlleven a garantizar las características de los documentos electrónicos de archivo a través del sistema diseñado para tal fin. Los lineamientos que hacen parte del plan de preservación digital serán articulados con la política de gestión documental de la Alcaldía.

## 7. RECURSOS

Para el desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se contará con el área de tecnología en orientación de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, quienes estarán a cargo de la implementación y seguimiento de cada uno de las actividades y estrategias propuestas.

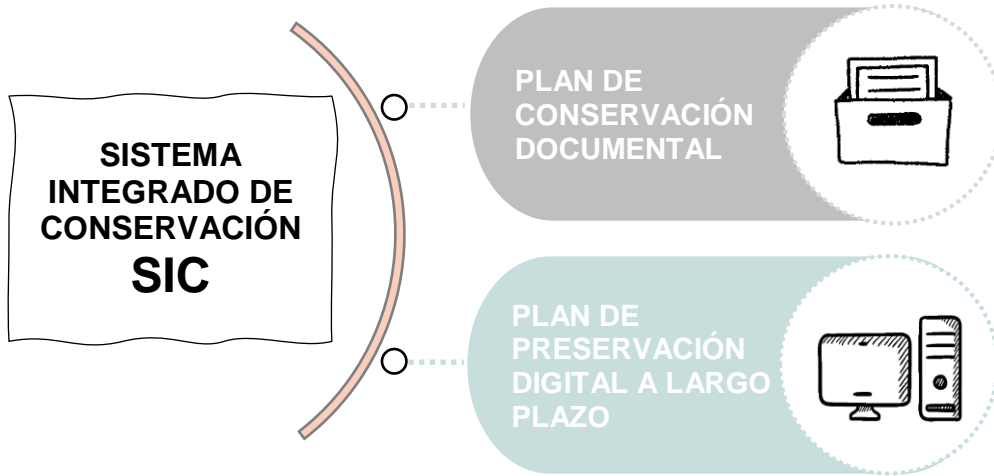
La entidad asignará los recursos humanos como personal idóneo y expertos en preservación digital; recursos técnicos que incluya los materiales y equipos necesarios para la implementación de cada una de las actividades; recursos tecnológicos que faciliten las tareas asignadas, de tal manera, que se garantice el presupuesto para el cumplimiento de las metas establecidas.

## 8. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

El Plan de Preservación Digital contiene las actividades que conllevan a garantizar las características físicas y funcionales de los documentos electrónicos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo. A continuación, se detallan cada una de estas actividades estructuradas:

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaña	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaña	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2		CÓDIGO: F6-1060	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		PLAN INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 1
				EMISIÓN: 3-08-2020



Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

## PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

### OBJETIVO

Implementar estrategias orientadas a asegurar la perdurabilidad en el tiempo de los documentos electrónicos de acuerdo con las herramientas tecnológicas destinadas para su administración y control.

### ALCANCE

El plan de preservación a largo plazo está orientado a garantizar las características de los documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta los lineamientos y normativa archivística bajo la administración de las herramientas informáticas que aseguran dichas características.

### ACTIVIDADES

- ☐ Identificación de los documentos electrónicos de archivo en cada una de las unidades administrativas y su registro en las TRD (actualización de TRD).
- ☐ Normalización de formatos.
- ☐ Definición de medios de almacenamiento y formatos digitales en los que se encuentra la información digital. Se cuenta con NAS un sistema de almacenamiento que permite realizar copias automáticas en los equipos de cómputo de cada unidad administrativa. (backups).
- ☐ Identificación de la arquitectura tecnológica.
- ☐ Gestión de Datos.
- ☐ Administración de la Información.
- ☐ Acceso y Control de la información.
- ☐ Preservación de la información contenida en los aplicativos propios como son los módulos de contabilidad, presupuesto, ventanilla única, nomina, predial y los nacionales.
- ☐ Definición y asignación de metadatos a los documentos electrónicos que se producen en la entidad según TRD.
- ☐ Identificación de los riesgos asociados que generan el deterioro de los soportes digitales, así como obsolescencia de los formatos, del software y del hardware. Se debe incluir este aspecto en el mapa de riesgos de la entidad.
- ☐ Definición de lineamientos que permitan recuperar y migrar la información electrónica a otros soportes.
- ☐ Evaluación riesgos de ataques cibernéticos, fallas en los aplicativos y equipos informáticos y errores humanos que impidan o afecten la preservación electrónica.
- ☐ Articulación con los demás planes y programas de la entidad.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 3-08-2020

### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Las estrategias de preservación que se deben implementar para garantizar la preservación de la información es la siguiente:

**Migración:** Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios. Los procesos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, debe normalizarse, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (microfilme, fotografía, papel, video, etc.). Debe evaluarse el estado físico y de integridad de la documentación previamente, teniendo presente sus valores administrativos e históricos para establecer prioridades.

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

- ☐ Esta técnica permite que el software original se pueda usar sin que el sistema original siga existiendo. Proceso mediante el cual se diseña un nuevo sistema informático que permite usar un software que ya ha quedado obsoleto.
- ☐ **Desventajas:** se tiene que preservar una gran cantidad de información (el emulador, el sistema operativo, la aplicación y los datos) y la pérdida de un solo componente puede hacer inaccesible la información.
- ☐ **Replicado:** Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
- ☐ Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del archivo electrónico. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que en gran medida depende del medio donde se conservaran las copias y puede existir el riesgo de pérdida de datos debido a un fallo del hardware.

En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma, que el original y las copias no estén sujetos a los mismos eventos de desastres. Las copias de seguridad deben considerarse una estrategia de seguridad y manejo adecuado de la información sin importar su medio de almacenamiento.

- ☐ **Refreshing:** Actualización de software o medios.
- ☐ La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - ☐ El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
  - ☐ Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos tecnológicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
  - ☐ Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
  - ☐ Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

 <p>Alcaldía Municipal</p>	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	CÓDIGO: F6-1060	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		PLAN INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 1
				EMISIÓN: 3-08-2020

El plan de preservación digital a largo plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de manera tal que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
- El cronograma de transferencias y eliminación de series o subseries electrónicas de conformidad con la TRD vigentes de la entidad.
- Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
- Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
- Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
- Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
- Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
- Los requisitos de auditoría.
- La vigilancia a la implementación del SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azaite	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azaite	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma:

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2	  PLAN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: F6-1060
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		VERSIÓN: 1
			EMISIÓN: 3-08-2020

## 9. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

La Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental y preservación digital.

Desde Gestión Documental en articulación con el área de tecnología de información y la comunicación -TIC, se impartirán las directrices tendientes a la implementación del Plan Preservación a Largo Plazo, a partir de la aplicación del Programa de Sensibilización y Capacitación, estipulado en el Plan de Conservación Documental, que permita promover la importancia de la preservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo y fomentar la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad, en la conservación de los documentos.

## 10. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN

La implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se debe articular con todas las áreas competentes que faciliten el desarrollo de cada una de las actividades planteadas. Uno de los campos fundamentales para este proceso es la valoración e identificación de los riesgos, al ser considerado como un elemento inherente e inseparable en cualquier actividad, pues el riesgo es considerado como una posibilidad de ocurrencia de un evento.

Las estrategias diseñadas en este plan requieren del análisis y valoración del efecto que puede tener cada una de las actividades propuestas y es necesario medir el impacto y la forma de mitigar las consecuencias.

Por lo tanto, la integración de esta valoración de riesgos en la matriz y mapa de riesgos permitirá identificar los procesos críticos que afecten el desarrollo de las actividades y los objetivos propuestos y sobre todo que puedan afectar los documentos de archivo y por consiguiente el patrimonio documental de la entidad.

(Firma)

LUCY AMPARO GUZMAN GONZÁLEZ

Alcaldesa Municipal

Redactor/Transcriptor: Lulia Vergara Tombé,

Serie Sub serie documental: Plan de preservación digital

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Azate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 13/08/2020	Firma:
Aprobó: Ángela Carrasco Azate	Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 13/08/2020	Firma: