



ALCALDÍA DE PASTO

Plan de Preservación Digital



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL





ALCALDÍA DE PASTO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1-3
2. MARCO LEGAL	4-5
3. CONCEPTOS	6-9
4. OBJETIVO GENERAL	10
5. MATRIZ OPERATIVA	11
6. MEDICIÓN	12



ALCALDÍA DE PASTO

INTRODUCCIÓN

El Plan de Preservación Digital es un conjunto de acciones encaminadas a garantizar, para los documentos producidos por la Administración Municipal de Pasto, la existencia de procesos y procedimientos que aseguren los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de integridad, autenticidad y acceso, por el tiempo que requiera la administración. El Plan de Preservación Digital es importante porque la interacción funcional de la Alcaldía es cada vez mayor a través de mecanismos tecnológicos, generando una baja pero importante disponibilidad de documentos soportados electrónicamente. Estos documentos, con estas características, deben ser tramitados, organizados y almacenados de forma adecuada, para garantizar la disponibilidad futura (de largo plazo) de la información, conservando los atributos de evidencia, naturales a los documentos de archivo y cumpliendo con los objetivos de uso y defensa de los intereses institucionales.

La Alcaldía de Pasto, de conformidad con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN, artículo 18, establece en este documento el plan de preservación digital a largo plazo, siendo este el segundo componente del Sistema Integrado de Conservación, el cual comprende, para el ámbito de los documentos electrónicos de archivo, un conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de implementar programas, estrategias, procesos, procedimientos, y actividades tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Desde hace varios años la información se considera como un activo valioso dentro de las instituciones y organizaciones ya que como fuente de conocimiento otorga un bien a quien lo posee, por ejemplo, la información tiene un papel importante a la hora de tomar decisiones y definiciones de nuevas estrategias para las metas de cumplimiento; en el caso de entidades públicas el impacto de la toma de decisión puede afectar a un individuo o a una población completa, por lo que la información se vuelve vital cuando de ello depende la decisión que puede afectar a una sociedad para su crecimiento y desarrollo, no sólo en su presente sino la historia que se salvaguarda en la misma, para saber la verdad de algún hecho o suceso y en sí a la reparación, urbanización y desarrollo de una ciudad.

La Planeación es el principio fundamental en el que se desarrolla la metodología del plan, y a partir de allí, una secuencia de acciones dirigidas por los procesos archivísticos definidos en la Ley General de Archivos, con el objeto de considerar el ciclo vital de los documentos, respetando el concepto de Archivo Total. El Plan de Preservación Digital tiene como límite la definición de acciones específicamente orientadas a los documentos



ALCALDÍA DE PASTO

electrónicos conservados como evidencias del actuar administrativo de la Alcaldía de Pasto, proponiendo el respeto por la aplicación de postulados y consideraciones técnicas y teóricas de archivística, independientemente del soporte en el que se encuentra la información.

Este tipo de información es generada, procesada y almacenada en diferentes formatos e infraestructuras físicas y tecnológicas, que son vulnerables al tiempo, a su manejo y a los cambios tecnológicos y de innovación, esto último en la documentación electrónica y digital debido al acelerado avance tecnológico, cambios constantes de formatos de lectura y escritura dejando obsoletos los anteriores, incompatibilidad de tecnologías, entre otros; por lo que genera una preocupación de que este tipo de documentos tenga una vida corta si se mantiene en su estado original.

Teniendo en cuenta esta premisa, y que la historia nos ha demostrado que el uso de documentos digitales y electrónicos va hacer cada vez mayor a diferencia de los documentos físicos, además de la masificación de formatos digitales; se ve necesario definir estrategias que aseguren la durabilidad de estos documentos, para prever hacia el futuro la disponibilidad de esta información, asegurando la veracidad e integridad de la misma. Lo anterior, para el logro de la implementación de medidas encaminadas a obtener la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo.

Con este panorama El Plan de Preservación Digital hace parte esencial del Sistema Integrado de Conservación SIC, dispuesto en el Acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación, en el cual tiene como finalidad "garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental"; por otro lado y según el Artículo 18 del mismo Acuerdo se define como "el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo".

En virtud de los dos tipos de soportes documentales para la información - análogo y electrónico- el Sistema Integrado de Conservación SIC se sustenta en dos planes de acción: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos de archivo con



ALCALDÍA DE PASTO

soporte electrónico y/o digital, el cual debe ser desarrollado por la Oficina de Gestión Documental y Archivo con apoyo de la Subsecretaría de Sistemas de Información.



ALCALDÍA DE PASTO

MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
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.
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 975 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. Capítulo X Aplicación total.
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto Artículo 144 Parágrafo 3°
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Título II Aplicación total Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones Aplicación total
Acuerdo 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" Artículos 46, 47 y 48 título XI.



