

**DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR**



**SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTAL**

**ANEXO No. 1 DEL PLAN DE PRESERVACIÓN
DIGITAL A LARGO PLAZO**

POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

VERSIÓN 1.0 – VIGENCIA 2020 -2024

**TURBACO - BOLIVAR
Noviembre de 2020**

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MANDATO	3
3.	OBJETIVOS	4
3.1.	Objetivo General	4
3.2.	Objetivos Específicos	4
4.	ALCANCE	4
5.	BENEFICIOS	4
6.	PRINCIPIOS	6
7.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	7
8.	COLABORACIÓN	7
9.	SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN	8
10.	ACCESO Y USO	8
11.	REFERENCIAS	8
12.	MARCO CONCEPTUAL	10

1. INTRODUCCIÓN

En el marco del contexto de la gestión documental, se expresa la necesidad fundamental de parte de la Gobernación de Bolívar de asumir la responsabilidad en la preservación de los archivos digitales, en concordancia con los retos y estrategias que permitan garantizar la buena disposición de la información tanto analógica como digital que son fuente esencial para la gestión administrativa y misional de la entidad; contribuyendo a adoptar buenas prácticas orientadas a la racionalización de los trámites y recursos; generando el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme con las necesidades inherentes a la política de archivo que a largo plazo permita la preservación, transparencia, acceso y uso de la información bajo el modelo de la transformación digital institucional.

Es por esto que la Gobernación de Bolívar se compromete en la construcción de un modelo lógico que permita la Preservación Digital a Largo Plazo, en cumplimiento de lo dispuesto en el capítulo XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 del 2000, Acuerdo 06 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y Ley 1712 de 2014.

2. MANDATO

La Política de Preservación digital de la Gobernación de Bolívar se estructura como un pilar esencial en los procesos de la gestión documental que permite generar las estrategias y mecanismos para asegurar la adecuada administración, disposición, uso, perdurabilidad, permanencia y accesibilidad de los documentos de archivos digitales producidos o tramitados, conforme con las funciones institucionales desempeñadas por las diferentes oficinas productoras de la entidad.

La preservación de los documentos digitales busca asegurar la prestación de los servicios de ciudadanos digitales, cumpliendo con los principios de: accesibilidad inclusiva, escalabilidad, gratuidad, libre elección, probabilidad, privacidad por diseño o por defecto, seguridad, circulación restringida y la usabilidad de la información institucional de conformidad con lo previsto en el decreto 620 de 2020 y de la mano de la asignación de los requisitos o recursos legales, financieros, administrativos, técnicos y de valoración digital que se requieran para lograr el cumplimiento de la meta trazada.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Establecer las estrategias y acciones que se deben plasmar en el plan de preservación digital a largo de la entidad que aseguren la preservación, recuperación y el acceso a la información digital de la Gobernación de Bolívar; garantizando la Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad de los documentos de archivos electrónicos, análogos y digitales.

3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Brindar la orientación y autorizar la preservación de los documentos digitales de archivo.
- ✓ Asegurar la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de documentos digitales de archivo a largo plazo.
- ✓ Proporcionar el acceso continuo a los documentos nativos digitales y documentos digitalizados, mediante la implementación de las estrategias de preservación digital a largo plazo.
- ✓ Desarrollar e Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- ✓ Coadyuvar a la garantía de derechos ciudadanos digitales conforme lo dispuesto en el Decreto Nacional 620 de 2020.

4. ALCANCE

La Política de Preservación Digital a Largo Plazo de la Gobernación de Bolívar, aplica para todos los documentos nativos digitales, documentos digitalizados con originales de naturaleza analógica y para documentos digitalizados sin documentos originales analógicos que estén determinados con disposición final “conservación total” de acuerdo con lo previsto en las Tablas de Retención documental-TRD y las Tablas de Valoración Documental-TVD de la entidad.