ALCALDÍA DE PASTO

Circular 02 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos Aplicación total.
Norma ISO 16363-2017	esta norma es una adopción idéntica (IDT), respecto al documento de referencia, la norma ISO 16363:2012.: información y documentación; transferencia de datos; auditoria; certificación; repositorios digitales; repositorios digitales de confianza. I.C.S.: Editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).
Norma ISO 19005-1:2005	incluye una serie de requisitos a los programas para la visualización de archivos PDF/A, orientados a facilitar la gestión de color, el uso de fuentes integradas, o la posibilidad de realizar anotaciones por parte del usuario.
GTC ISO TR 18492	Estas directrices también reconocen que para asegurar la preservación a largo plazo y la recuperación de información auténtica basada en documentos electrónicos se deben involucrar especialistas en tecnologías de la información, administradores de documentos, administradores de registros y archivistas.
Norma Técnica 5985	Establece directrices para el mantenimiento de los equipos de digitalización de documentos. Establece directrices para una adecuada consulta de información en fuente digital. Solo la importancia de la digitalización.



ALCALDÍA DE PASTO

CONCEPTOS

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

Autenticidad: característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

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

Almacenamiento: acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo Público: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Ciclo Vital del Documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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



ALCALDÍA DE PASTO

provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.

Documento de Archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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.

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: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Elementos Esenciales: Elementos, características y atributos de un objeto digital determinado que debe preservarse para representar debidamente su significado o propósito esencial. Algunos investigadores también denominan a estos elementos propiedades significativas.

Estampado Cronológico: Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento.

Firma Digital: Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad del documento, esta firma está validada por un tercero de confianza.



ALCALDÍA DE PASTO

Firma Electrónica: métodos tales como código, contraseña, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y aprobado.

Formatos Propietarios (o cerrados): son aquellos que tienen restricciones legales de uso, no pueden ser implementados por cualquiera ya que sus especificaciones no son públicas, están sujetos al pago de licencias y son controlados y definidos por intereses privados.

Formatos Libres (o abiertos): son aquellos que poseen una especificación de referencia bajo una licencia libre y pueden ser implementados por cualquiera sin restricciones legales de uso. Habitualmente son publicados y patrocinados por organizaciones de [estándares abiertos](#), aunque muchos son desarrollados por empresas.

Metadatos: un conjunto de datos que describen el contenido informativo de un recurso, de archivos o de información de los mismos, cumpliendo así la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible tener la información necesaria para el tratamiento de los mismos.

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

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 dese la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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

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

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,



ALCALDÍA DE PASTO

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 conforman parte de las operaciones de un sistema de computación.



ALCALDÍA DE PASTO

OBJETIVO GENERAL

Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en la Administración Municipal de San Juan de Pasto que permita la conservación de los documentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diseñar el sistema de gestión documental estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a la implementación del plan de preservación Digital a Largo Plazo en la Alcaldía Municipal de San Juan de Pasto.
2. Realizar el seguimiento y control al sistema de gestión documental.
3. Determinar el Alcance del Plan de preservación Digital a Largo Plazo, en lo relacionado con los documentos electrónicos de archivo que se generan en las dependencias de la Administración Municipal.
4. Elaborar un diagnóstico del estado del acervo documental de las dependencias de la Alcaldía de San Juan de Pasto objeto del plan de preservación Digital a Largo Plazo.
5. Realizar un Diagnóstico de la infraestructura física, tecnológica, eléctrica, Software y Hardware, con los que cuenta la Entidad para la implantación del Plan de preservación Digital a Largo Plazo.
6. Desarrollar un instructivo de pasos y procedimientos a seguir para la digitalización del acervo documental de la Entidad.
7. Definir los requisitos, generar un plan de adquisición de herramientas necesarias para la aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
8. Realizar un plan de trabajo y cronograma para la implementación del plan de preservación Digital a Largo Plazo.
9. Capacitar a servidores públicos de la administración municipal sobre aspectos puntuales del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
10. Fortalecer la función archivística institucional, a través de la modernización de procesos, procedimientos y aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.



ALCALDÍA DE PASTO

MATRIZ OPERATIVA

Estrategias	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
1.Elaboración de cronograma de capacitaciones	Cronograma de capacitaciones	Cronograma	Secretaría General-Oficina de Archivo y Gestión Documental-Comité de Gestión Institucional y desempeño	Febrero 2023	febrero 2023
2.Ejecución de capacitaciones	Capacitaciones ejecutadas	Número de dependencias capacitadas	- Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Mayo 2023	Diciembre 2023
3. Elaborar Diagnóstico	Diagnóstico Elaborado	Número de dependencias con diagnóstico	Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Marzo 2023	Abril 2023
4) Elaboración Política de Preservación Digital	Política de preservación digital elaborada		Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Mayo 2023	Junio 2023



ALCALDÍA DE PASTO

MEDICIÓN

Nombre del indicador: Numero de dependencias capacitadas

Objetivo del indicador: Obtener conocimiento para organización de archivos

Fórmula: Número de capacitaciones ejecutadas /Numero de capacitaciones programadas

Frecuencia de medición: Trimestral

PLAN APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL
DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
30 DE ENERO DEL 2023

CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
		Acta 001 de 30 de enero de 2023	