5. BENEFICIOS

Conforme con la implementación de la política de preservación digital de la Gobernación de Bolívar se espera obtener beneficios tanto a nivel general como específico tales como:

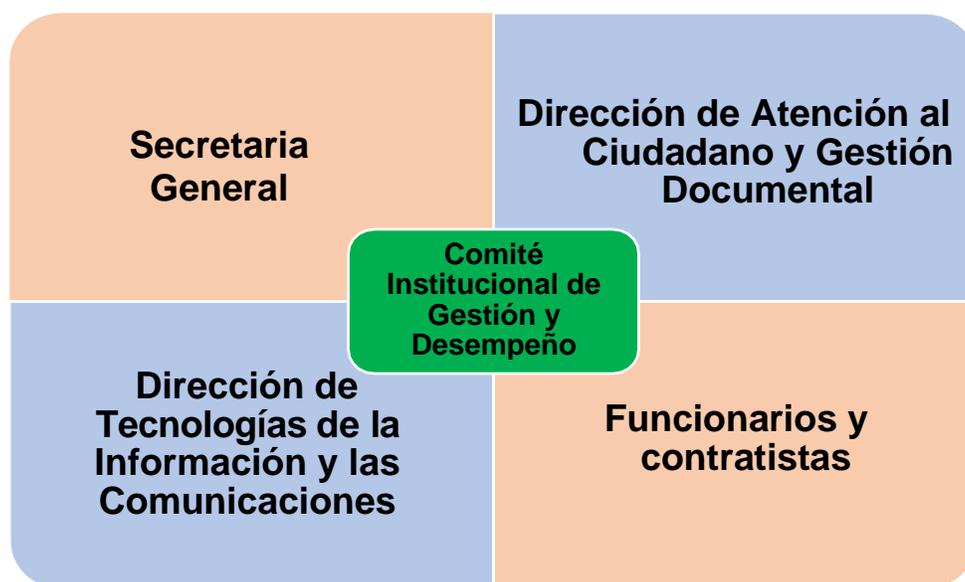
- ✓ Desarrollar una estrategia de preservación digital continua.
- ✓ Planificar las acciones de preservación digital coherentes y ajustadas a las necesidades institucionales.
- ✓ Garantizar y reforzar la responsabilidad que tiene la entidad en la disposición y preservación de los documentos digitales.
- ✓ Asegurar que los documentos digitales estén disponibles para su uso actual y futuro a lo largo del tiempo.
- ✓ Proporciona medidas de seguridad que garantice la protección de la tecnología digital de los documentos mediante su uso y custodia.
- ✓ Dinamizar las actividades administrativas y funcionales atribuibles a la entidad en concordancia con misión institucional, que permita la preservación del patrimonio documental y digital.
- ✓ Facilitar la prestación efectiva y eficiente de los servicios de ciudadanos digitales.
- ✓ Reducción progresiva del espacio físico que ocupa el almacenamiento de los archivos en papel y archivos en formato análogo.
- ✓ Facilita la interoperabilidad para el eficiente intercambio de datos e información.
- ✓ Adoptar estándares internacionales para la gestión de la información.
- ✓ Contribuye a la maduración del Modelo de Gestión de documentos Electrónicos de la Entidad.
- ✓ Permite la implementación de protocolos reprográficos con fines de valor probatorio, para los documentos esenciales.
- ✓ Proteger la información vital y esencial de la información, así como documentos especiales relacionados con violaciones a derechos humanos y derecho internacional humanitario.

6. PRINCIPIOS

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN	CONTEXTO INSTITUCIONAL
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.	Todos los documentos son generados y registrados en el sistema de gestión documental SIGOB, el cual brinda las características de fiabilidad y autenticidad de los documentos.
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.	Todos los documentos gestionados en el sistema de gestión documental, cuentan con un formato PDF/A, metadatos de contexto, estructura, y contenido empleando un lenguaje, garantizando su preservación.
Economía	Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viable, práctica y apropiada para el contexto de los documentos, de tal modo que asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.	El sistema de gestión documental cuenta con un convertidor a PDF/A, que permite que la información se conserve en un único formato, generando economía para la entidad, dado que además permite el envío de documentos electrónicos a través de diferentes medios.
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 ajuste a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios.	Se están generando mecanismos para la transferencia electrónica de documentos. Se diseñara el SGDEA parametrizado para el cumplimiento del ciclo vital de los documentos conforme las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
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.	Se diseñara el SGDEA generando constante proceso de integración con los diferentes sistemas de información de la entidad para el manejo centralizado de información.
Normalización	Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.	A través de la implementación de los procesos y procedimientos de: Manual de Archivo, Sistema Integrado de Conservación y Programa de Gestión Documental.

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las funciones y responsabilidades para la Preservación Digital a Largo Plazo en la Gobernación de Bolívar, están a cargo de las siguientes dependencias:



RESPONSABLES	ROL
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Instancia asesora de aprobación.
Secretaria General	Promulgación y adopción de la Política de Preservación Digital
Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Elaborar e implementar la Política de Preservación digital y el Plan de Preservación Digital a Largo, a través de un equipo interdisciplinario, quienes ejecutaran las actividades propias para el desarrollo de la política.
Dirección de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	
Funcionarios y contratistas	Aplicación de los lineamientos de la política y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

8. COLABORACIÓN

La Gobernación de Bolívar identifica e involucra de manera participativa a todos los actores directos e indirectos que intervienen en el proceso, asignándoles el rol de cooperación y colaboración para lograr alcanzar el objetivo trazado de conformidad con el mandato de política de preservación digital y el desarrollo e implementación del plan de preservación digital a largo plazo.

9. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

La selección de una solución tecnológica en cuanto a software y hardware, debe basarse en modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo según lo establecido por parte del Archivo General de la Nación. Así mismo, la Gobernación de Bolívar tomara como referencia los modelos descritos en las normas UNE-ISO 14721:2015 “Sistemas de transferencia de datos e información espaciales, Sistema abierto de información de archivo (OAIS), Modelo de referencia”, la UNE-ISO 19005-1:2008 “Gestión de documentos y el Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1)”.

10. ACCESO Y USO

Los derechos de acceso y uso de los documentos por parte administradores, la comunidad y usuarios en general, se encuentra establecido en las Tablas de Control de Acceso, el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada de la entidad. Lo que permite la parametrización del Sistema de Gestión Documental.

11. REFERENCIAS

- ✓ Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Ley 1712 del 6 de marzo 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”.
- ✓ Guía de uso del lenguaje común de intercambio de información. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2010.
- ✓ Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el reglamento único del sector cultura.
- ✓ Acuerdo 06 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.
- ✓ Acuerdo No. 004 del 30 de abril de 2019: “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- ✓ Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” – 2017.

- ✓ Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Archivo General de la Nación. 2018.
- ✓ Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2017.
- ✓ Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Centro Nacional de Memoria Histórica – Archivo General de la Nación “Jorge palacios Preciado” – 2017.
- ✓ NTC-ISO 30300:2013 información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario.
- ✓ NTC-ISO 30301: 2013 información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
- ✓ NTC-ISO/TR 18128:2016 Información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Gestión Documental.
- ✓ NTC-ISO 15489:2017 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- ✓ NTC-ISO 23081-1:2014 Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1.
- ✓ NTC - ISO 27001:2013 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información –SGSI.
- ✓ NTC- ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).
- ✓ NTC-5985:2013 información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- ✓ NTC 6104: 2015 Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.
- ✓ NTC ISO 13008: 2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- ✓ ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
- ✓ GTC ISO TR 18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- ✓ NTC ISO 14641-1: 2014 Archivo electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

- ✓ NTC-ISO/TR 17797:2016. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.

12. MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se relacionan algunos conceptos que tiene relación de manera directa o indirecta en la generación de la política de preservación digital:

- ✓ **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 (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). (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). Glosario Inter PARES 3 Project, TEAM México. http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5.
- ✓ **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 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. Glosario Inter PARES 3 Project, TEAM México. http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5.
- ✓ **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).